DIAGNÓSTICO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005 EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

LADY DAJHANA ACEVEDO PEDRAZA
JULIAN ANDRES ACOSTA SALINAS
SANDRA ROCIO BADILLO HERNANDEZ
CAROL GISELA ORTIZ GOMEZ
CAMILO ANDRES RAPALINO DURAN

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE INGENIERÍAS FISICO MECÁNICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES
BUCARAMANGA
2008

DIAGNÓSTICO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005 EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

LADY DAJHANA ACEVEDO PEDRAZA
JULIAN ANDRES ACOSTA SALINAS
SANDRA ROCIO BADILLO HERNANDEZ
CAROL GISELA ORTIZ GOMEZ
CAMILO ANDRES RAPALINO DURAN

Trabajo de grado para optar el título de Ingeniero Industrial

Directora:
Ing. SIOMARA HERNANDEZ SANCHEZ

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE INGENIERÍAS FISICO MECÁNICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES
BUCARAMANGA
2008

AGRADECIMIENTOS

Queremos agradecer a cada una de las personas que nos colaboraron en el desarrollo del proyecto y nos dedicaron su valioso tiempo y dedicación, de manera especial a:

Al Señor Contralor General de Santander, Jaime López Reyes, por abrirnos las puertas de esta entidad tan prestigiosa y permitirnos realizar nuestro proyecto de grado.

A la Alta dirección de la Contraloría General de Santander, por brindarnos su confianza y hacer de nuestra labor una tarea más agradable y placentera.

Al Jefe de la Oficina de Calidad de la Gobernación de Santander, Nelson Oswaldo Orozco Yépez, por su colaboración y responsabilidad como asesor externo.

Al Profesional Universitario Fernando Gutiérrez Cortes, por su paciencia, comprensión y disposición.

A la Ingeniera Siomara Hernández Sánchez, Directora del proyecto, por ayudarnos en el desarrollo del mismo, brindándonos siempre los elementos necesarios para el cumplimiento de los objetivos planteados.

Al Ingeniero Jorge Enrique Tarazona por su apoyo y colaboración en el desarrollo del proyecto.

A nuestros compañeros, Eduardo González, Liliana Ariza, Larry Orellano y Liliana Uribe, por su permanente cooperación y ayuda en los momentos que mas necesitamos de ella.

DEDICATORIA

Dedicamos este logro, resultado del esfuerzo y dedicación, a Dios, a nuestros padres quienes estuvieron siempre brindándonos su apoyo incondicional y su amor interminable, a nuestros hermanos (as) y familiares que nos acompañaron cada día, a nuestros compañeros sentimentales y a todos nuestros compañeros que de una u otra manera nos colaboraron para que este triunfo se convirtiera en una razón más de felicidad y el inicio de nuestro éxito.

CONTENIDO

Pág.

INTRODUCCIÓN	**25**
1. ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO	**28**
1.1 ALCANCE	**28**
1.2 OBJETIVOS	**28**
1.2.1 General.	**28**
1.2.2 Objetivos Específicos.	**28**
2. JUSTIFICACION	**30**
3. MARCO TEÓRICO	**31**
3.1 CONTROL INTERNO	**31**
3.1.1 Modelo Estándar De Control Interno MECI 1000:2005.	**31**
3.2 FUNDAMENTOS DEL MECI	**33**
3.2.1 Estructura del Modelo.	**34**
3.3 MARCO LEGAL	**35**
3.3.1 Ley 489 de 1998; Art. 13.	**36**
3.3.2 Decreto 2145 de 1999.	**36**
3.3.3 Artículo 209 de la Constitución Política.	**36**
3.3.4 Artículo 269 de la Constitución Política.	**36**
4. DESCRIPCIÓN CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER	**40**
4.1 MISIÓN	**42**

4.2 VISIÓN 42

4.3 OBJETIVOS INSTITUCIONALES 42

4.4 PRINCIPIOS DE LA VIDA PÚBLICA 43

4.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 44

4.5.1 Despacho Del Contralor General De Santander. 45

4.5.2 Despacho Del Contralor Auxiliar. 45

4.5.3 Oficina Jurídica. 45

4.5.4 Oficina De Control Interno. 45

4.5.5 Oficina De Asesores. 45

4.5.6 Oficina Asesora De Políticas Institucionales Y Control Social. 46

4.5.7 Contraloría Delegada Para Procesos De Responsabilidad Fiscal, Procesos De Jurisdicción Coactiva Y Procesos Administrativos Sancionatorios. 46

4.5.8 Coordinación General De Nodos Y Auditorias Especiales. 46

4.5.9 Secretaria General Y Financiera. 46

4.5.10 Oficina De Control Interno Disciplinario. 47

4.5.11 Oficina De Tesorería. 47

4.5.12 Oficina De Presupuesto. 47

4.5.13 Oficina De Contabilidad. 47

4.5.14 Biblioteca. 47

4.5.15 Oficina Administración De Documentos. 48

5. DESARROLLO METODOLÓGICO DE LA ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MECI 1000:2005 49

5.1 ETAPA DE PLANEACIÓN AL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN 49

5.1.1 Compromiso De La Alta Dirección. 50

5.1.2 Representante De La Alta Dirección. 50

5.1.3 Equipo MECI Y Equipo Sistema De Gestión De La Calidad. 51

5.1.4 Sensibilización Y Socialización A Funcionarios De La Entidad. 52

5.1.5 Capacitación. 52

5.1.6 Diagnóstico Del Estado Actual De Los Subsistemas, Componentes Y Elementos Del Sistema De Control Interno MECI 1000:2005 En La Contraloría General De Santander. 54

5.2 DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005 EN LA CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER 55

5.2.1 Subsistema De Control Estratégico. 56

5.2.1.1 Componente Ambiente De Control. 57

5.2.1.2 Componente direccionamiento estratégico. 72

5.2.1.3 Componente Administración Del Riesgo. 86

5.2.2 Subsistema De Control De Gestión. 101

5.2.2.1 Componente actividades de control. 102

5.2.2.2 Componente Información. 117

5.2.2.3 Componente Comunicación Pública. 127

6. RESULTADOS DE LA AUDITORIA INTERNA 135

7. PLAN DE MEJORAMIENTO 139

8. CONCLUSIONES 143

9. RECOMENDACIONES 146

BIBLIOGRAFÍA **149**

ANEXOS **154**

LISTA DE TABLAS

Pág.

Tabal 1. Escala de Valoración 54

Tabla 2. Rangos de Interpretación. 55

Tabla 3. Resultados del Elemento Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos. 58

Tabla 4. Resultados del elemento del Desarrollo del Talento Humano. 62

Tabla 5. Políticas de Desarrollo del Talento Humano. 65

Tabla 6. Resultados del Elemento Estilo de Dirección 67

Tabla 7. Resultados del Elemento Planes y Programas. 73

Tabla 8. Planes de Acción por Proceso. 74

Tabla 9. Resultados del Elemento Modelo de Operación por Procesos. 78

Tabla 10. Caracterización de Procesos. 81

Tabla 11. Resultados del Elemento Estructura Organizacional. 84

Tabla 12. Resultados del Elemento Contexto Estratégico. 87

Tabla 13. Resultados del Elemento Identificación de Riesgos. 90

Tabla 14. Identificación de riesgos para la Contraloría General de Santander. 91

Tabla 15. Resultados del Elemento Análisis de Riesgo. 93

Tabla 16. Matriz de calificación y evaluación de riesgos. 94

Tabla 17. Resultados del Elemento Valoración del Riesgo. 96

Tabla 18. Preguntas de controles. 97

Tabla 19. Criterios y Valoración del Riesgo. 98

Tabla 20. Resultados del Elemento Políticas de Administración de Riesgos. 100

Tabla 21. Resultados del Elemento Políticas de Operación 103

Tabla 22. Resultados del Elemento Procedimientos. 106

Tabla 23. Caracterización de Procedimientos 107

Tabla 24. Diagramas de Procedimientos 110

Tabla 25. Resultados del Elemento Controles. 111

Tabla 26. Diseño de Controles. 112

Tabla 27. Resultados del Elemento Indicadores. 114

Tabla 28. Diseño de Indicadores. 115

Tabla 29. Resultados del Elemento Manual de Procedimientos. 116

Tabla 30. Resultados del Elemento Información Primaria. 118

Tabla 31. Especificaciones de Información Primaria por Proceso. 120

Tabla 32. Resultados del Elemento Información Secundaria. 122

Tabla 33. Especificaciones de Información Secundaria por Proceso. 123

Tabla 34. Resultados del Elemento Sistemas de Información. 125

Tabla 35. Especificaciones de Sistemas de Información por Proceso. 126

Tabla 36. Resultados del Elemento Comunicación Organizacional. 128

Tabla 37. Resultados del Elemento Comunicación Informativa. 131

Tabla 38. Resultados del Elemento Medios de Comunicación. 133

Tabla 39. Plan de Medios 134

Tabla 40. Resultados del Diagnóstico del Modelo Estándar de Control Interno. **136**

Tabla 41. Resultados de la Auditoría Interna **137**

Tabla 42. Plan de Mejoramiento **140**

LISTA DE FIGURAS

Pág.

Figura 1. Estructura del Modelo Estándar de Control Interno. 35

Figura 2. Estructura Organizacional Contraloría General de Santander 44

Figura 3. Enfoque Basado en Procesos. 76

Figura 4. Mapa de procesos Contraloría General de Santander. 80

Figura 5. Estado actual de la estructura orgánica Contraloría General de Santander. 85

Figura 6. Ejes Temáticos y Categorías 129

LISTA DE ANEXOS

pág.

ANEXO A. COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN 154

ANEXO B. RESOLUCIÓN NO.155 DEL 7 DE MARZO DE 2008, 'POR EL CUAL SE DESIGNA EL REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN Y SE DEFINE SUS ROLES Y RESPONSABILIDAD' 156

ANEXO C. RESOLUCIÓN NO.162 DEL 12 DE MARZO DE 2008, 'POR EL CUAL SE CONFORMA EL QUIPO MECI Y EL EQUIPO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER' 158

ANEXO D. RESOLUCIÓN Nº 278 DEL 9 DE MAYO DE 2008, 'POR EL CUAL SE CONFORMA EL GRUPO EVALUADOR DE CONTROL INTERNO Y SE ESTABLECEN LAS FUNCIONES DEL GRUPO DIRECTIVO Y GRUPO OPERATIVO' 163

ANEXO E. ENTREGA MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN MECI 165

ANEXO F. CAPACITACIÓN CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA. 166

ANEXO G. CAPACITACIÓN DR. FERNANDO GUTIÉRREZ 175

ANEXO H. FORMATO DE ENCUESTA 182

ANEXO I. INFORME DEL DIAGNÓSTICO 201

ANEXO J. ACTA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN 347

ANEXO K. FORMATO DE CONSOLIDACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA 373

ANEXO L. CÓDIGO DE ÉTICA 376

ANEXO M. COMITÉ DE ÉTICA 381

ANEXO N. REGLAMENTO INTERNO COMITÉ DE ÉTICA 384

ANEXO O. GESTOR DE ÉTICA **389**

ANEXO P. MANUAL DE OPERACIONES **391**

ANEXO Q. PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO **1166**

ANEXO R. POLÍTICAS DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO **1177**

ANEXO S. MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN. **1182**

ANEXO T. CÓDIGO DEL BUEN GOBIERNO **1275**

ANEXO U. COMITÉ DEL BUEN GOBIERNO **1305**

ANEXO V. PLAN DE ACCIÓN 2008 **1308**

ANEXO W. PROYECTO ORDENANZA MANUAL DE FUNCIONES **1344**

ANEXO X. MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES **1423**

ANEXO Y. MATRIZ DOFA **1585**

ANEXO Z. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS **1594**

ANEXO AA. MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD **1619**

ANEXO AB. POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS. **1634**

ANEXO AC. CONTROLES **1635**

ANEXO AD. INDICADORES **1639**

ANEXO AE. NORMOGRAMA. **1647**

ANEXO AF. ESPECIFICACIONES DE INFORMACIÓN PRIMARIA POR PROCESOS **1658**

ANEXO AG. RESOLUCIÓN DE ADOPCIÓN DE ESPECIFICACIONES DEL COMPONENTE INFORMACIÓN. **1672**

ANEXO AH. ESPECIFICACIONES DE INFORMACIÓN SECUNDARIA POR PROCESOS. **1674**

ANEXO AI. ESPECIFICACIONES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN POR PROCESOS. **1689**

ANEXO AJ. RESOLUCIÓN DE ADOPCIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS **1698**

ANEXO AK. ENCUESTA PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA DE CONTROL INTERNO **1716**

ANEXO AL. INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO **1726**

ANEXO AM. CARTA TRÁMITE DE RESOLUCIONES **1735**

RESUMEN

TITULO: "DIAGNÓSTICO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005 EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER"*

AUTORES: **LADY DAJHANA ACEVEDO PEDRAZA**
JULIAN ANDRES ACOSTA SALINAS
SANDRA ROCIO BADILLO HERNANDEZ
CAROL GISELA ORTIZ GOMEZ
CAMILO ANDRES RAPALINO DURAN **

PALABRAS CLAVE: **Contraloría General de Santander, Control Interno, MECI**

DESCRIPCIÓN:

El proyecto presentado a continuación, describe el Diagnóstico, desarrollo e implementación del MECI 1000:2005 en la Contraloría General de Santander. Se empezó con el diagnóstico al Sistema de Control Interno, encuestando a todos los servidores públicos de la entidad sobre el estado actual de cada elemento que conforma la norma siendo la base para realizar el plan de implementación.

El desarrollo del trabajo de grado comprende la aplicación de herramientas, mecanismos y metodologías que dan paso al avance de los veintidós elementos del Sistema de Control Interno, formulando las propuestas de diseño de acciones para garantizar la existencia de cada elemento de control, como el código de ética, el código de buen gobierno, los procesos debidamente identificados y documentados, identificación de los riesgos, controles, indicadores para cada proceso y demás productos generados de la implementación del modelo.

Este modelo de control interno aporta de manera contundente a la optimización y mejora continua de los procesos de la entidad, ya que muchos de los elementos exigidos por el modelo se abordaron desde cero y con la participación de los funcionarios de la entidad, aprovechando otros de los requisitos del modelo para generar sentido de pertenencia y un mayor compromiso con el Sistema de Control Interno de la Contraloría General de Santander.

Por otra parte, como valor agregado a la entidad, con el desarrollo de algunos elementos del modelo MECI 1000:2005 se recopiló información que le será de gran utilidad a la Contraloría General de Santander en la implementación de la NTC GP 1000:2004 aportándole mayor celeridad al proceso.

Al final del documento se presentan los resultados parciales de la implementación, allí se observa de manera clara el avance del modelo en la entidad medido desde el nivel de percepción de los funcionarios sobre el sistema de control interno, un comparativo de los dos diagnósticos (inicial y parcial) evidencian el aumento de la calificación de los elementos, componentes y del sistema total.

---

* Trabajo de Grado

** Facultad de Ingenierías Fisico Mecánicas. Escuela de Estudios industriales y empresariales. Director Ing. Siomara Hernández

SUMMARY

TITLE: **"DIAGNOSIS, DEVELOPMENT AND IMPLEMENTATION STANDARD MODEL OF INTERNAL CONTROL MECI 1000:2005 AT THE GENERAL COMPTROLLER OF SANTANDER" [*]**

AUTHORS: **LADY DAJHANA ACEVEDO PEDRAZA**
JULIAN ANDRES ACOSTA SALINAS
SANDRA ROCIO BADILLO HERNANDEZ
CAROL GISELA ORTIZ GOMEZ
CAMILO ANDRES RAPALINO DURAN[**]

KEY WORDS: **General Comptroller of Santander, Internal Control, , MECI**

DESCRIPTION:

The project presented below describes the diagnosis, development and implementation of the MECI 1000:2005 at the General Comptroller of Santander. The project began with the diagnosis of the system of internal control, surveying all public servants of the entity on the current state of each element that makes up the standard to be the basis for the implementation plan.

The project includes tools, mechanisms and methodologies that give way to the progress of the twenty-two elements of the internal control system, making design proposals of measures to ensure the existence of each element of control, such as the code of ethics, code good governance, properly identified and documented processes, risk identification, controls, indicators for each process and other products generated from the implementation of the model.

This model of internal control provides a stark increase in the optimization and improvement of the processes carried out at the entity, as many of the elements required for the model were built from scratch and with the participation of officials of the organization, taking advantage of other requirements of the model to generate a sense of belonging and a greater commitment to the internal control system at the General Comptroller of Santander.

On the other hand it leaves an added value to the entity, a great deal of information was gathered with the development of some elements of the MECI 1000:2005 model which will be useful to the General Comptroller of Santander in the implementation of the NTC GP 1000:2004, providing greater speed to the process.

Finally, the results of the implementation are presented, where a clear advancement of the model can be observed from the officials' point of view about the internal control system, a comparison of the two diagnoses (initial and partial) show an increase in the rating of the components, its parts and the full system.

---

[*] Project of Degree

[**] Faculty of Engineerings physique mechanics. School of Industrial and Magerial Studies. Director Ing. Siomara Hernandez

INTRODUCCIÓN

Las empresas del sector público en Colombia son reconocidas por su bajo desempeño, los escándalos y los malos métodos aplicados en su servicio han desmejorado considerablemente la imagen de las entidades estatales, hasta el punto que la población las identifica como negligentes e ineficientes, relacionándolas además dentro de su imaginario con corrupción e ilegalidad.

Está claro que el sector público no ha evolucionado con la misma celeridad que el sector privado. Las diferencias en sus objetivos y misiones hacen que ésta brecha se alargue. Por esto, es deber del estado ofrecer la herramientas necesarias para aportar e impulsar su evolución, así como propender por la mejora de su imagen y su desempeño en el cumplimiento de su misión.

Los modelos de sistemas de gestión de la calidad fundamentados en normas internacionales han sido una herramienta de gran ayuda para las pequeñas, medianas y grandes empresas que quieren estandarizar y mejorar la calidad de sus servicios y/o productos, aportar a la optimización de sus operaciones y generar en sus organizaciones la cultura del mejoramiento continuo.

Es a través de unos de estos modelos que el estado colombiano intenta impulsar el desarrollo de sistemas de gestión que permita a las entidades estatales ofrecer servicios y productos de alta calidad y en medio de operaciones transparentes, la NTC GP 1000:2004 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 son la interpretación de estos modelos.

En este caso, el MECI 1000:2005 como su nombre lo indica estandariza el sistema de control interno de la entidad, estableciendo como principios el autocontrol, la autorregulación y la autogestión, estos interactúan entre sí, para impulsar la correcta y transparente gestión en las entidades, además aporta a la evaluación y mejoramiento del desempeño de los funcionarios de la entidad.

Anteriormente el control se ejercía desde la oficina de control interno de cada entidad, ésta mantenía bajo evaluación ética y operativa a los funcionarios y sus operaciones, mientras que el Sistema de Control Interno simplifica esta función al definir de manera clara cada uno de los aspectos involucrados en los procesos de la entidad, desde los conceptos éticos representados en principios y valores, hasta la estandarización de los métodos de comunicación y por supuesto sus métodos de evaluación.

Este proyecto se basa en el diagnóstico, diseño, desarrollo e implementación de dos de los tres subsistemas que conforman el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 en la Contraloría General de Santander, el subsistema de control estratégico y el subsistema de control de gestión, estos dos subsistemas definen entre si la planeación y las operaciones de la entidad. Para su desarrollo se definieron dos grupos de estudiantes que trabajaron de manera conjunta, llevando a cabo la implementación de cada uno de los componentes relacionados en los dos subsistemas. A continuación se describe la estructura establecida en el documento:

Inicialmente se encuentran los objetivos y el alcance del proyecto, el marco teórico y legal del proyecto, el primero plasma de manera corta y concreta la estructura de la Norma, los principios que la rigen y sus objetivos principales dentro de las entidades del Estado; y el segundo muestra la legislación emitida para su orientar su implementación.

Como primera parte se presentan las generalidades de la entidad, con ellas se contextualiza al lector con respecto a la Entidad y entender su razón de ser y su misión.

Luego se presenta la etapa de diseño y planeación, ésta incluye desde el compromiso de la entidad con el Modelo Estándar, hasta las actividades de socialización y sensibilización establecidas como paso inicial de la implementación. De la misma manera, la parte subsiguiente contiene la metodología utilizada para el desarrollo del diagnóstico.

Para cada uno de los elementos diseñados y desarrollados en el marco de la implementación del MECI 1000:2005, se estableció una estructura que permitiera al lector conocer desde el análisis del planteamiento de la Norma sobre ese elemento hasta el resultado obtenido en la primera evaluación realizada por la Oficina de Control Interno de la Entidad, pasando por el análisis del diagnóstico y la metodología utilizada en el diseño, desarrollo e implementación de cada elemento.

Por último se presentan las conclusiones y recomendaciones generales del proyecto.

1. ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO

1.1 ALCANCE

La realización del diagnóstico del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 hasta la primera auditoría interna en la Contraloría General de Santander.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 General. Diagnosticar, desarrollar e implementar el Modelo Estándar de Control Interno MECI (1000:2005) en la Contraloría General de Santander.

1.2.2 Objetivos Específicos.

- Realizar, analizar y socializar el diagnóstico de la situación actual de la Contraloría General de Santander referente al Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.

- Diseñar y someter a consideración del Comité Coordinador de Control Interno el Plan de Implementación de cada uno de los Subsistemas, Componentes y Elementos que conforman el Modelo Estándar de Control Interno de la Contraloría General de Santander.

- Implementar el Componente “Ambiente de control” el cual hace parte del Subsistema Control Estratégico.

- Implementar el Componente “Direccionamiento Estratégico” el cual hace parte del Subsistema Control Estratégico.

- Implementar el Componente “Administración de Riesgos” el cual hace parte del Subsistema Control Estratégico.

- Implementar el Componente “Actividades de Control” el cual hace parte del Subsistema Control de Gestión.

- Implementar el Componente “Información” el cual hace parte del Subsistema Control de Gestión.

- Implementar el Componente “Comunicación Publica” el cual hace parte del Subsistema de Control de Gestión.

2. JUSTIFICACION

La Contraloría General de Santander por ser el organismo de control más importante del Departamento y un ente público está comprometida con la adopción e implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 para la gestión pública dispuesto en el decreto 1599 de 2005.

Con la implementación del modelo se busca promover la institucionalización del control como herramienta de gestión y de esta manera facilitar el cumplimiento del mandato constitucional legal.

Las entidades del Estado requieren formalizar gestiones responsables y eficaces que le permitan sostenerse en buenas condiciones y así lograr un equilibrio óptimo entre su administración y las metas por alcanzar. En cada Entidad, los organismos correspondientes están obligados a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, en conformidad con lo dispuesto por la ley.

En la actualidad, la Contraloría General de Santander ha iniciado con las actividades de implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, la cual, como herramienta administrativa le ayuda a definir claramente sus objetivos institucionales, controlar el desarrollo de sus procesos, evaluar la gestión para fortalecer su desempeño y funcionamiento, y así garantizar el buen uso de los recursos públicos y una eficiente prestación del servicio a la Comunidad.

3. MARCO TEÓRICO

3.1 CONTROL INTERNO

Al momento de expedirse la Ley 87 de 1993 las entidades se encontraban ante un control interno que lo único que les ofrecía era la sensación de tener un vigilante al lado esperando que cometieran un error y en el mejor de los casos alguien que coadministraba apoyando y refrendando las diferentes actuaciones que se adelantaban en las organizaciones. La aparición de Ley le ofrece al Estado colombiano la posibilidad de empezar a utilizar el control interno como una herramienta gerencial que convoca a todos los estamentos de la entidad a participar en pos de un objetivo común.

3.1.1 Modelo Estándar De Control Interno MECI 1000:2005. El Consejo Asesor del gobierno nacional quién en 1997 formula y estructura un Sistema de Control Interno basado en cuatro fases, Ambiente De Control, Operacionalización De Los Elementos, Documentación Y Retroalimentación, a través del decreto 1537 de 2001 también reglamentario de la Ley 87 de 1993 incluye como una fase la Administración Del Riesgo, adoptada como política por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Este sistema tomó en cuenta modelos internacionales, fue diseñado con base en la normatividad y características colombianas en una búsqueda por tener un sistema unificado y acorde con las características propias de cada entidad al servicio del Estado; no obstante, a pesar del intento de mostrar su relación sistémica, al ser presentado por fases no pudo ser interpretado como un sistema que retroalimentará los diferentes procesos y no logró evidenciarse su relación directa con la gestión institucional. Además, se apreciaban que tanto sus

componentes como factores presentaban una rigidez que impedía que realmente se apreciara la movilidad y respeto por las características propias de cada entidad, tanto nacional como territorial.

Este sistema fue aplicado cada vez en más entidades vinculándose incluso aquellas que no tenían la obligación de implementarlo, logrando posicionar el Sistema De Control Interno como uno de los referentes de evaluación con que contaba la entidad pública, el Gobierno Nacional y los entes de Control.

Fue precisamente ésta acogida que tuvo el país del Sistema de Control Interno a pesar de sus debilidades que se tomó la decisión de utilizar ésta herramienta gerencial dentro del programa de transparencia y eficiencia del Estado Colombiano, como instrumento idóneo para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la lucha contra la corrupción.

Esta herramienta no solo estaba adoptada mediante Ley 87 de 1993 sino que ha sido implementada en la mayoría de entidades del Estado, razón por la cual luego de un diagnóstico y de un trabajo arduo de investigación de casi 3 años realizado por la Agencia de Cooperación Internacional USAID y su operador en Colombia Casals y asociados y la Universidad EAFIT donde sometieron a consideración del Departamento Administrativo de la Función Pública un modelo de control interno estandarizado para ser implementado en Colombia con la intención de que el sistema de control interno cumpliera sus objetivos de estandarizar la manera sobre cómo controlar diferentes actuaciones de los servidores públicos, la ejecución de los procesos y el ejercicio del autocontrol.

Este modelo fue revisado por el DAFP y sometido a consideración del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno quién cuando lo consideró procedente sometió a consideración del Presidente de la República su adopción. Es así como a través del Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005, se

adoptó para el Estado Colombiano un Modelo Estándar de Control Interno que tiene como finalidad proporcionar una estructura para el control de la estrategia, la gestión y la evaluación de las entidades del Estado, para orientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales y su contribución a los fines esenciales del Estado.

Sea ésta la oportunidad para reiterar que éste Modelo que hoy se presenta ofrece todas las bondades y beneficios que se requieren para gestionar un estado eficiente al servicio del ciudadano.

Los diferentes subsistemas, componentes y elementos de control se verán a continuación, pretenden lograr que las entidades cumplan con estos objetivos de control que buscan que el gobierno colombiano se legitime y cumpla adecuadamente con su deber con sus ciudadanos y con la carta política de 1991.

Dentro de las finalidades importantes que presenta el modelo es el de crear la conciencia y la cultura de que el control es responsabilidad de todos. Así mismo, pretende reforzar en las Oficinas de Control Interno o quienes hagan sus veces, su rol de evaluador independiente rescatando el control y seguimiento no como una actividad de un agente externo, sino como un ejercicio cotidiano de los servidores responsables de los procesos y la verificación y el control como una labor de las oficinas de control interno como parte integrante de una entidad que propende por alcanzar unos objetivos comunes.

3.2 FUNDAMENTOS DEL MECI

El Sistema de control interno se basa en los principios de la función administrativa de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política, sin embargo el Modelo Estándar de Control Interno plantea tres fundamentos que lo enmarcan,

integran, complementan y desarrollan, contribuyendo a dar mayor claridad a los resultados que se esperan del Modelo adoptado, estos fundamentos son:

• **Autocontrol.** Es la capacidad que ostenta cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, con fundamento en los principios constitucionales.

• **Autorregulación.** Es la capacidad institucional para aplicar de manera participativa en la entidad, los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad para la implementación del sistema de Control Interno, bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación pública.

• **Autogestión.** Es la capacidad institucional de toda entidad para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la constitución, la ley y sus reglamentos.

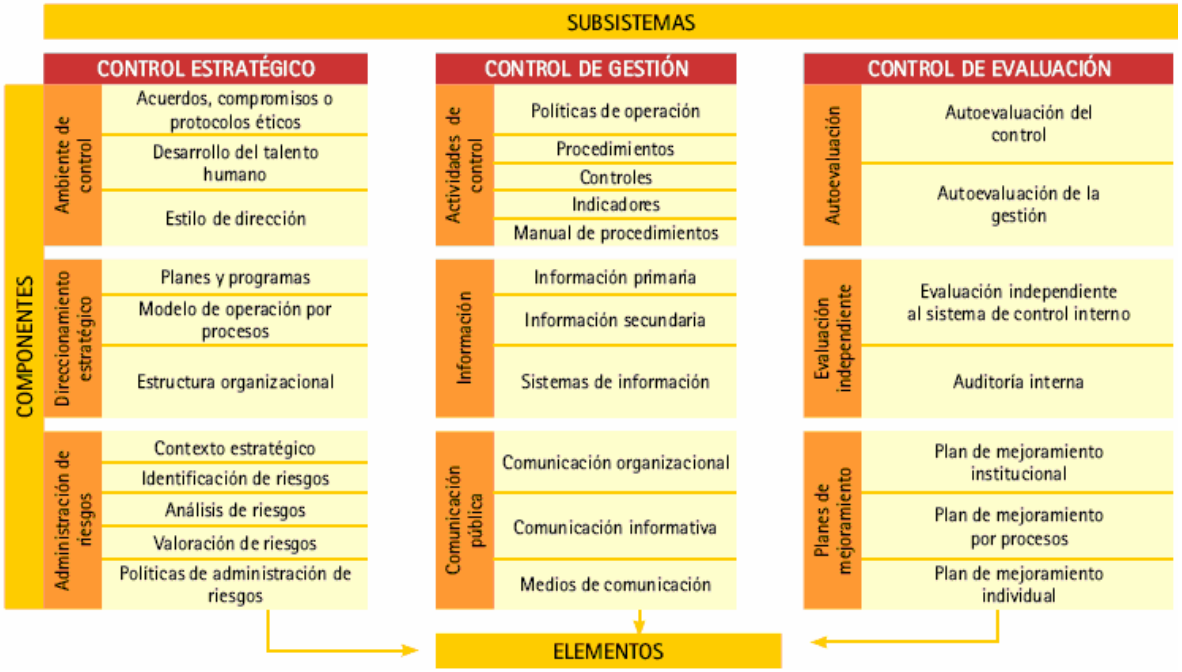
3.2.1 Estructura del Modelo. El MECI se compone de tres subsistemas: Subsistema de Control Estratégico, Subsistema de Control de Gestión y Subsistema de Control de Evaluación, cada uno de los cuales se divide a su vez en componentes y estos últimos en elementos.

- **Subsistema de Control Estratégico.** Es el conjunto de componentes de control que al interrelacionarse entre sí, permiten el cumplimiento de la orientación estratégica y organizacional de la entidad pública.

- **Subsistema de Control de Gestión.** conjunto de componentes de control, que al interrelacionarse bajo la acción de los niveles de autoridad y responsabilidad correspondiente aseguran el control a la ejecución de los

procesos de la entidad pública, orientándola a la consecución de los resultados y productos necesarios para el cumplimiento de su misión.

Figura 1. Estructura del Modelo Estándar de Control Interno.



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Publica-DAFP

- **Subsistema de Control de Evaluación:** conjunto de componentes de control que al actuar interrelacionadamente, permiten valorar en forma permanente la efectividad del control interno de la entidad pública; la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento en la organización publica.

3.3 MARCO LEGAL

3.3.1 Ley 489 de 1998; Art. 13. Crea el Sistema Nacional de Control Interno; lo conforman un conjunto de instituciones, instancias de participación, políticas, normas, procedimientos, recursos, planes, programas, proyectos, metodologías, sistemas de información y tecnología aplicable. Se inspira en los principios constitucionales de la función administrativa y su sustento fundamental es el servidor público.

3.3.2 Decreto 2145 de 1999. Dicta normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las entidades y organismos de la administración pública del orden nacional y territorial y otras disposiciones. *Sistema Nacional de Control Interno.* Conjunto de instancias de articulación y participación, competencias y sistemas de Control Interno, adoptados en ejercicio de la función administrativa por los organismos y entidades del Estado en todos sus órdenes, que, de manera armónica, dinámica, efectiva, flexible y suficiente, fortalecen el cumplimiento cabal y oportuno de las funciones del Estado.

3.3.3 Artículo 209 de la Constitución Política. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley.

3.3.4 Artículo 269 de la Constitución Política. En las entidades públicas las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de Control Interno, de conformidad con lo que disponga la Ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.

Los artículos 209 y 269 de la Constitución se desarrollaron respecto al Control Interno en las siguientes normas:

- **Ley 87 de 1993.** Establece normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y dicta otras disposiciones.

Definición del Control Interno. Sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a metas u objetivos previstos.

- **Decreto 1826 de 1994.** Reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993, desarrolla el artículo 9, donde se define que la unidad u oficina de coordinación de Control Interno está en el nivel gerencial o directivo de la entidad.

- **Decreto 2145 de 1999.** Dicta normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las entidades y organismos de la administración pública, del orden nacional y territorial, y otras disposiciones. El Presidente de la República, como máxima autoridad administrativa, es responsable de mantener el control de la gestión global sobre políticas públicas.

- **Decreto 1537 de 2001.** Reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993. Trata elementos técnicos y administrativos que fortalecen el Sistema de Control Interno de las entidades y organismos del Estado; los enmarca en cinco tópicos: valorar riesgos, acompañar y asesorar, realizar evaluación y seguimiento, fomentar la cultura de control y su relación con entes externos.

- **Decreto 1599 de 2005.** Adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano.

- **Decreto 2621 de agosto 3 de 2006.** Las entidades obligadas a implementar el Sistema de Control Interno deberán adoptar el Sistema de Control Interno para el Estado colombiano, en un término no superior a 20 meses contados a partir de la vigencia del presente Decreto. El concepto de Control Interno es universal, se aplica indistintamente en todas las organizaciones y en especial en los países que tienen un alto desarrollo gerencial. El análisis del desarrollo normativo nacional deja ver que desde la Constitución del 91 hasta el establecimiento del modelo pasaron casi quince años. Si bien la Ley 87 de 1993 desarrolló aspectos básicos de los artículos 209 y 269 de la Constitución, no se tuvieron en cuenta aspectos estructurales para que la ley operara dentro de un marco de uniformidad técnica y conceptual; las entidades trabajaron con modelos diferentes y en muchas ocasiones inadecuados para ellas.

La falta de una filosofía gerencial basada en el control, de una cultura de Control Interno entre los funcionarios del Estado y la evolución de las estructuras gerenciales a nivel mundial producto de la globalización se hicieron evidentes. Se modificó la Ley 87 de 1993 y se creó el modelo estándar para todas las entidades del Estado. Para establecer el modelo, el Gobierno se apoyó en la USAID, la firma Casals & Asociados y la Universidad EAFIT. En febrero de 2004 se publicó la primera versión, la base del modelo determinado por el Decreto 1599 de 2005. Según el Decreto 2621 de 2006, las entidades obligadas a implementar el modelo, entre ellas las empresas de servicios públicos domiciliarios, deben tenerlo implementado a más tardar a abril 3 de 2008. Sin embargo, para determinar el avance de su implementación, se debe hablar de las entidades del orden nacional y las del orden territorial. En varios municipios y entidades del orden departamental el proceso de implementación es más lento, no existe continuidad de funcionarios claves, no existe una cultura de control e imperan factores

políticos. El modelo se implementa para cumplir con la norma, pero alcaldes, gobernadores y gerentes no le dan la importancia que amerita. Difícilmente cumplirán los plazos establecidos. La situación es diferente en las entidades del orden nacional. Corporaciones autónomas regionales, empresas de servicios públicos de telecomunicaciones y energía, donde se cuenta con accionistas como EPM, hay mayor conciencia. La implementación se considera una necesidad más que una obligación, se comprende que el modelo MECI, si opera de forma satisfactoria, les permitirá prepararse para enfrentar la competencia. En este tipo de entidades es altamente probable que se cumpla el plazo legal para implementarlo.

4. DESCRIPCIÓN CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER

La creación de la Contraloría General de Santander data del 25 de Julio de 1.935, mediante ordenanza N ° 27 de la Asamblea Departamental, corporación de la cual era su presidente el Abogado Arturo Regueros Peralta. Actuaba como secretario de la Duma el profesional del derecho Manuel Serrano quien años más tarde desempeñara el cargo de Contralor.

La sanción respectiva a la ordenanza la impartió el Gobernador Rogelio Silva Pradilla, llevando además la firma del secretario de Hacienda Valentín González.
En la disposición de la ordenanza se hablaba de una oficina de Contabilidad y Control Fiscal encargada de la fiscalización del uso dado a los presupuestos Departamental y de los Municipios y de la contabilización de fondos y bienes del Departamento.

Según el artículo 2 de la Ordenanza, la Contraloría "estará a cargo de un funcionario que nombrará la Asamblea para periodos de dos (2) años, con una asignación mensual de doscientos sesenta pesos ($260) y a quien se denominará Contralor del Departamento".

La Contraloría sujeta a las disposiciones de la Ordenanza que la creó, funcionó así hasta 1.967 año en el que por Ordenanza N° 124 se creó la sección de Interventoría, con el objeto de evaluar técnicamente la inversión de los auxilios, subvenciones y destinaciones hechas por el Departamento o los Municipios para obras de fomento o para cualquier otro fin, de acuerdo con los estudios, proyectos, especificaciones y normas previamente acordados, ya sea que se ejecutan por contratos o por administración directa.

En 1.983, mediante la Ordenanza N° 14 del 16 de Noviembre, la Asamblea de Santander presidida por Tiberio Villarreal Ramos, dictó normas sobre financiamiento de la Contraloría, estableciendo que las instituciones descentralizadas del orden departamental y las entidades oficiales que reciban aportes o transferencias del Departamento para su sostenimiento, incluirán dentro de su presupuesto y en el Acuerdo Mensual de gastos, el equivalente al 2% del monto total de sus recursos departamentales con destino al sostenimiento de la Contraloría General de Santander, porcentaje que se girará los primeros diez días de cada mes a la Pagaduría de la Contraloría.

En 1.991 también mediante Ordenanza, esta vez la N° 014 del 5 de Diciembre, se organiza la Contraloría como entidad técnica autónoma administrativa y presupuestalmente, cuya misión principal será la de vigilar la Gestión fiscal de la Administración Departamental, sectores central y descentralizado y de los municipios en donde no exista organismo fiscal propio.

Dos años más tarde, en 1.993, la Asamblea aprobó una Ordenanza mediante la cual se dictaron medidas de control fiscal, estipulando que éste será ejercido en forma posterior y selectiva, incluyendo el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la eficacia y la valoración de los costos ambientales.

En el mismo año la Máxima Corporación Legislativa del Departamento impartió aprobación a la Ordenanza 040 del 29 de Diciembre, en la que se expidieron normas en materia presupuestal, estableciendo que corresponde al Contralor la elaboración del proyecto de Presupuesto que lo incorporará al proyecto de Presupuesto General del Departamento.

4.1 MISIÓN

Ejercer el control fiscal en el departamento de Santander y sus municipios de conformidad con la Constitución y la Ley, a través de la aplicación combinada de los diferentes sistemas de control, a efectos de establecer si la gestión fiscal de los entes sujetos de control, servidores públicos y particulares, se han ejecutado conforme a las normas legales y los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de costos ambientales.

4.2 VISIÓN

Lograr excelentes resultados en el ejercicio de control fiscal frente a los municipios y a la administración fiscal del Departamento, manteniendo constante compromiso de liderazgo y reafirmación de credibilidad ante la ciudadanía con talento humano calificado, consciente de los cambios que se deben llevar a cabo para el cumplimiento de la misión.

4.3 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- **Imparcialidad.** Se requiere imparcialidad en toda la labor efectuada por los funcionarios de la Contraloría Departamental de Santander y en particular de sus informes, que deberán ser exactos y objetivos. Las conclusiones de los dictámenes e informes, deben basarse exclusivamente en las pruebas obtenidas y unificadas de acuerdo con las normas y metodologías establecidas.

- **Autonomía e independencia.** En todas las cuestiones relacionadas con la labor de los funcionarios de la Contraloría Departamental de Santander, su independencia no debe verse afectada por intereses personales o externos, Los

funcionarios están obligados a no intervenir en ningún asunto en el cual tengan algún interés personal.

- **Transparencia.** Los funcionarios deben buscar que sus actuaciones sean transparentes para que la ciudadanía o cualquier actor político o gubernamental pueda conocer con claridad todas las operaciones y acciones de la Entidad.

- **Excelencia.** La búsqueda de la excelencia requiere de los funcionarios, compromiso para cumplir sus responsabilidades con competencia, diligencia y calidad,

- **Trabajo en equipo.** Los funcionarios de la Contraloría Departamental de Santander deben confrontar la información y los resultados de sus actividades con sus compañeros de equipo para garantizar objetividad, imparcialidad y calidad en su trabajo,

4.4 PRINCIPIOS DE LA VIDA PÚBLICA

- **Interés público.** El servidor público debe actuar solo en términos del interés público y no hacer su trabajo buscando beneficios materiales o económicos para sí mismo, su familia o sus amigos.

- **Integridad.** Los servidores públicos no deben prestarse a recibir dádivas, económicas o de otro tipo, de personas u organizaciones que puedan buscar influir en sus decisiones o acciones oficiales.

- **Objetividad.** El servidor público, en el ejercicio de sus funciones oficiales tales como nombramientos, adjudicación de contratos, beneficios o subsidios solo debe hacerlo con base en los méritos.

- **Responsabilidad.** El servidor público debe responder políticamente por sus decisiones, acciones y omisiones ante la ciudadanía y debe someterse al escrutinio apropiado para su función.

- **Apertura.** El servidor público debe ser tan claro como le sea posible con respecto a todas las decisiones y acciones que tome y debe explicar las que no tengan el carácter de secretas.

- **Honestidad.** El servidor público debe declarar todo interés privado que tenga o pueda tener con respecto a sus deberes y hacer lo necesario para evitar un conflicto personal que deteriore el interés público.

- **Liderazgo.** Estos principios deben ser promovidos por el servidor público con su liderazgo y su ejemplo.

4.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Figura 2. Estructura Organizacional Contraloría General de Santander

Fuente: Contraloría General de Santander

4.5.1 Despacho Del Contralor General De Santander. Es objetivo del Despacho del Contralor prestar los apoyos y personal inmediato que demande el Contralor General de Santander que demande el Contralor General de Santander contribuyendo a facilitar el ejercicio de sus atribuciones, competencias y funciones constitucionales y legales.

4.5.2 Despacho Del Contralor Auxiliar. Su objetivo es prestar los apoyos y personal inmediato que demande el contralor auxiliar contribuyendo a facilitar el ejercicio de sus funciones, conociendo el grado de consulta en los procesos de responsabilidad fiscal y la segunda instancia en los mismos y en los procesos administrativos sancionatorios y de jurisdicción coactiva.

4.5.3 Oficina Jurídica. Es objetivo de la oficina jurídica atender en el ejercicio de sus funciones la asesoría jurídica y elaboración de la contratación propia de la el Contralor General de Santander.

4.5.4 Oficina De Control Interno. Es objetivo de la oficina de control interno proteger los recursos de la entidad con adecuada administración, garantizar eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones, asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros, definir y aplicar medidas para prevenir riesgos, garantizar que el sistema de control interno disponga de propios mecanismos de verificación y evaluación.

4.5.5 Oficina De Asesores. Es objetivo de la oficina de asesores apoyar, asesorar, contribuir a la formación de políticas y conceptuar en las áreas económicas, financieras, presupuestal, de control fiscal, administrativa y las demás que le faciliten el ejercicio de las funciones del contralor general de Santander.

4.5.6 Oficina Asesora De Políticas Institucionales Y Control Social. Es objetivo de la oficina apoyar y facilitar la participación ciudadana en el control social, la evaluación de la gestión pública y el fortalecimiento de la participación ciudadana y sus organizaciones para la lucha contra la corrupción; así como la capacitación para garantizar el control fiscal.

4.5.7 Contraloría Delegada Para Procesos De Responsabilidad Fiscal, Procesos De Jurisdicción Coactiva Y Procesos Administrativos Sancionatorios. Su objetivo es garantizar el ejercicio y ejecución de las funciones y responsabilidades misionales definidas en el constitución política y la ley a cargo de la Contraloría general de Santander en los ámbitos de los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y procesos administrativos sancionatorios, apoyar en forma directa e inmediata el ejercicio de las facultades constitucionales y legales atribuidas al Contralor general de Santander y concurrir con los asesores en la conducción y orientación técnica y de políticas de la entidad.

4.5.8 Coordinación General De Nodos Y Auditorias Especiales. Planear, coordinar, ordenar, enviar, vigilar y articular las acciones e informes a realizar por los coordinadores de nodo y auditores especiales en al búsqueda de hallazgos reales que permitan dar inicio a las investigaciones y sirvan de prueba ante las instancias penales, fiscales y disciplinarias, en cumplimiento de las funciones constitucionales y legales asignadas a la entidad.

4.5.9 Secretaria General Y Financiera. Coordinar, supervisar y controlar el talento humano de la entidad, conservación de documentos y gestión administrativa en los servicios de apoyo, coordinación de presupuesto, tesorería y contabilidad, desarrollo de políticas, planes y proyectos inherentes a la Contraloría general de Santander acorde con las funciones constitucionales y legales que le corresponden.

4.5.10 Oficina De Control Interno Disciplinario. Es su objetivo adelantar la indagación preliminar, investigar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la respectiva entidad, asegurando su autonomía e independencia y garantizando el respeto al principio de las dos instancias.

4.5.11 Oficina De Tesorería. Su objetivo es el manejo integral del recaudo de los recursos que hacen parte del presupuesto general de la entidad y su aplicación en los gastos de funcionamiento y en la inversión según los parámetros del señor Contralor general, conforme a las disposiciones legales vigentes.

4.5.12 Oficina De Presupuesto. Será objetivo de esta oficina el manejo integral del presupuesto de la entidad manteniendo al día la información a fin de efectuar la ejecución presupuestal de la entidad conforme a la norma y disposiciones constitucionales y legales vigentes.

4.5.13 Oficina De Contabilidad. Será objetivo de esta oficina adelantar y actualizar teniendo en cuenta las disposiciones y los principios de contabilidad generalmente aceptados tanto por la Auditoria general de la Republica como por la contaduría general de la Nación, la contabilidad general de ingresos y egresos, a fin de mantener la información necesaria para incluir en los balances y estados financieros de la entidad.

4.5.14 Biblioteca. Es objetivo de la biblioteca la prestación del servicio de lectura y consulta de textos sobre temas de interés general y de control fiscal, así como relacionados con la administración pública, dirigido a funcionarios de la entidad y a particulares en el propósito de hacer más eficiente la gestión de la Contraloría y facilitar a los particulares el ejercicio del control fiscal.

4.5.15 Oficina Administración De Documentos. Tendrá como objetivo diseñar, controlar y garantizar la ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y seguro de bienes y servicio de la Contraloría general de Santander, organizar y responder por el archivo general de la entidad y atender la percepción, distribución y remisión de la correspondencia interna y externa.

5. DESARROLLO METODOLÓGICO DE LA ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MECI 1000:2005

La metodología utilizada para llevar a cabo la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 en la Contraloría General de Santander se definió para dar cumplimiento a las directrices establecidas en la Circular 03 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional y mejorar el Control Interno, la cual brinda los instrumentos necesarios para el diseño, desarrollo, e implementación de cada uno de los elementos, componentes y subsistemas del Modelo Estándar de Control Interno.

5.1 ETAPA DE PLANEACIÓN AL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN

Esta etapa se convierte en la más importante porque es la fase preparatoria en la que se fijan las acciones a desarrollar para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, según el marco conceptual definido en el Decreto 1599 de 2005 y de acuerdo a lo establecido en la Circular 03 de 2005 establece:

- El compromiso de la Alta Dirección como requisito indispensable para la implementación del MECI.

- La adopción del MECI mediante acto administrativo, así como la reglamentación de los procedimientos para garantizar su implementación.

- Las responsabilidades de las diferentes instancias.

- La sensibilización, socialización y capacitación para interiorizar el MECI en los servidores públicos.

- La realización del autodiagnóstico a manera de examen para determinar el estado actual de cada uno de los subsistemas, componentes y elementos que conforman el MECI.

Después de haber realizado cada una de las acciones anteriormente mencionadas, el ambiente es favorable para empezar a desarrollar la etapa de Diseño e Implementación del MECI.

5.1.1 Compromiso De La Alta Dirección. Una de las acciones para la fase preparatoria en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno es el compromiso por parte de la Alta Dirección, evidenciado mediante Acta de Compromiso, firmada el 7 de marzo de 2008, en la que, el suscrito CONTRALOR y su Equipo Directivo expresan su compromiso con el diseño implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno que se adopta para la Entidad, conforme al *Modelo Estándar de Control Interno* para *el Estado Colombiano MECÍ 1000:2005* y de igual manera se compromete con el desarrollo e Implementación de la *Norma Técnica de Calidad NTCGP 1000:2004 :* así como con la Mejora Continua de su eficacia , eficiencia y efectividad de acuerdo con los requisitos de la norma y convoca a .los demás niveles directivos y a todos los servidores públicos, a poner en marcha los métodos v procedimientos necesarios para que e! Control interno Y El Sistema de Gestión de Calidad se convierta en un medio efectivo para el cumplimiento de la función y la Misión de la **CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER.** (Ver anexo A)

5.1.2 Representante De La Alta Dirección. Mediante Resolución No.155 del 7 de Marzo de 2008, Por el cual se designa el Representante de la Dirección y se define sus roles y responsabilidades en la Contraloría General de Santander. El

Contralor en uso de sus atribuciones constitucionales y legales resuelve designar al Contralor Auxiliar, Directivo de Primer Nivel, como el Representante de la Dirección, responsable de diseñar, implementar y mantener el Sistema de Control Interno. (Ver anexo B)

5.1.3 Equipo MECI Y Equipo Sistema De Gestión De La Calidad. Para dar cumplimiento a las acciones de la etapa de planeación, se expidió la Resolución No.162 del 12 de Marzo de 2008, por el cual se conforma el equipo MECI y Equipo Sistema de Gestión de Calidad de la Contraloría General de Santander, la presente resolución deroga la resolución 313 de 2008 y las demás que le sean contrarias. (Ver anexo C)

Además de firmar el compromiso por parte de la Alta dirección y conformar el Equipo MECI y Equipo Sistema de Gestión de la Calidad, la Contraloría General de Santander, creo los grupos de trabajo mencionados a continuación y adoptados bajo Resolución Nº 278 del 9 de Mayo de 2008, por el cual se conforma el Grupo Evaluador de Control Interno y se establecen las funciones del Grupo Directivo y Grupo Operativo.

- **Grupo Directivo.** El grupo directivo de la Contraloría General de Santander, está integrado por el Contralor General de Santander, el Contralor Auxiliar, los Jefes de la Oficinas de Control Interno Disciplinario, Oficina Jurídica, Secretario General y Financiero, Coordinador General de Nodos y Auditorias Especiales, Contralor Delegado de Responsabilidad Fiscal y Sancionatorios.

- **Grupo Evaluador De Control Interno.** Está integrado por el Jefe de la Oficina de Control Interno y los servidores públicos de esta dependencia, que tendrán bajo su responsabilidad la evaluación independiente y objetiva del desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del MECI 1000:2005, en los términos de la ley 87 de 1993 y el decreto 1599 de 2008. (Ver anexo D)

- **Grupo Operativo O Equipo Meci-Calidad.** Conformado por los servidores públicos de la entidad, de carácter multidisciplinario, preferiblemente del nivel asesor profesional, designados previamente por el jefe de la dependencia a la cual se encuentren vinculados y bajo la coordinación, dirección y manejo del Contralor Auxiliar, quien será el responsable del seguimiento de la labores del grupo y del enlace con el grupo Directivo.

El grupo está integrado por:

- un servidor de la Oficina de Control Interno
- Veinte servidores de Nodos
- Cuatro servidores de Responsabilidad Fiscal
- Un servidor de la Oficina Jurídica
- Cinco servidores de la Secretaría General
- Un servidor de la Oficina de Políticas Institucionales

5.1.4 Sensibilización Y Socialización A Funcionarios De La Entidad. Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Circular 03 de 2005 se realizó la Sensibilización del MECI y Calidad que se llevó a cabo el día 13 de Marzo, en el Salón de Educación de la Gobernación de Santander, con la asistencia de 67 funcionarios de la Entidad, dictada por el Profesional Universitario de la Oficina de Calidad de la Gobernación de Santander Fernando Gutiérrez Cortes.

La Socialización de la implementación de los sistemas se hizo el día 2 de Abril de 2008, en el cual se presentó al grupo asesor, el representante de la dirección y las etapas de desarrollo de los sistemas. Se contó con la presencia de 50 funcionarios de la entidad y fue realizada en el Auditorio Mayor Augusto Espinosa Valderrama de la Gobernación de Santander.

5.1.5 Capacitación. La capacitación acerca de los sistemas a implementar se realizó el día 16 de Abril, por Fernando Gutiérrez Profesional Universitario de la

Oficia de calidad de la Gobernación de Santander una vez terminada la capacitación la Jefe de Control Interno de la Contraloría General de Santander hizo entrega de la cartilla de implementación de MECI al grupo operativo y asesor. (Ver anexo E)

Una segunda capacitación fue impartida por la Dra. Olga Lucia Rincón Forero perteneciente a la Contraloría General de la República, dictada los días Martes 6, Miércoles 7, Jueves 8, y Viernes 9 del mes de Mayo, en el horario de 8:00 de la mañana a 4:00 de la tarde, los temas desarrollados fueron: Ética de lo Público, Control Fiscal Participativo, SICE, MECI, Audite 3.0, Evaluación de la Gestión y Resultados, Ciclos Operacionales, Planes de Mejoramiento-Resolución 5872, Auditoria Ambiental y Responsabilidad Fiscal-Hallazgos. Estas capacitaciones se llevaron a cabo en el Auditorio de la Secretaría de Educación de la Gobernación de Santander.

Para realizar de manera exitosa las capacitaciones, se dividió la Contraloría Departamental de Santander en dos grupos, según la conveniencia de los funcionarios. (Ver anexo F)

Una tercera capacitación fue realizada por el Dr. Fernando Gutiérrez de la Oficina de Calidad de la Gobernación de Santander dictada los días lunes 23 y martes 24 de junio y el jueves 3 de julio en el horario de 8:00 AM a 12:00 M al equipo operativo MECI- CALIDAD conformado por 30 servidores públicos de la Contraloría General de Santander, los temas tratados fueron: Generalidad, conceptos, objetivos de cada elementos y compromisos del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, introducción a la norma, capitulo 4, capitulo 5 de la NTC GP 1000:2004 y los productos de la implementación MECI 1000:2005 Y NTC GP 1000:2004. (Ver anexo G)

5.1.6 Diagnóstico Del Estado Actual De Los Subsistemas, Componentes Y Elementos Del Sistema De Control Interno MECI 1000:2005 En La Contraloría General De Santander. El diagnóstico se aplicó en la Contraloría General de Santander mediante una encuesta diseñada por el DAFP conforme a la nueva estructura de control MECI 1000:2005, donde se hicieron las preguntas pertinentes para evaluar el nivel de cumplimiento.

Los formatos utilizados en el Diagnóstico se modificaron y adaptaron a la Contraloría General de Santander con la indicación del Asesor Externo, el cual proporcionó herramientas y documentos guías.

Se ejecutó el diagnóstico en la semana comprendida del Jueves 3 de Abril al Miércoles 9 de Abril de 2008, en esta semana se reunieron los servidores públicos por dependencias y con ayuda del Equipo Asesor MECI-calidad se contestaron satisfactoriamente cada una de ellas.(ver anexo H)

Para la tabulación de cada respuesta, se tuvo en cuenta la escala de valoración emitida por el DAFP, como se aprecia en la tabla Nº 1:

Tabal 1. Escala de Valoración

VALOR	DESCRIPCION
0	No sabe
1	No se cumple
2	Se cumple insatisfactoriamente
3	Se cumple aceptablemente
4	Se cumple en alto grado
5	Se cumple plenamente

Fuente: Manual de Implementación Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005

El resultado de la encuesta diagnóstico, arrojó la situación actual de cada subsistema, componente y elemento del Sistema de Control Interno en la Contraloría General de Santander el cual permitió observar el avance en el que se encuentra.

Los resultados se pueden observar en el Anexo I, los cuales se obtuvieron del conocimiento que los servidores públicos de la entidad tienen acerca del Sistema.
En la Tabla 2, se muestra la valoración cualitativa del puntaje total obtenido por elemento, componente, subsistema y sistema, cada puntaje tiene un rango que le corresponde un criterio definido como: Inadecuado, Deficiente, Adecuado y Satisfactorio.

Tabla 2. Rangos de Interpretación.

RANGOS DE INTERPRETACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
RANGO	**CRITERIOS**
Puntaje Total entre 0.0 y 2.0	Inadecuado
Puntaje Total entre 2.1 y 3.0	Insuficiente
Puntaje Total entre 3.1 y 4.0	Adecuado
Puntaje Total entre 4.1 y 5.0	Satisfactorio

Fuente: Manual de Implementación Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005

5.2 DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005 EN LA CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER

Para el Diseño e Implementación del Modelo Estándar de Control Interno se llevó a cabo una evaluación sobre la existencia o estado de desarrollo e

implementación de cada elemento de Control y se definieron las actividades y responsables del diseño, ajuste e implementación.

En la implementación de cada elemento se tuvo en cuenta el análisis que arrojó el resultado del Diagnóstico en el que se realizaron propuestas de ajuste, mejoramiento, diseño y adopción estuvo a cargo del Equipo Asesor MECI-calidad y aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno teniendo en cuenta lo establecido por el MECI 1000:2005 (ver anexo J).

5.2.1 Subsistema De Control Estratégico. Según el ciclo PHVA, el planear corresponde a este subsistema y busca construir las bases necesarias para llevar un control a los procesos misionales, estratégicos y de apoyo dentro de la entidad pública, además permite realizar seguimiento a la planificación y realización de la función institucional y legal, entender la misión para la cual fue creada la entidad, contribuir al cumplimiento de los fines esenciales del estado y tener una visión clara de las necesidades de sus grupos de interés como lo son: la ciudadanía y los entes sujetos de control.

Este subsistema garantiza la transparencia, la conducta ética y el buen servicio público que se espera de la entidad.

El subsistema de control estratégico se distribuye en tres componentes que al interrelacionarse entre sí, generan modelos que autorregulan la entidad en la cultura de control, direccionamiento estratégico y organizacional, estos componentes son: Ambiente de Control, Direccionamiento Estratégico y Administración de Riesgos.

Los componentes y elementos de este subsistema intervienen en toda la entidad y la disponen para una gestión eficiente, eficaz y efectiva en la prestación de sus servicios.

5.2.1.1 Componente Ambiente De Control.

- **Elemento Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos.**

➢ **Planteamiento De La norma.** Según la ley 190 de 1995, en la que se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa y el Decreto 3622 de 2005, Art 7, el cual orienta a las entidades hacia la formación de valores de responsabilidad y vocación del servicio, de tal manera que se promueva el interés general en la administración de lo público y la publicidad de las actuaciones de los servidores; así mismo, orienta hacia la prevención de conductas corruptas y la identificación de áreas susceptibles de corrupción.

Siguiendo con lo mencionado anteriormente, este elemento de control establece un modelo en las entidades públicas. Se pretende que su formulación sea evidente para lograr el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad y de cada uno de los servidores públicos. Para llevar a cabo esto, es necesario concretar modelos de comportamiento frente a la comunidad, los entes sujetos y los órganos sujetos de control, que orienten la toma de decisiones y fomenten un clima de confianza.

➢ **Diagnóstico.**

Tabla 3. Resultados del Elemento Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos.

	ACUERDOS, COMPROMISOS O PROTOCOLOS ETICOS	Valoración
1	¿Existe un código o documento orientador de los acuerdos, compromisos o protocolos éticos?	1,66
2	¿Conoce los acuerdos, compromisos o protocolos éticos?	1,29
3	¿Los acuerdos éticos operan en las relaciones con los funcionarios y con las diferentes partes interesadas internas y externas?	1,06
4	¿La entidad tiene habilidad (herramientas) para detectar violaciones a los acuerdos éticos?	0,71
	Total	1.18 Inadecuado

Fuente: Diagnóstico al Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005

La Contraloría General de Santander cuenta con un manual de ética adoptado bajo resolución Nº 592 del 6 de Junio de 2.002 y actualizado en el año 2.005 pero sin tener en cuenta la participación de los servidores públicos ni adoptado bajo resolución.

Este manual contiene definiciones sobre corrupción, responsabilidades de los servidores públicos, delitos y siete principios de la vida pública que fueron tomados del *The seven principies of public life*, publicado por The Committe on Standars in Public Life, Londres, 1997) y cinco valores, no contiene las directrices que rigen a la entidad frente a los diferentes grupos de interés y no acoge la ley que actualmente rige a las entidades del estado en este tema.

Los servidores públicos de la entidad cuentan con un manual de ética desactualizado y además no conocen ni hicieron parte de su consolidación, este fue realizado por el contralor de la época.

Esto se evidencia en el resultado del diagnóstico según la percepción de los servidores públicos, además muestra la falta de socialización y consolidación del manual de ética por parte de los directivos y de cada uno de los servidores públicos de la Contraloría General de Santander.

- **Metodología.** Tomando como base los resultados arrojados en el diagnóstico, se desarrollo un plan de trabajo donde se establecieron las necesidades de un referente ético en el cual contenga los principios y valores de la entidad y los compromisos frente a los grupos de interés.

Para la construcción del referente ético (Código de Ética) se realizo el taller de Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos donde se utilizó un cuestionario para establecer los valores y principios que deben tener los servidores públicos de la Contraloría General de Santander que orienten la gestión pública.

Al desarrollo de este taller asistieron 69 funcionarios y duro aproximadamente una hora en el Auditorio Augusto Espinosa de la Gobernación de Santander.

El formato utilizado para la consolidación del Código de Ética se elaboro teniendo en cuenta las recomendaciones hechas por el Jefe de la Oficina de Calidad de la Gobernación de Santander. (Ver anexo K)

El segundo taller de consolidación del código de ética, se realizó con el objetivo de analizar los datos obtenidos del primer taller y teniendo en cuenta los conceptos allí analizados se prosiguió a evaluar cada uno se los valores, principios y directrices éticas consignadas por los servidores públicos en el formato de Acuerdos, compromisos o protocolos éticos.

Con la información recopilada en el desarrollo de las actividades mencionadas anteriormente se construyo el Código de Ética de la Contraloría General de

Santander y bajo revisión del comité coordinador de control interno y el equipo operativo, se aprobó y adopto bajo resolución. (Ver anexo L)

Una vez aprobado el documento, se socializo a todos los servidores públicos por medio de una reunión realizada en el auditorio Augusto Espinosa de la Gobernación de Santander.

La conformación del comité de ética es importante como agente ejecutor y dinamizador del proceso de gestión ética con el fin de que ejerzan un rol significativo en la definición de criterios del Elemento Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos. Este comité se creó bajo resolución Nº 341 del 5 de Junio de 2008, por la cual se conforma el Comité de Ética. (Ver anexo M)

Dentro de la funciones del Comité de Ética se encuentra la de establecer su propia reglamentación la cual fue creada y aprobada por el mismo. (Ver anexo N), está integrado por el Contralor General de Santander y los funcionarios del Nivel Directivo, de Primer Nivel, estos son:

- Contralor Auxiliar
- Contralor Delegado para asuntos de Responsabilidad Fiscal
- Jefe de la Oficina de Control Interno
- Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario
- Jefe Oficina Jurídica
- Coordinador de Nodos y Auditorias Especiales
- Secretario General y Financiero

Además, fue nombrado por unanimidad como Gestor de Ética al Coordinador del Nodo Central. (Ver anexo O).

- **Elemento Desarrollo Del Talento Humano.**

➢ **Planteamiento De La Norma.** Después de definir claramente el elemento de Control Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos, la entidad debe definir el compromiso con el Desarrollo del Talento Humano en cuanto a competencias, aptitudes, habilidades de cada uno de sus servidores públicos. Para ello es necesario establecer políticas que estipulen la administración del talento humano para realizar los procesos de selección, inducción, reinducción, capacitación, bienestar social y evaluación del desempeño de los servidores públicos de la entidad.

Teniendo en cuenta la integración del elemento Acuerdos, compromisos o protocolos éticos y el elemento Desarrollo del Talento Humano, se fortalece la capacidad de la entidad para interpretar el entorno y responder de manera adecuada a las necesidades de la comunidad y los grupos de interés, además de reforzar el deber de los servidores públicos con los propósitos constitucionales y legales al desarrollar las competencias requeridas para el ejercicio de su función.
El Desarrollo del Talento Humano promueve los fines esenciales del estado en cuanto a Economía, por que se utilizan adecuadamente los recursos asociados con el elemento, Eficiencia y Eficacia, en la selección de los servidores públicos con capacidades, habilidades y conocimientos requeridos de acuerdo a las necesidades del cargo.

La base por la cual se fundamenta este elemento en cuanto a Autorregulación, es la de determinar las políticas que lo gobiernan, promueve el Autocontrol por medio de los procesos de inducción, formación y capacitación, y ayuda a la Autogestión estableciendo políticas de administración del talento humano relacionadas con: selección, inducción, reinducción, capacitación, bienestar social y evaluación del desempeño de los servidores públicos de la entidad

- **Diagnóstico.**

Tabla 4. Resultados del elemento del Desarrollo del Talento Humano.

DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		Valoración
1	¿Existen perfiles para cada uno de los cargos que permitan la selección idónea de los servidores?	1,66
2	¿Existen políticas que permiten la ejecución de los procesos de selección, inducción, reinducción, capacitación y evaluación del desempeño?	1,29
3	¿Ha identificado procesos de Selección, Inducción, reinducción, capacitación y evaluación del desempeño?	1,06
4	¿Existen políticas de Bienestar Social?	0,71
5	¿Las políticas y procedimientos de Desarrollo del Talento Humano son difundidos y conocidos en todos los niveles de la entidad?	1.71
	Total	1.78	Inadecuado

Fuente: Diagnóstico al Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005

El resultado arrojado por el diagnóstico evidencia que no existen perfiles definidos claramente que permitan la selección adecuada de los servidores que ingresan a la entidad a ocupar la vacante, además no están identificados los procesos de inducción, reinducción, capacitación, bienestar social y evaluación del desempeño, por lo tanto no existen políticas de los procesos mencionados.

En cuanto al proceso de capacitación, la Contraloría General de Santander cuenta con un plan de capacitación y estímulos para sus servidores, esto lo realiza con el propósito de mejorar el desempeño institucional a través del fortalecimiento de las capacidades, conocimientos, habilidades y actitudes para desempeñar con mayor eficacia y eficiencia sus funciones y responsabilidades. No se realiza el seguimiento y retroalimentación de las capacitaciones y formaciones hacia los demás funcionarios de la entidad.

➢ **Metodología.** Partiendo de los resultados del Diagnóstico y teniendo en cuenta que en la Contraloría General de Santander no está identificada la Gestión del Talento Humano, se definieron los procedimientos que hacen parte de dicha gestión en cuanto a Ingreso, permanencia y retiro como está estipulado en el manual de implementación emitido por el DAFP.

Al analizar detalladamente la gestión del talento humano con el jefe de la Oficina de Gestión de Calidad de la Gobernación de Santander y el Secretario General de la Contraloría General de Santander, responsable del proceso, se obtuvieron los siguientes procedimientos (Ver anexo P)

❖ Nombramientos ordinarios y Posesión (Empleos de libre nombramiento y provisionalidad)
❖ Posesión de Funcionarios
❖ Procedimiento Para encargos (Proveer Cargos que han Quedado Vacantes de Manera Definitiva ó Temporal)
❖ Evaluación de requisitos, conocimientos básicos o esenciales para funcionarios que ingresen a la entidad
❖ Inducción del Servidor Publico
❖ Capacitación de los servidores públicos de la Contraloría General de Santander
❖ Programación de Vacaciones de los Servidores Públicos de la Contraloría General de Santander
❖ Licencias Remuneradas por Enfermedad o Maternidad a los Servidores Públicos de la Contraloría General de Santander
❖ Licencias no Remuneradas
❖ Permisos a los servidores públicos
❖ Aprobarla Comisión para los Servidores Públicos de Carrera Administrativa
❖ Solicitar Comisión para los Municipios (Profesionales especializados universitarios, directivos)

- Traslado interno de funcionarios
- Ordinario en el Proceso Disciplinario
- Especial Verbal
- Elaborar Programas de Salud Ocupacional
- Elección del COPASO
- Evaluación del Desempeño a los Servidores Públicos en Carrera Administrativa
- Retiro de Personal

Después de caracterizar cada uno de los procedimientos obtenidos del análisis con el jefe encargado del Desarrollo del Talento Humano de la Contraloría General de Santander, se especificó el proceso y se caracterizo. (Ver anexo Q)

Una vez caracterizado el proceso, se diseñaron políticas para garantizar el adecuado diseño y desarrollo del proceso de Desarrollo del Talento Humano, teniendo una organización en términos de objetivos, acciones, responsable e indicadores, que permitan la operatividad del mismo (Ver tabla Nº 5).

Las políticas se definieron según los lineamientos del DAFP:

- Ingreso: Comprende los procedimientos de vinculación, selección e inducción
- Permanencia: en el que se inscriben los procedimientos de capacitación y evaluación del desempeño
- Retiro: Se genera por necesidad del servicio o por pensión de los servidores públicos de la entidad.

Siguiendo con lo mencionado anteriormente, las políticas diseñadas con el Dr. Víctor Julio Tami, Secretario General de la Contraloría General de Santander, son (Ver anexo R).

- Política de Selección

- ❖ Política de Inducción
- ❖ Política de Reinducción
- ❖ Política de Capacitación
- ❖ Política de Bienestar Social o Salud Ocupacional
- ❖ Política de Evaluación del Desempeño

Tabla 5. Políticas de Desarrollo del Talento Humano.

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005
SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATEGICO
COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL
ELEMENTO: DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
POLITICAS DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

	POLITICAS	OBJETIVOS	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADORES
PROCEDIMIENTO					

Fuente: Los autores

Como valor agregado se diseño el Manual de Inducción y Reinducción que permite que el nuevo servidor público conozca la cultura de la entidad y lo relacionado con el ejercicio de sus funciones y además ayuda a actualizar los conocimientos de los servidores que están en la entidad. (Ver anexo S)

- **Elemento Estilo De Dirección.**

➢ **Planteamiento de la norma.** Este elemento de control define la manera del gobernante para administrar los bienes públicos, establece la manera acogida por el nivel directivo de la entidad para encaminar sus acciones hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales y los fines sociales del Estado.

La importancia de este elemento está basada en que los estilos de dirección, direccionan el quehacer cotidiano de la entidad pública, por esta razón, generan y soportan el clima organizacional que requiere el control.

El estilo de dirección despliega los principios de Responsabilidad y Transparencia, al respaldarse en la valoración y el respeto hacia el servidor público, la transparencia en la gestión y la capacidad gerencial necesaria para conducir la entidad en el actuar que exige la ciudadanía como lo es la rendición de cuentas, en el compromiso y responsabilidad del nivel directivo con el control y cumplimiento de los Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos; por el acatamiento de las normas y leyes propias de la entidad y la consecución de los fines esenciales del Estado como los son la economía, eficiencia y eficacia.

Este elemento fortalece la capacidad de la entidad para la Autorregulación y Autogestión, al aprobar la manera de administrar la entidad gubernamental, por otra parte, beneficia el Autocontrol por que la Alta dirección se compromete con el ejercicio de controlar por medio de Control Interno los aspectos relacionados con la entidad.

- **Diagnóstico.**

Tabla 6. Resultados del Elemento Estilo de Dirección

ESTILO DE DIRECCIÓN		Valoración
1	¿La alta dirección está comprometida con los objetivos, principios y fundamentos del Sistema de Control Interno?	3,12
2	¿Los directivos dan cumplimiento a las políticas y prácticas de Desarrollo del Talento Humano?	1,98
3	¿Las Directivas acatan los Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos de la Entidad?	1,98
4	¿La alta dirección se compromete con la asignación y uso mesurado y racional de los recursos?	2,62
5	¿La alta dirección cumple con los métodos, procedimientos, políticas y objetivos propios del Control Interno?	2,56
6	¿La alta dirección establece acciones a las recomendaciones provenientes de la Auto evaluación de la Gestión?	2,03
7	¿La alta dirección delega responsabilidades que contribuyen a la oportuna toma de decisiones?	2,74
Total	2,43	Deficiente

Fuente: Diagnóstico al Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005

El resultado arrojado por el diagnóstico evidencia la falta de un estilo de dirección encaminado hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales y los fines sociales del Estado.

Además, no se evidencia la capacidad institucional para responder a las necesidades del servidor público en cuanto a las actividades que comprenden el desarrollo del talento humano,

Ni se ve reflejado el compromiso y responsabilidad del nivel directivo con el control y cumplimiento de los Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos.
La Alta dirección debe fortalecer el compromiso frente al Sistema de Control Interno siendo este la base para la gestión de la entidad se desarrolle de manera transparente y responsable.

La evidencia de esta información se muestra en la tabla 4, la cual, arroja los resultados percibidos por los servidores públicos en cuanto al estilo de dirección manejado al interior de la Contraloría General de Santander.

➢ **Metodología.** Para dar cumplimiento a lo establecido por el DAFP, el Contralor General de Santander, con el objetivo de orientar sus acciones hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales y los fines sociales del Estado, construyo un Código de Buen Gobierno en el que categoriza por temas la fijación de políticas para cumplir con este elemento.
Los temas tratados en el Código, son:

DE LA ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD: Se hace una introducción sobre la identificación y naturaleza de la entidad, sobre el compromiso con los objetivos, la misión y la visión de la entidad, se mencionan los principios éticos, los valores institucionales y se hace referencia a los clientes y las partes interesadas.

Para definir cada una de las políticas consignadas en el Código de Buen Gobierno de la Contraloría General de Santander, se tuvieron en cuenta los siguientes temas:

PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD

Dirección de la Entidad

- Directivos y gerentes públicos
- Compromiso con los Fines del Estado
- Perfiles y Obligaciones de los Directivos de la Entidad
- Responsabilidad con el Acto de Delegación

Relación con los Órganos de Control Externo

- Control Externo de la Entidad
- Compromisos con el Órgano de Control Administrativo y Político

PARA LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Sistema de desarrollo administrativo

- Compromiso con el Código de Ética
- Compromiso en la Lucha Anticorrupción

Gestión del recurso humano

- Compromiso con la Protección y el Desarrollo del Talento Humano

Comunicación e información

- Compromiso con la Comunicación Pública
- Compromiso con la Comunicación Organizacional
- Compromiso de Confidencialidad Compromiso con la Circulación y Divulgación de la Información
- Compromiso con el Gobierno en Línea

RESPONSABILIDAD SOCIAL

Responsabilidad social con la comunidad

- Compromiso con la Comunidad
- Información y Comunicación con la Comunidad
- Compromiso con la Rendición de Cuentas

Oficina de quejas y reclamos

- Atención de quejas y reclamos
- Control Social

Responsabilidad frente al medio ambiente

- Responsabilidad con el Medio Ambiente

CLIENTES Y PARTES INTERESADAS

Conflictos de interés

- Compromiso Frente a los Conflictos de Interés Prácticas que deben evitarse para prevenir Conflictos de Interés
- Deberes del Equipo Humano Relacionados con los Conflictos de Interés
- Procedimiento de Resolución y Divulgación de Conflictos de Interés

CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

Contratación pública

- Compromiso con la Finalidad de la Contratación Pública

Gremios económicos

- Información y corresponsabilidad

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Control interno

- Compromiso frente al MECI

Riesgos

- Declaración del Riesgo

ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO:

Comités Para Las Buenas Prácticas En La Función Pública

- Comités Especiales y Disposiciones Comunes

Comité De Buen Gobierno

- Composición del Comité de Buen Gobierno, Nominación y Período de sus Miembros
- Perfiles de los Miembros del Comité de Buen Gobierno y Cumplimiento de sus Funciones
- Funciones y Atribuciones del Comité de Buen Gobierno

Comité De Ética

- Definición legal
- Funciones del Comité de Ética Relativas a los Conflictos de Interés

Comité De Control Interno Y Calidad

- Concepto de los Comités de Control Interno y de Calidad

Administración Y Resolución De Controversias

- Compromiso con la Administración y Resolución de Controversias

Indicadores De Gestión Del Código De Buen Gobierno

- Indicadores de Gestión

Adopción Vigencia, Divulgación Y Reforma Del Código De Buen Gobierno

- Vigencia del Código de Buen Gobierno
- Divulgación del Código de Buen Gobierno
- Reforma del Código de Buen Gobierno

Una vez realizado el Código del Buen Gobierno, fue divulgado y analizado por el Equipo Operativo MECI-CALIDAD, el cual se encargo de que fuera socializado, discutido y corregido para su posterior aprobación por medio de resolución. (Ver Anexo T)

De la misma manera se conformo el Comité Del Buen Gobierno de la entidad, este se encarga de vigilar y controlar el cumplimiento y adopción del código, así como su evolución. (Ver anexo U)

5.2.1.2 Componente direccionamiento estratégico.

- **Elemento Planes Y Programas.**

➢ **Planteamiento De La Norma.** Los planes y programas, son el primer elemento del Componente Direccionamiento Estratégico, por el cual se establecen los objetivos institucionales necesarios a direccionar la gestión de la entidad pública.

Este elemento hace parte del resultado del proceso de planeación estratégica de la entidad y genera el primer instrumento de control al cumplimiento de los objetivos institucionales.

➢ **Diagnóstico.** El resultado arrojado por el diagnóstico refleja la falta de divulgación y socialización de los planes y programas que tiene la entidad para cumplir con la función constitucional y legal.

Además, la Contraloría General de Santander cuenta con un plan estratégico para la vigencia 2.008-2.011, pero este no ha sido socializado a los servidores públicos ni se han realizado los planes operativos o de acción por parte de cada una de las dependencias para el cumplimiento del mismo.

La calificación obtenida muestra deficiencia en la planeación estratégica de la entidad siendo este resultado alentador porque se debe mejorar en estos aspectos para obtener un resultado favorable.

Tabla 7. Resultados del Elemento Planes y Programas.

PLANES Y PROGRAMAS		Valoración
1	¿Elabora la entidad los Planes y Programas estratégicos y Operativos en cumplimiento de la normatividad existente?	2,71
2	¿Existe compromiso de la alta dirección con la ejecución de los planes y programas requeridos para el cumplimiento de la función constitucional y legal de la Entidad?	2,99
3	¿Conoce y está comprometido con los Planes y Programas pertinentes para el desarrollo de su función?	3,13
4	¿Los Planes y Programas son divulgados a los diferentes públicos internos y externos que tienen relación con la Entidad?	1,41
5	¿Existe coherencia entre los objetivos del plan de acción anual y las necesidades de la ciudadanía?	2,02
6	¿Considera que a los planes y programas estratégicos se les realiza un seguimiento, un ajuste y una evaluación según sea requerido para obtener los resultados planeados?	2,06
Total	2,39	Deficiente

Fuente: Diagnóstico al Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005

➢ **Metodología.** Para llevar a cabo el diseño de Planes y Programas se tuvo en cuenta el Plan Estratégico de la Entidad, este Plan es un instrumento que rige la planificación de la entidad teniendo en cuenta la visión, la misión, los objetivos estratégicos, metas, sectores de inversión y los recursos necesarios que convierten los lineamientos estratégicos en acciones especificas para la gestión.

Partiendo del Plan Estratégico de la Entidad se formularon los Planes de Acción por dependencias, estos, establecen las acciones y los recursos de orden físico y humano requerido para desarrollar las actividades que contribuyen al logro de los resultados en el corto plazo, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad.

Tabla 8. Planes de Acción por Proceso.

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005
SUBSISTEMA DE CONTROL DE ESTRATEGICO
COMPONENTE DIRECIONAMIENTO ESTRATEGICO
ELEMENTO: PLANES Y PROGRAMAS
PLANES DE ACCION POR PROCESO AÑO 2008

PLAN DE ACCION - AÑO 2008							
MISION: Ejercer el control fiscal en el Departamento de Santander y sus Municipios de conformidad con la Constitución y la Ley, a través de la aplicación combinada de los diferentes sistemas de control, a efectos de establecer si la gestión fiscal de los entes de control, servidores públicos y particulares se han ejecutado conforme a las normas legales y los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de costos ambientales.							
VISION : Lograr excelentes resultados en el ejercicio de control fiscal frente a los Municipios y la administración central del Departamento, manteniendo constante compromiso de liderazgo y preafirmación de credibilidad ante la ciudadanía, con talento humano calificado, capacitado, dispuesto de manera permanente al aprendizaje y conciente de los cambios que se deben llevar a cabo para el cumplimiento de la misión.							
PROCESO:							
AREA RESPONSABLE:							
OBJETIVOS	METAS	ACCIONES	INDICADORES		% AVANCE	CRONOGRAMA DE EJECUCION	FUNCIONARIO(S) RESPONSABLE(S)
			PROYECTADO	CUANTIFICADO			

Fuente: Los Autores

Los planes de acción realizados por cada una de las dependencias de la Contraloría General de Santander contienen.

- Objetivos
- Metas
- Acciones
- Indicadores
- Porcentaje de avance
- Cronograma de actividades
- Funcionario (s) responsable (s)

Después de la realización de los Planes y Programas, se reunió el Comité Coordinador de Control Interno para discutir cada uno de los planes de acción y de esta manera dar aprobación. (Ver anexo V)

- **Elemento Modelo De Operación Por Procesos.**

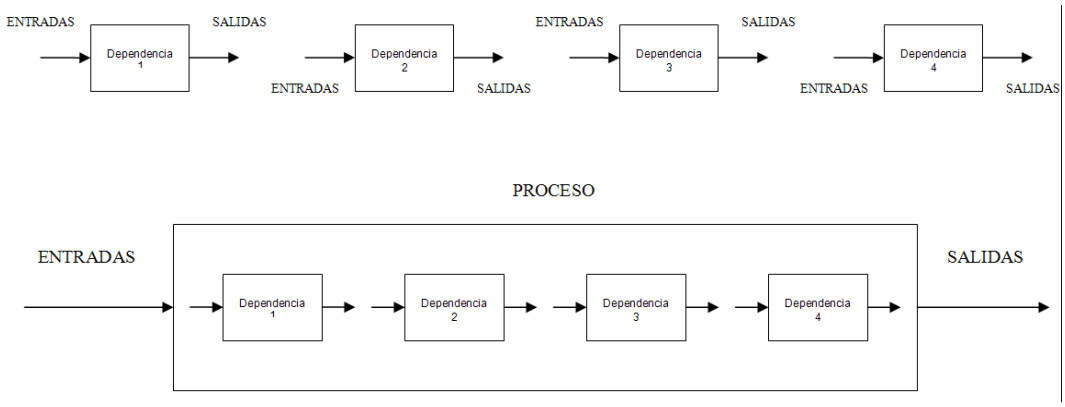
➢ **Planteamiento de la Norma.** Desde el 2001 el decreto 1537 resalta la importancia y obligatoriedad de la definición de manuales de procesos y procedimientos en donde se establezcan las diferentes actividades de las entidades estatales, encaminadas a sustentar las operaciones de una manera comprensible y sistemática.

La interrelación de las diferentes dependencias de la entidad paso a ser un elemento obsoleto de medición de eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones misionales de la Contraloría General de Santander, dado que esté media el grado en que las comunicaciones entre dependencias generaba una "salida", entendiéndola como el subproducto elaborado dentro de la dependencia, mas no como un producto[1] que resultaba de las actividades relacionadas de cada dependencia.

De la misma forma la evaluación de los procedimientos u operaciones de la entidad solo arrojaba resultados del desarrollo de las actividades puntuales de cada dependencia, interpretando la eficiencia como una medida subjetiva de tiempo aplicada a la actividad o tarea realizada por cada persona responsable del producto o servicio, desconociendo el desarrollo del producto como una interrelación de todas las actividades realizadas en las dependencias y encaminadas a la consecución de un objetivo común.

[1] Los autores se refieren a producto como el servicio o elemento que resulta de una actividad y que proviene de otra actividad entendida como una entrada o una salida.

Figura 3. Enfoque Basado en Procesos.



Siguiendo el orden que plantea el Modelo Estándar de Control Interno, se continúa con el elemento modelo de operación por procesos el cual permite observar la interacción de las dependencias a través del mapa de procesos que busca satisfacer las necesidades de los clientes tanto internos como externos.

La operatividad de este elemento de control se afianza promoviendo la adopción del enfoque basado en procesos a través de la ley 872 de 2003, este enfoque se basa en la comprensión del proceso como "el conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor, y las cuales trasforman elementos de entrada en resultados"[2] la interacción de las actividades necesarias, complementarias y delimitadas conforman un proceso dinámico de alimentación y retroalimentación entre las diferentes dependencias y con la propiedad de evaluarse de manera general y por la consecución del objetivo principal del proceso.

[2] NTC GP 1000:2004, numeral 3.39

Para definir las interacciones de los procesos y establecer el nivel de importancia de estos para la entidad, se clasifican en procesos estratégicos, misionales, de evaluación y de apoyo, lo cual permite que los miembros de la entidad reconozcan su lugar y entiendan el aporte que hacen al cumplimiento de la misión de la entidad y los objetivos trazados en su planeación estratégica.

- **Diagnóstico.** Clara muestra de la obsolescencia de conceptualización de las actividades de interrelación de las dependencias de la Contraloría General de Santander es un manual de procedimientos que se limita a analizar, caracterizar y documentar las actividades propias de cada dependencia sin definir claramente las entradas y las salidas del procedimiento y mucho menos la interacción de estas actividades entre dependencias, es decir se entendía el procedimiento y a su vez el proceso como una actividad independiente y aislada de cada dependencia.

Esta percepción de proceso que se observaba al interior de la Contraloría General de Santander, no aportaba a la efectividad del manual de procedimientos, pues de esa misma manera se hacía incoherente a la realidad de las operaciones de la entidad, por esta razón no estaban identificados claramente los procesos de la entidad y por consiguiente no existía un mapa de procesos que ilustrara la interacción de estos, haciendo casi nula la percepción de los funcionarios acerca del enfoque basado en procesos para la entidad.

Para el diagnóstico se utilizo el formato propuesto por en el manual de implementación del MECI, los resultados se encuentran a continuación:

Tabla 9. Resultados del Elemento Modelo de Operación por Procesos.

	MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS	Calificación
1	¿La Entidad basa su gestión en un Modelo de Operación por Procesos?	2,25
2	¿El Modelo de Operación contiene la definición de macroprocesos estratégicos, misionales y de apoyo?	1,56
3	¿Existe armonía entre los objetivos de los macroprocesos con el conjunto de Planes y Programas que rigen a la Entidad?	1,36
4	¿Están identificadas las entradas (insumos) y salidas (productos) de los procesos en la entidad?	2,16
5	¿Conoce a qué proceso de la entidad corresponden las labores que ejecuta e identifica el producto que genera?	2,47
6	¿Los procesos cuentan con controles que aseguran su eficiencia, eficacia y efectividad?	2,19
	Total	2.01	Deficiente

Fuente: Diagnóstico al Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005

Como se observa la calificación que mide el grado de percepción de los funcionarios acerca del modelo de operación por procesos es deficiente, esta es la evidencia clara de que no existe un enfoque basados procesos dentro de la Contraloría general de Santander.

➢ **Metodología.** De acuerdo a los resultados obtenidos en el diagnóstico del elemento, se desarrolló un plan de trabajo encaminado a identificar y caracterizar los procesos de la entidad, clasificándolos según su papel en la obtención de los objetivos y el cumplimiento de la misión de la entidad, permitiendo la construcción del mapa de procesos de la entidad, definiendo claramente los procesos involucrados y su interacción.

Identificar los procesos misionales de la entidad no fue una tarea difícil, dado que las funciones principales, así como las razones de la creación de las Contralorías

de orden, nacional, departamental y municipal se encuentran consignadas en el documento rector del la legislación colombiana, la Constitución Nacional, las cuales determinan como funciones principales y generales, la vigilancia y el control fiscal de los entes sujetos de control, la búsqueda de responsabilidad y resarcimiento al estado en caso de irregularidades en la gestión fiscal de los sujetos de control y la participación ciudadana como parte importante de la vigilancia y el control ejercido a través de la comunidad.

Los procesos identificados como gestión del control fiscal, gestión de responsabilidad y gestión del control social y participación ciudadana, conforman los procesos misionales de la entidad, asociados a las funciones principales y misionales dadas por la constitución colombiana a estos entes de control.

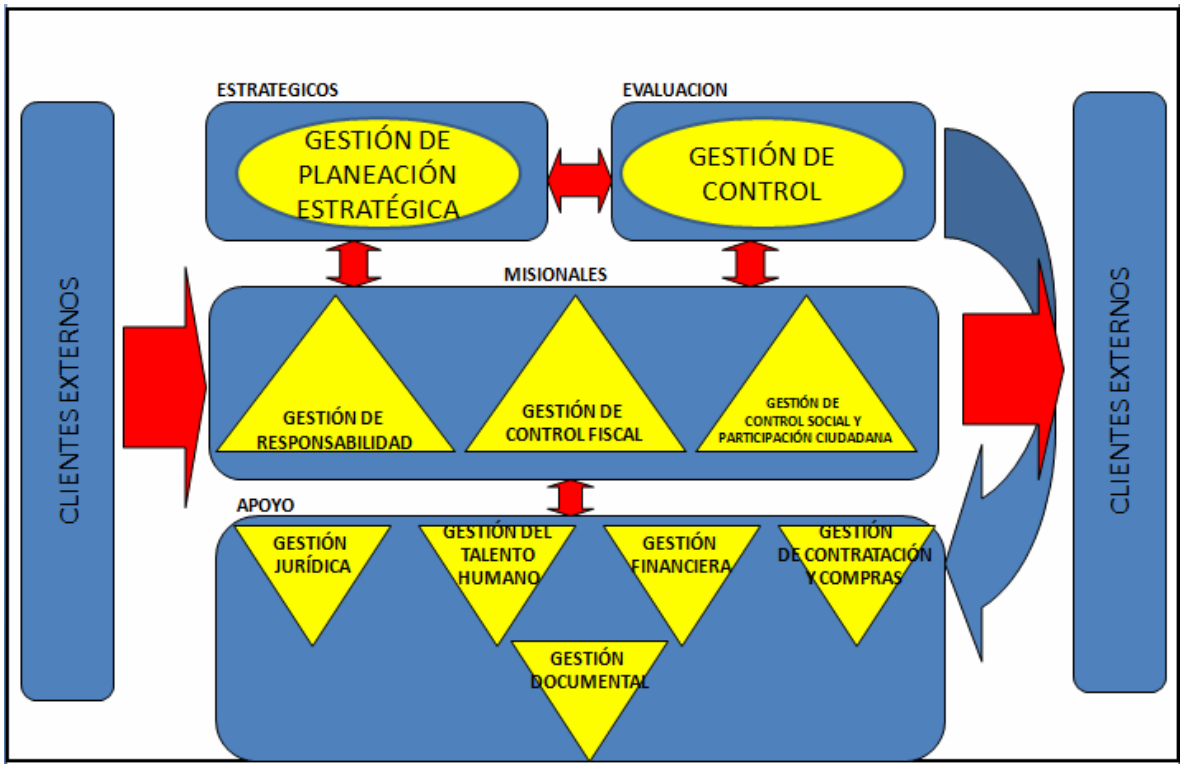
De la misma manera se identificaron el estratégico, en este caso el proceso de Gestión de planeación estratégica, el de evaluación representado por la Gestión de control y los de apoyo establecidos como Gestión Jurídica, Gestión del Talento Humano, Gestión Financiera, Gestión de contratación y compras, Gestión Documental y Gestión de la Calidad.

Se deja claro que los procesos de Gestión Documental y Gestión de la calidad se proponen dentro del mapa de procesos en aras de avanzar y sentar las bases en la implementación de la NTC GP 1000:2004, sin embargo, el proceso de gestión de la calidad no se caracterizo debido a que debe obedecer y documentarse de acuerdo a la estructura del sistema de gestión de la calidad que se diseñe e implemente en la Contraloría General de Santander.

Con los procesos identificados se consolidó el mapa de procesos de la entidad en reunión con el nivel directivo de la Contraloría General de Santander, en donde además se establecieron los responsables por procesos y la metodología y cronograma de caracterización de los mismos, así como se definió cada uno de

los procesos y se identificaron los procedimientos pertenecientes a cada uno de los procesos.

Figura 4. Mapa de procesos Contraloría General de Santander.

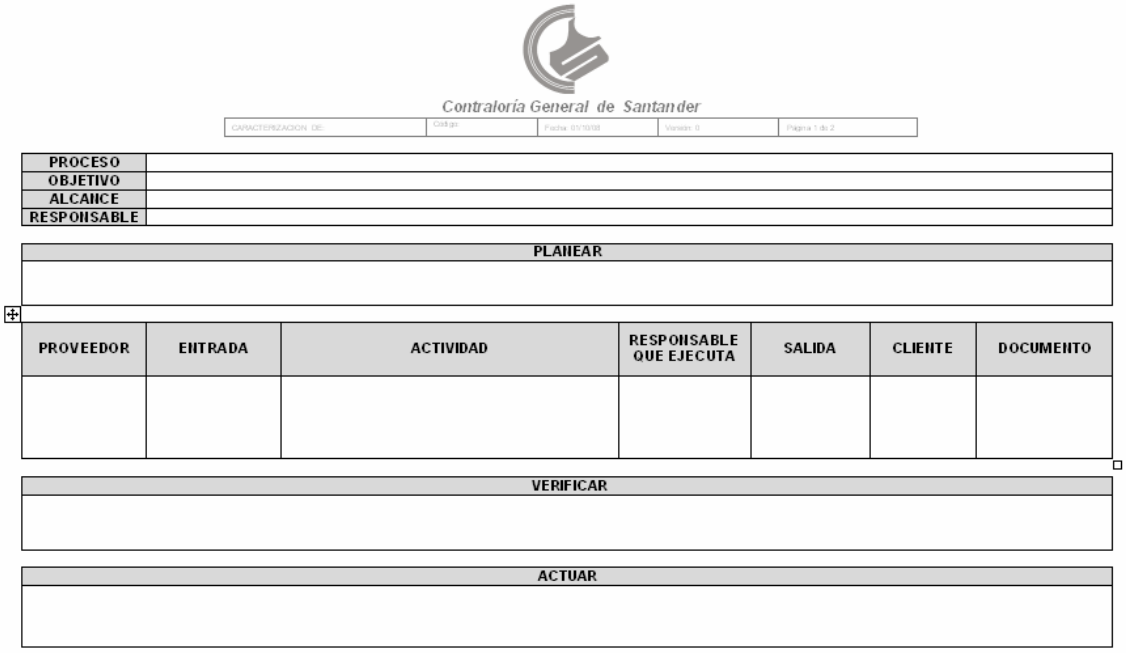


Fuente: los autores

Para fortalecer la caracterización y dejar avances para la adopción del SGC NTC GP 1000:2004 se adopto un formato que involucro los requisitos del MECI y de la norma de calidad GP 1000, facilitando la recolección de información y utilizando como estructura de caracterización del proceso el ciclo PHVA exigido en la norma. Por medio de este formato se pudo identificar además de las actividades del proceso, la normatividad necesaria para el desarrollo del proceso y las asociadas a la norma de gestión de calidad.

Para el proceso de recolección de la información se diseño una presentación con el fin de contextualizar a los responsables del proceso y de la misma manera aportar herramientas para la definición de lo que sería el planear y el hacer de cada uno de ellos, de igual manera se definieron el objetivo y el alcance para cada proceso, puntualizando las entradas y las salidas de cada uno de ellos, teniendo en cuenta sus interrelaciones.

Tabla 10. Caracterización de Procesos.



Contraloría General de Santander

PROCESO	
OBJETIVO	
ALCANCE	
RESPONSABLE	

PLANEAR

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO

VERIFICAR

ACTUAR

Fuente: Oficina Gestión de Calidad - Gobernación de Santander

Como se puede observar en el formato de caracterización las actividades correspondientes al verificar y el actuar, se diseñaron de forma general y basándose en las actividades exigidas por la norma GP 1000:2004 y establecidas en sus capítulos. De manera tal que para todos los procesos son similares e involucran los aspectos más relevantes e importantes que se realizan en esas actividades.

De tal manera se construyó, caracterizó, documentó y adoptó el enfoque basado en procesos al interior de la Contraloría General de Santander (Ver anexo P).

- **Elemento Estructura Organizacional.**

➢ **Planteamiento De La Norma.** Anteriormente la centralización del poder y las decisiones, al interior de las entidades generaba desorganización y demoras en sus operaciones, disminuyendo la productividad y llevando a ineficiencias a los funcionarios públicos, quienes no tenían claridad sobres sus funciones y responsabilidades, además se encontraban manuales de funciones incompletos, ambiguos, desactualizados, no acordes a los requisitos y acondicionados a la realidades[3], mas no a la necesidades de las entidades.

Además de los problemas ya mencionados, se generaban problemas legales para las entidades al incurrir en excesos por cargas de trabajo, violación de derechos del funcionario, asignación de funciones y responsabilidades que no correspondían al perfil del cargo y despidos sin justa causa o con irregularidades en su proceder.

El modelo estándar de control interno mediante su elemento de estructura organizacional, pretende modernizar las estructuras de las entidades, definiendo jerarquías necesarias para los entes y de esta manera armonizar y establecer las funciones y responsabilidades de los servidores públicos, logrando estructuras más planas y flexibles, que permitan adaptarse de manera eficaz y efectiva a los cambios políticos, sociales y económicos del entorno en el que se desenvuelven.

[3] Los autores se refieren a realidades como la definición de la planta de personal y sus funciones de acuerdo a lo que existía más no lo que se necesitaba.

Con el fin de facilitar la adopción de este elemento el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP emitió la guía de modernización de entidades públicas que junto con la guía de estudio de cargas de trabajo y los instructivos de adecuación de manuales de funciones para los entes nacionales y territoriales, logra mejorar y optimizar la eficiencia y efectividad de las estructuras de las entidades públicas, aportando nuevos elementos como las competencias comunes para los servidores públicos.

- **Diagnóstico.** La contraloría General de Santander cuenta con una estructura organizacional que permite el logro de los objetivos misionales de la entidad y define de manera clara y precisa sus niveles jerárquicos, no obstante es necesario mencionar la necesidad de reevaluar esta estructura, en busca de flexibilizar aun mas su funcionamiento e involucrando los cambios necesarios para acercarse a una cultura de mejoramiento continuo.

De la misma manera se cuenta con un manual de funciones, creado en el año 2004 que no representa de manera veraz el estado actual de la planta de personal de la entidad y que no se acoge a la ley[4] que actualmente rige en ese aspecto a los entes del estado de orden nacional y territorial, sin embargo los cambios que pudieran realizarse y que son necesarios en el manual de funciones, la estructura organizacional y la planta de personal, constituye la presentación de un proyecto de ordenanza que involucre las modificaciones y sus razones ante la Asamblea Departamental, ya que esta es la encargada por constitución nacional de regir los cambios de este tipo en las Contralorías de orden Departamental, Imposibilitando de esta manera las mejoras necesarias en el tiempo requerido.

Los resultados obtenidos en la encuesta practicada para el diagnóstico son una clara muestra de los aspectos mencionados anteriormente.

[4] Decreto 785 de 2005

Tabla 11. Resultados del Elemento Estructura Organizacional.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		Valoración
1	¿Existe coherencia y armonía de la estructura organizacional con el Modelo de Operación por procesos de la Entidad?	2,15
2	¿Existen manuales que detallen actividades (secuenciales), competencias y niveles de responsabilidad que se requieren para el ejercicio de cada uno de los cargos?	2,37
3	¿La Estructura Organizacional permite y facilita el cumplimiento de los objetivos contenidos en los Planes y Programas de la Entidad?	2,27
4	¿La Estructura Organizacional está adaptada a las necesidades cambiantes del entorno y evaluación contigencial de los aspectos externos (estabilidad, complejidad, diversidad y hostilidad)?	1,78
Total	2.17	Deficiente

Fuente: Diagnóstico al Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005

La tabla anterior confirma que no existe una percepción favorable sobre el elemento estructura organizacional, evidenciado en su calificación, siendo esta deficiente.

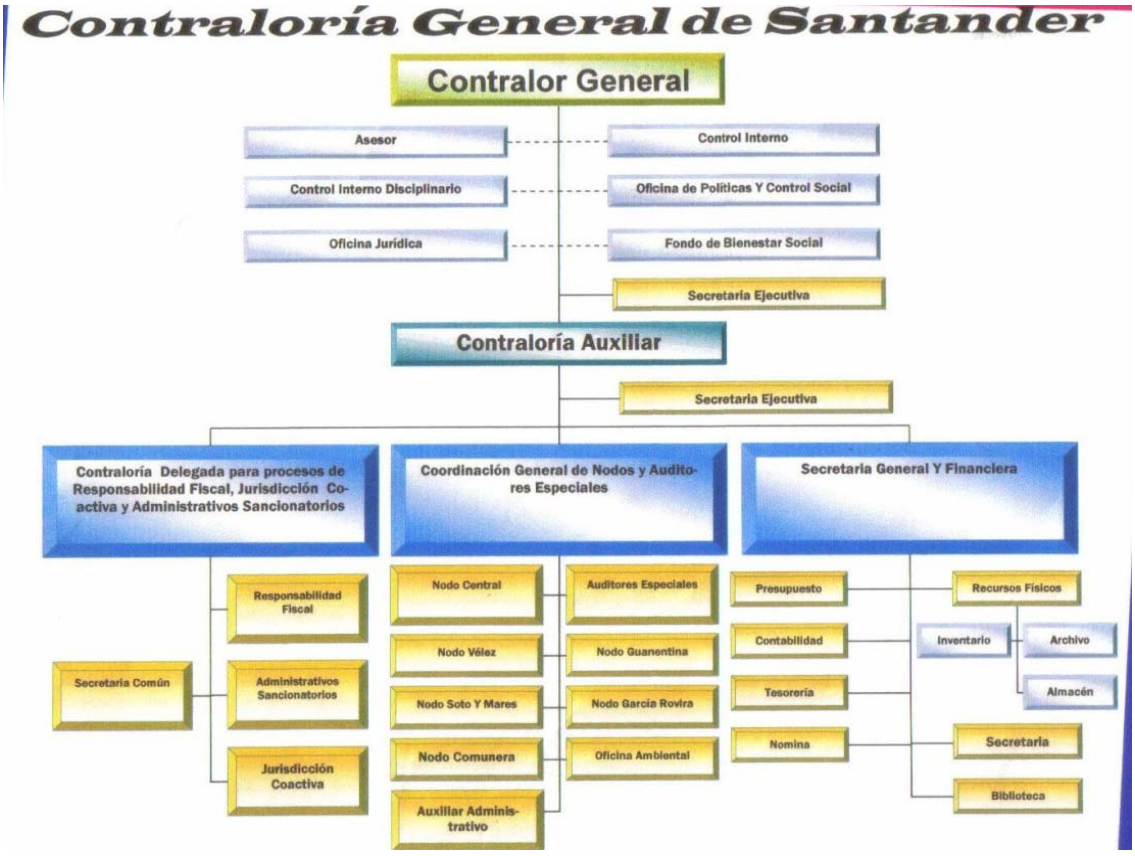
- **Metodología.**

Para el desarrollo del elemento estructura organizacional dentro de la entidad, se centraron esfuerzos en la adecuación del manual de funciones, buscando la adaptación a la ley 785 de 2005, ajustando además los requisitos de formación y experiencia, así como las funciones desactualizados y los niveles de responsabilidad, se le sugirió a la alta dirección de la entidad la necesidad de realizar el estudio de cargas laborales según la guía emitida por el DAFP, ajustando de manera más efectiva la planta de personal.

La alta dirección de la entidad decidió adelantar el proyecto de ordenanza del manual de funciones a la Asamblea Departamental (Ver anexo W) realizando solo los ajustes y adaptaciones básicas, programando el estudio de cargas laborales

para el próximo año. Para el caso de la estructura orgánica, según la aprobación del proyecto de ordenanza que se presentaría en el mes de octubre de 2008 se modificaría según lo planteado y aprobado en la Asamblea Departamental.

Figura 5. Estado actual de la estructura orgánica Contraloría General de Santander.



Fuente: Contraloría General de Santander

Según esa decisión se estableció como metodología la realización de encuestas por cargo para levantar y depurar la información correspondiente a las funciones que se adelantan actualmente en la entidad, con esa base se logro constituir las nuevas funciones correspondientes a cada cargo, además de contribuir a la definición de los requisitos del cargo. Con la intención de continuar y analizar la

información recolectada se constituyó un equipo interdisciplinario integrado por funcionarios del nivel directivo, entre ellos la asesora Jurídica de la entidad.

Este equipo interdisciplinario se encargo de analizar, validar y definir el manual de funciones y competencias de la Contraloría General de Santander apoyándose en los jefes de dependencia de la entidad.

Por sugerencia del equipo asesor MECI a este manual de funciones se le adicionan nuevos elementos como el de los criterios de desempeño, establecidos para cada nivel y los cuales se clasifican en criterios de **calidad**, criterios de **desarrollo humano** y criterios **operativos**, estos facilitaran la evaluación de los funcionarios sobre tres aspectos diferentes y necesarios en el cumplimientos de sus responsabilidades, además de aportar al mejoramiento continuo comprometiendo a los servidores públicos con la calidad, además de los conocimientos básicos y el propósito estratégico de cada cargo.

El manual se presento según el formato propuesto por el DAFP en el instructivo de adecuación de manuales funciones, acogiendo los cambios y aportes hechos por la dirección de la entidad. (Ver anexo X)

5.2.1.3 Componente Administración Del Riesgo.

- **Elemento Contexto Estratégico.**

➢ **Planteamiento de Norma.** La administración de riesgos es un elemento relativamente nuevo dentro los sistemas de control interno y de planeación de las entidades públicas y la contextualización de estas, se limitaba al análisis de los factores externos e internos que podrían incidir en el desarrollo normal de las operaciones de la entidad, afectando el cumplimiento de los objetivos misionales establecidos por ley y al interior de los entes.

Aunque la metodología para identificar los factores mencionados sigue siendo igual, anteriormente no generaba cambios significativos en la orientación y el desarrollo de las operaciones, y tampoco incidía de manera eficaz en el planteamiento de políticas y lineamientos que permitieran mitigar los efectos de los factores identificados, disminuyendo la repercusión de cualquier control diseñado para minimizar sus consecuencias.

Con la implementación del MECI se busca contextualizar a las entidades de manera más efectiva, sobre las situaciones generadoras de riesgo, permitiendo diseñar lineamientos que contribuyan a orientaciones más precisas y a actuaciones más eficaces, en busca de una mejor administración de los factores internos y disminuyendo la incidencia de los externos, que intervienen en el continuo operar de la entidad.

- **Diagnóstico.**

CONTEXTO ESTRATEGICO		Valoración
1	¿Se Identifican las oportunidades y amenazas generadas por el entorno, con base en el análisis de información externa y el análisis estratégico elaborado para el diseño de los Planes y Programas?	2,05
2	¿Se aplica una metodología apropiada para el análisis del Contexto Estratégico de la Entidad?	1,27
3	¿Se cuenta con la participación de Servidores Públicos de los diferentes niveles en el análisis del Contexto Estratégico?	1,78
4	¿Existen procesos de auto evaluación permanente que verifiquen la validez del Contexto Estratégico con la ocurrencia de riesgos en la operación de la Entidad?	1,28
Total		1.64 Inadecuado

Tabla 12. Resultados del Elemento Contexto Estratégico.

Fuente: Diagnóstico al Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005

La razón de una medida inadecuada en el diagnóstico del elemento de contexto estratégico en la Contraloría General de Santander, es que al interior de la entidad se realizaba la identificación de los principales factores externos e internos

involucrados en sus operaciones mediante matrices DOFA por dependencia, generando una matriz general para la entidad, sin embargo no se profundizaba en el análisis de estas variables, así como se limitaba la participación de los funcionarios en el planteamiento de estas matrices.

Esto no conducía a la elaboración o correcta contextualización de la entidad ante sus realidades externas e internas, impidiendo su evolución y la identificación de sus oportunidades de mejora.

- **Metodología.** Aprovechando el análisis tanto interno como externo (Ver anexo Y) que se hizo para el desarrollo del elemento planes y programas dentro de la Contraloría General de Santander, diseñado y desarrollado según el modelo propuesto por el DAFP, se consolido el contexto estratégico a través de un análisis concreto de la Entidad y su estado frente a la comunidad, que permitió definir unos lineamientos hacia la formulación de las políticas de administración de riesgos.

Cabe resaltar que en la elaboración de los análisis internos y externos realizados al interior de la entidad, se involucro a todos los funcionarios que desarrollan los diferentes procesos de la Contraloría General de Santander, fomentando en esta una cultura de participación que permite la construcción de elementos más robustos ajustados a la realidad.

- **Elemento Identificación De Riesgos.**

- **Planteamiento De La Norma.** Como se mencionó anteriormente por la relativa juventud del concepto de administración del riesgo en las entidades estatales colombianas, no existía una cultura de identificación de riesgos que permitiera no solo establecer sus causas sino además predecir sus posibles consecuencias. Al no existir una metodología clara de identificación de riesgos

dentro de la entidad, no se podía avanzar en el diseño de controles eficaces que redujeran la frecuencia y el posible impacto que estos podrían generar o generaban.

Mediante la metodología propuesta por DAFP en la guía de administración de riesgo[5], se busca identificar y ponderar de acuerdo a su peligrosidad los riesgos asociados a las operaciones de la entidad, llevando a los funcionarios a medir los riesgos por su frecuencia e impacto, aumentando de esta manera la posibilidad de alcanzar los objetivos misionales de la entidad.

Para la norma MECI es indispensable tener en cuenta que para el desarrollo del elemento de identificación de riesgos se toma como referencia el componente de direccionamiento estratégico diseñado y desarrollado por la entidad con el fin de determinar los factores que afecten el cumplimiento de la misión.

- **Diagnóstico.** Se encontró que la Contraloría General de Santander no tenía un mecanismo claro y definido de identificación de riesgos en ninguno de sus niveles, por esta razón al medir la percepción de este elemento de la norma en los funcionarios se encontró una de las medidas más bajas como se muestra en la tabla 13 de todo el Diagnóstico llevado a cabo en la entidad, además no solo se encontraron problemas en este sentido sino que además se evidencia la ausencia total de una política de identificación de riesgos asociados a las operaciones de la entidad.

Por otra parte, se evidencio un total desconocimientos de las clases de riesgos presentes e incluso del mismo concepto de riesgo, lo que también imposibilitaba la identificación de estos, desconociendo de esa forma sus causas y efectos para la entidad.

[5] Guía de Administración de Riesgo, versión 2006 DAFP

Tabla 13. Resultados del Elemento Identificación de Riesgos.

IDENTIFICACION DE RIESGOS		Valoración
1	¿La metodología de Identificación de Riesgos se aplica en todos los niveles que conforman el Modelo de Operación por Procesos de la Entidad?	1,30
2	¿Se describen adecuadamente cada uno de los riesgos que afectan el desempeño de los macroprocesos, procesos, subprocesos y actividades?	1,23
3	¿Se definen en forma precisa los efectos de cada riesgo en el Modelo de Operación (mapa de procesos) donde éste podría materializarse?	1,05
4	¿Se identifican y describen de forma precisa las causas de los riesgos?	1,00
Total		1.15 Inadecuado

Fuente: Diagnóstico al Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005

➢ **Metodología.** Teniendo en cuenta los resultados obtenidos en el diagnóstico, se avanzo en la construcción de un plan de trabajo que involucrara desde la capacitación en el tema de riesgos hasta su identificación, por parte de los funcionarios involucrados y responsables de los procesos establecidos en el mapa de procesos de la Contraloría General de Santander.

Aprovechando la reunión que se sostuvo con la alta dirección de la contraloría para la construcción del mapa de procesos, se definió y estableció que se identificarían los riesgos (ver anexo Z) de forma paralela a la caracterización de los procesos, logrando una mayor eficiencia en la recolección de información y disminuyendo el tiempo en que los funcionarios se ausentaban de sus puestos de trabajo.

Para la capacitación se diseño una presentación en diapositivas con el fin de hacer más ilustrativo y pedagógico el proceso de formación en el tema, en dicha

capacitación se ilustro a los funcionarios sobre la clasificación de los riesgos según la guía de administración de riesgos emitida por el DAFP[6] con el fin facilitar y contextualizar la identificación de las situaciones generadoras de riesgos en cada uno de los procesos, además de dar las herramientas necesarias para determinar el tipo de riesgo que se presentan en el desarrollo de sus funciones.

Seguido se identificaron los riesgos asociados a cada uno de los procesos caracterizados en esa misma jornada, mediante el formato diseñado que se muestra en la tabla 14 para tal fin, según la guía. Hace parte de este formato la descripción del riesgo, su causa y efecto y una matriz adicionada y creada para recolectar información útil para el desarrollo del elemento de valoración de riesgos y el elemento controles.

Tabla 14. Identificación de riesgos para la Contraloría General de Santander.

¿QUE RIESGOS PERCIBES?							CONTROLES		
CAUSA (Factores internos y externos)	RIESGO (DESCRIPCION)	EFECTO (consecuencias)	FRECUENCIA		IMPACTO			si	no
			1	ALTA	1	CATASTROFICO	1. ¿Los controles están documentados?		
			2	MEDIA	2	MODERADO	2. ¿Se están aplicando en la actualidad?		
			3	BAJA	3	LEVE	3. ¿Es (son) efectivo(s) para minimizar el riesgo?		
			1	ALTA	1	CATASTROFICO	1. ¿Los controles están documentados?		
			2	MEDIA	2	MODERADO	2. ¿Se esta aplicando en la actualidad?		
			3	BAJA	3	LEVE	3. ¿Es efectivo para minimizar el riesgo?		

Fuente: Oficina de Gestión de Calidad -Gobernación de Santander

[6] Guía de Administración de Riesgo, versión 2006 DAFP

- **Elemento Análisis De Riesgos.**

➢ **Planteamiento de la Norma.** Para el elemento análisis de riesgos la norma se basa en dos aspectos, la calificación y evaluación del riesgo, de esta manera se puntúa cada uno de los riesgos asociados a las operaciones de la entidad, tal que se puedan clasificar y determinar acciones encaminadas a sus controles, como se hará en elementos posteriores.

La calificación para los riesgos según el planteamiento de la norma MECI 2005 es su clasificación según su probabilidad de ocurrencia y el impacto de este en la entidad, determinar estas calificaciones permitirá a la entidad avanzar al próximo aspecto planteado por la norma, que es la evaluación, este aspecto permite ubicar el riesgo según su calificación anterior dentro de una de las 5 categorías planteadas en el manual de implementación del MECI (aceptables, tolerables, moderados, importantes e inaceptables)[7] de esta manera se podrá establecer el grado de exposición de la entidad al riesgo.

➢ **Diagnóstico.** El análisis de los riesgos dentro del la Contraloría General de Santander era nulo, dado que no existía un procedimiento claro y operativo que permitiera la calificación y evaluación de los riesgos presentes e identificados dentro de la entidad, por tal motivo sus funcionarios tenían una percepción mínima de los que podría ser para ellos el análisis de los riesgos.

[7] Manual de implementación MECI 1000:2005, DAFP

Tabla 15. Resultados del Elemento Análisis de Riesgo.

ANALISIS DE RIESGOS		Valoración
1	¿Se aplica la metodología de Análisis de Riesgos en todos los niveles que conforman el Modelo de Operación por Procesos (mapa de procesos) de la Entidad?	0,75
2	¿Se encuentran bien definidos los criterios para determinar la gravedad de los riesgos?	0,79
3	¿Es coherente la evaluación de riesgos con la realidad de la Entidad?	0,47
Total	0.67	Inadecuado

Fuente: Diagnóstico al Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005

Por otra parte la inexistencia del mapa de riesgos de la entidad no permitía el análisis de su frecuencia e impacto, y mucho menos de su evaluación y clasificación según su peligrosidad, lo que limitaba la generación de acciones encaminadas a mitigar o disminuir el grado de exposición de la entidad ante estos riesgos, hasta el punto de solo generar acciones correctivas[8].

Una medida como la del elemento de Análisis de riesgos que es inadecuada, deja clara la falta de cultura que tenia la organización hacia la mejora continua y hacia la prevención de sus riesgos, haciéndola más vulnerable a los diferentes factores que intervienen en su continua operación.

➢ **Metodología.** Para el análisis de los riesgos de la Contraloría General de Santander se definieron tres probabilidades de ocurrencia dentro de la entidad, según la guía de administración de riesgos emitida por el DAFP, probabilidad BAJA, MEDIA o ALTA, este método de clasificación cualitativo de probabilidad

[8] Las acciones correctivas a las que se refieren los autores no son parte del sistema de gestión de la calidad de la entidad.

hace más fácil la elección por parte de los funcionarios, además de que permite a su vez simplificar su evaluación, al elegir cualquiera de las medidas establecidas.

- Probabilidad Baja:
- Probabilidad Media:
- Probabilidad Alta

De la misma manera se determino utilizar como medidas de calificación de las consecuencias de los riesgos identificados, unas escalas cualitativas de tres posibles efectos, que son leves moderadas y catastróficas:

- Impacto Leve:
- Impacto Moderado:
- Impacto Catastrófico:

La combinación de estas dos medidas permitió llegar a la calificación y evaluación de los riesgos simplificando su ubicación en una matriz, como se puede apreciar en la tabla 16 adoptada para tal fin, la ubicación de los riesgos dentro de esta matriz será un insumo que conducirá a la elaboración del mapa de riesgos de la entidad, así como permitirá identificar los riesgos de mayor peligrosidad y para los cuales se deberá generar un tratamiento de mayor eficacia, eficiencia y efectividad.

Tabla 16. Matriz de calificación y evaluación de riesgos.

		IMPACTO		
		Leve	Moderado	Catastrófico
FRECUENCIA	Valor	5	10	20
Alta	3	15-Moderado	30-Importante	60-Inaceptable
Media	2	10-Tolerable	20-Moderado	40-Importante
Baja	1	5-Aceptable	10-Tolerable	20-Moderado

Fuente: Guía Administración de Riesgos

El levantamiento de la información mencionada anteriormente (frecuencia e impacto), se realizo a través del formato de identificación de riesgos (ver formato de identificación de riesgos) con lo cual se redujeron los tiempos de recolección de información, generando ventajas para los funcionarios y para el equipo encargado de la recolección.

- **Elemento Valoración Del Riesgo.**

➢ **Planteamiento de la Norma.** A través del desarrollo de los elementos pertenecientes al componente de administración de riesgos, se ha podido observar que en las entidades del estado no se había avanzado mucho en términos del tratamiento necesario para los riesgos, refiriéndose, a su identificación, análisis y valoración, en donde este último era uno de los que menos se reproducía en las entidades.

La norma MECI 2005 plantea en su elemento de valoración riesgos una de las tantas técnicas de categorización de riesgos según "el grado de exposición de la entidad pública al impacto de estos"[9], de esta manera se pueden tomar decisiones a nivel estratégico de la entidad, para priorizar según su valoración "las acciones tendientes a evitar, reducir, dispersar o transferir el riesgo"[10].

➢ **Diagnóstico.** De la misma manera que en elementos anteriores relacionados con el riesgo, la percepción de los funcionarios públicos de todos los niveles de la Contraloría General de Santander era casi nula, dado que no existía una técnica diseñada y adoptada al interior la entidad para la valoración de los riesgos, haciéndose evidente en el diagnóstico realizado sobre este elemento, que obtuvo una calificación de inadecuado, como se puede observar en la mostrada a continuación.

[9] Manual de implementación MECI1000: 2005
[10] Manual de implementación MECI 1000:2005

Tabla 17. Resultados del Elemento Valoración del Riesgo.

VALORACION DE RIESGOS		Valoración
1	¿La metodología de Valoración de Riesgos se aplica en todos los niveles que conforman el Modelo de Operación (mapa de procesos) de la Entidad?	0,77
2	¿Existe coherencia entre los criterios utilizados para priorizar los macroprocesos, procesos, subprocesos, actividades y sus respectivos riesgos?	0,67
3	¿La valoración de Riesgos favorece el cumplimiento de objetivos de los demás elementos constitutivos del componente Administración de Riesgos?	0,78
Total	0.74	Inadecuado

Fuente: Diagnóstico al Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005

A través del resultado se puede observar la total ausencia de criterios de valoración de los riesgos que permitan acercar a la entidad hacia un tratamiento óptimo de los riesgos asociados a sus procesos.

➢ **Metodología.** Después del análisis de los riesgos, se procedió a realizar la valoración de estos según la guía de administración de riesgos emitida por el DAFP[11], aprovechando la información levantada en la jornada de identificación de riesgos como se aprecia en la tala 18, realizada con los responsables de los procesos, en la cual se estableció si existían controles, para los riesgos identificados, así como si estaban documentados, se aplicaban, además de determinar si eran efectivos para minimizar el riesgo asociado a este.

[11] Guía Administración del Riesgo, Versión 6, DAFP

Tabla 18. Preguntas de controles.

¿QUE RIESGOS PERCIBES?							CONTROLES		
CAUSA (Factores internos y externos)	RIESGO (DESCRIPCION)	EFECTO (consecuencias)	FRECUENCIA		IMPACTO			si	no
			1	ALTA	1	CATASTROFICO	1. ¿Los controles están documentados?		
			2	MEDIA	2	MODERADO	2. ¿Se están aplicando en la actualidad?		
			3	BAJA	3	LEVE	3. ¿Es (son) efectivo(s) para minimizar el riesgo?		
			1	ALTA	1	CATASTROFICO	1. ¿Los controles están documentados?		
			2	MEDIA	2	MODERADO	2. ¿Se esta aplicando en la actualidad?		
			3	BAJA	3	LEVE	3. ¿Es efectivo para minimizar el riesgo?		

Fuente: Oficina de Gestión de Calidad – Gobernación de Santander.

Con esta información y con base en la tabla 18 de criterios y valoración de riesgos, se procede a valorar los riesgos y a establecer nuevamente la calificación y evaluación de los riesgos, dado que estos cuentan con controles que disminuyen su impacto y su probabilidad de ocurrencia, llevando todos los riesgos a una recalificación y re evaluación, desplazándolos dentro de la matriz de calificación y evaluación según sea el caso, lo que debe generar nuevas acciones orientadas a prevenir o a reducir el nivel de exposición de la Contraloría General de Santander al impacto que se podría generar por la ocurrencia de estos riesgos.

Tabla 19. Criterios y Valoración del Riesgo.

CRITERIOS	VALORACION DEL RIESGO
No existen controles.	Se mantiene el resultado de la evaluacion antes de controles.
Los controles existentes no son efectivos.	Se mantiene el resultado de la evaluacion antes de controles.
Los controles existentes son efectivos pero no estan documentados.	Cambia el resultado a una casilla inferior de la matriz de evaluacion antes de controles(el desplazamiento depende de si el control afecta el impacto o la probabilidad).
Los controles son efectivos y estan documentados.	Pasa a la casilla inferior (el desplazamiento depende de si el control afecta el impacto o la probabilidad.)

Fuente: Guía Administración de Riesgos emitida por el DAFP

Con toda la información recolectada y originada en el desarrollo de los elementos anteriores asociados al componente de administración de riesgos, se generaron los insumos para la construcción del mapa de riesgos de la Contraloría General de Santander (Ver anexo AA), en donde se observan claramente los procesos y los riesgos asociados a estos, las acciones encaminadas a su manejo, así como también se identifican los riesgos de mayor impacto para la entidad con el fin de generar controles que disminuyan su consecuencia, este hecho se hará evidente en el desarrollo del elemento controles

- **Elemento Políticas De Administración De Riesgos.**

➢ **Planteamiento de la Norma.** La definición de políticas de administración de riesgos es un elemento que se desprende de la alta dirección de la entidad, esta asume de esta manera su responsabilidad y compromiso en la definición de lineamientos y políticas, que aseguren el correcto proceder de los servidores públicos a su cargo, en el tratamiento y prevención de los riesgos asociados a sus operaciones.

La ventaja de establecer políticas de alta eficiencia, eficacia y efectividad en las entidades públicas radica en generar planes de acción encaminados a evitar,

reducir, compartir y asumir los riesgos identificados, analizados y valorados dentro de las entidades, teniendo en cuenta que estas acciones deben ser factibles en aspectos jurídicos, económicos, políticos y sociales, originando controles de alta confiabilidad que no ocasionen riesgos de mayor peligrosidad para la entidad.

En necesario dejar claro que para el desarrollo de políticas de administración de riesgo es indispensable haber desarrollado los demás elementos que forman parte del componente administración de riesgos, ya que estas políticas están directamente relacionadas con los riesgos de mayor impacto y probabilidad para la entidad, de esta manera se hace impensable la definición de estos lineamientos sin la identificación, análisis y valoración de los riesgos asociados a las entidad.

- **Diagnóstico.** La ausencia de una dinámica de identificación, análisis y valoración de riesgos al interior de la Contraloría General de Santander, se ve reflejada en la calificación alcanzada por este elemento en su Diagnóstico, dado que para el desarrollo de políticas de administración de riesgos es estrictamente necesaria la interacción de los pasos anteriores, que permiten con los insumos aportados por ellos, formar y estructurar criterios encaminados a la protección de la entidad.

Tabla 20. Resultados del Elemento Políticas de Administración de Riesgos.

POLITICAS DE ADMINISTRACION DE RIESGOS		Calificación
1	¿Las Políticas de Administración de Riesgos son coherentes con los lineamientos normativos y legales que rigen a la Entidad?	0,97
2	¿Las Políticas de Administración de Riesgos se adaptan a las características y naturaleza de la Entidad y contemplan los posibles riesgos a que puede estar sujeta su gestión?	0,85
3	¿La alta dirección está comprometida con la definición y acatamiento de las Políticas de Administración de Riesgos?	1,38
4	¿Las Políticas de Administración de Riesgos se aplican en todos los niveles y por parte de todos los Servidores Públicos de la Entidad?	0,89
5	¿Existen parámetros que obligan a la revisión periódica de las Políticas de Administración de Riesgos y su adaptación a las diferentes circunstancias que puede atravesar la Entidad?	0,84
Total	0,99	Inadecuado

Fuente: Diagnóstico al Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005

La baja percepción de los funcionarios de la Contraloría General de Santander obtenida en el diagnóstico inicial, demuestra su total desconocimiento de una orientación hacia la prevención y el tratamiento de los riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.

➢ **Metodología.** A través del desarrollo de los elementos anteriores pertenecientes al componente de Administración de riesgos y en conjunto con la alta dirección de la entidad, representada por el Contralor General de Santander y el Comité de Coordinación de Control Interno, se discutió la propuesta del mapa de riesgos de la entidad hecha por el Equipo asesor MECI, así como las políticas de administración de riesgos diseñadas de manera conjunta con el representante legal de entidad.

Para la formulación de las políticas de administración de riesgos se tuvieron en cuenta aspectos como la ubicación de los riesgos dentro de la matriz de calificación y evaluación de riesgos, además de su valoración, priorizando los

riesgos de mayor impacto y probabilidad y estableciendo planes de contingencia para los riesgos alta peligrosidad. (Ver anexo AB)

De la misma manera se incluyeron dentro de la elaboración de estas políticas, aspectos definidos dentro de la guía de administración de riesgos como son “los objetivos que se esperan lograr, las estrategias a corto, mediano y largo plazo, los riesgos que se van a controlar, los recursos, responsables y el talento humano requerido para desarrollar las acciones encaminadas a minimizar el riesgo”[12].

Por otra parte se establecieron dentro de las políticas la periodicidad con la cual se revisaran y monitorearan los lineamientos planteados para el tratamiento de los riesgos, esto con el fin de asegurar la actualización y evolución de este elemento del sistema de control interno.

5.2.2 Subsistema De Control De Gestión. Con el fin de dar continuidad al proceso de implementación del Modelo Estándar de Control Interno y asegurar el correcto funcionamiento de la entidad, se procede a dar inicio al desarrollo del subsistema de control de gestión, el cual se encarga de generar actividades dirigidas al cumplimiento del propósito estratégico de la entidad.

Para lograr la operatividad de este subsistema es necesario establecer la interrelación de éste con el modelo de operación, dado que resulta indispensable integrar y armonizar su funcionamiento, en busca de garantizar su fortalecimiento y evolución dinámica, logrando acercase cada vez más a una cultura de eficiencia y eficacia en la obtención de los objetivos misionales de la entidad.

Dentro del desarrollo de este subsistema se establecen actividades diseñadas y orientadas hacia controlar y dirigir las operaciones de la entidad, establecidas dentro del componente actividades de control, el cual junto al subsistema anterior

[12] Guía de Administración de Riesgos, versión 6, DAFP

se complementa para definir el accionar integral de la entidad, abarcando desde sus características éticas hasta los riesgos presentes en su diario transcurrir.

Los productos obtenidos en el desarrollo de este componente y que se muestran en la ilustración anterior, comprometen a todos los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad con el autocontrol de las actividades realizadas dentro de los procesos a los cuales pertenecen cada uno de ellos, representando para la entidad una operación con mayor eficiencia, eficacia y efectividad, conduciendo al alcance de los objetivos propuestos y al cumplimiento de su misión.

5.2.2.1 Componente actividades de control.

- **Elemento Políticas De Operación.**

➢ **Planteamiento de la Norma.** La adopción de un enfoque basado en procesos para las entidades públicas del estado colombiano, es un concepto de reciente aparición para este sector, incluso en el mismo sector privado su aplicación comenzó a cobrar fuerza con la aparición de las normas ISO para calidad en Colombia. Esta nueva manera de ver a las entidades públicas permite la evolución de la valoración de sus operaciones, midiendo la eficacia y la eficiencia mediante la evaluación de los procesos de la entidad, desde los de apoyo hasta los estratégicos.

De esta manera la norma plantea la necesidad de garantizar el correcto desarrollo de los procesos, asegurando su continuo funcionamiento a través de unos lineamientos generales, enfocados en la consecución de los objetivos de los procesos y delimitados por la responsabilidad de los funcionarios involucrados en su desarrollo, estos lineamientos que se definen basándose en los componentes de direccionamiento estratégico y administración del riesgo se traducen en las políticas de operación de los procesos.

Las políticas de operación, abarcan desde su aporte al objetivo misional de la entidad hasta su contribución al manejo y tratamiento de los factores externos e internos que amenazan en normal desarrollo de las operaciones involucradas en los procesos.

➢ **Diagnóstico.** Establecer la existencia de políticas de operación dentro de la Contraloría General de Santander no fue una tarea difícil, ya que la ausencia de un enfoque basado en procesos dentro de esta entidad es prueba suficiente para determinar que no se contaba con lineamientos dirigidos hacia el autocontrol de las operaciones, y esto se evidencia en los resultados obtenidos en la realización del Diagnóstico sobre este elemento.

Tabla 21. Resultados del Elemento Políticas de Operación

POLITICAS DE OPERACIÓN		Valoración
1	¿Existe coherencia entre las Políticas de Operación y las Políticas de Administración de Riesgos?	0,70
2	¿Conoce, entiende y desarrolla las Políticas de Operación?	1,35
3	¿Las Políticas de Operación son aplicadas en todos los niveles y por parte de todos los servidores de la Entidad?	1,11
Total	1.08	Inadecuado

Fuente: Diagnóstico al Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005

A través de los resultados anteriores se podía garantizar con certeza la ausencia total del desarrollo de este elemento en la Contraloría General de Santander, lo cual llevaba a pensar en las estrategias necesarias para lograr el cambio necesario y radical que se hacía indispensable realizar con el fin de lograr el propósito de implementación del elemento Políticas de Operación.

➢ **Metodología.** Para el diseño de las políticas de operación de la Contraloría General de Santander se tuvieron en cuenta los elementos pertenecientes a los componentes de direccionamiento estratégico y de administración de riesgos, sobre esta base se plantearon junto a los responsables de cada proceso, propuestas que se discutieron y retroalimentaron con el comité de coordinación de control interno, fijando de esta forma los lineamientos que aseguraran una mayor eficiencia de las operaciones y de los controles diseñados para la gestión de los procesos.

Estas a su vez se socializaron con los funcionarios pertenecientes a cada uno de los procesos, tratando con esto de lograr una apropiación y adopción de las políticas por parte de estos.

- **Elemento Procedimientos.**

➢ **Planteamiento de la Norma.** El diseño de procedimientos para las entidades permite el análisis detallado de las operaciones que se llevan a cabo para el cumplimiento de las actividades enmarcadas en los procesos y estas a su vez llevan a alcanzar el objetivo propuesto en estos. Los procedimientos contienen de forma secuencial, detallada, clara y especifica las tareas desarrolladas por los distintos funcionarios que intervienen, sean estos de la misma o de diferentes dependencias o áreas de la entidad.

Anteriormente las entidades definían sus procedimientos de acuerdo a las tareas puntuales realizadas dentro de cada dependencia, lo cual no reflejaba la interacción de comunicación e información de las áreas involucradas, delimitando los procedimientos a las áreas de mayor contribución, así como la responsabilidad. Sin embargo la naturaleza de esta metodología, no definía claramente el inicio y el final de cada procedimiento, y esto llevaba a su vez al no

reconocimiento de las entradas (insumos, información, datos) y salidas (productos o servicios) que estos requerían y producían en el cumplimiento de la actividad.

Por otra parte, tampoco se aportaba al establecimiento de responsables, de proveedores, puntos de control, clientes y registros asociados a las tareas pertenecientes al procedimiento, aspectos que actualmente forman parte de lo que la norma MECI 1000:2005 denomina caracterización del procedimiento.

Esta caracterización pretende mostrar de manera más detallada y específica los actores externos o internos involucrados en el desarrollo de las tareas definidas en cada uno de los procedimientos, como también los registros originados y los controles internos de las tareas criticas.

De manera similar se incluyen nuevos elementos que le dan mayor sentido a los procedimientos establecidos y que aportan a la medición de la eficacia y efectividad de estos, dado que al incluir un objetivo y un alcance resulta más fácil valorar el nivel de cumplimiento en el desarrollo de las tareas.

- **Diagnóstico.** Para la Contraloría General de Santander al igual que en muchas entidades públicas se habían identificado y definido los procedimientos correspondientes a las operaciones realizadas en la entidad, estos procedimientos se consolidaban en un manual de procedimientos que además contenía diagramas de flujos básicos, en los cuales se representaba de manera clara la descripción de la actividad.

No obstante este manual no iba más allá de la definición de procedimientos cortos y que se limitaban a una dependencia, el hecho de la existencia del manual de procedimientos, permitió que la calificación de este elemento fuera una de las más altas obtenidas en el Diagnóstico inicial del sistema.

Sin embargo este manual no resultaba útil debido a su obsolescencia, pues aunque la gran mayoría de los procedimientos definidos en este manual se realizan actualmente, estos no obedecían a las realidades tecnológicas, operativas, logísticas y estratégicas de la Contraloría General de Santander, lo que no permitía su adopción por parte de los funcionarios de la entidad.

Tabla 22. Resultados del Elemento Procedimientos.

PROCEDIMIENTOS		Valoración
1	¿Existen Procedimientos que describen la manera de llevar a cabo las actividades de la Entidad?	2,77
2	¿Existe coherencia en la definición de los perfiles de los cargos en relación con los procedimientos definidos para dar cumplimiento a los objetivos de cada proceso?	2,19
3	¿Conoce los Procedimientos y responsabilidades de cargo?	3,09
4	¿Los Procedimientos garantizan el cumplimiento de los objetivos de los procesos?	2,72
Total	2.69	DEFICIENTE

Fuente: Diagnóstico al Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005

Como se observa en la tabla 22, la Contraloría General de Santander obtuvo una calificación deficiente en su evaluación diagnostica del elemento de procedimientos, aunque existía una percepción favorable de los funcionarios sobre este elemento, no alcanza a superar el rango que lo calificaría como aceptable, esto debido a las falencias que se identificaron anteriormente.

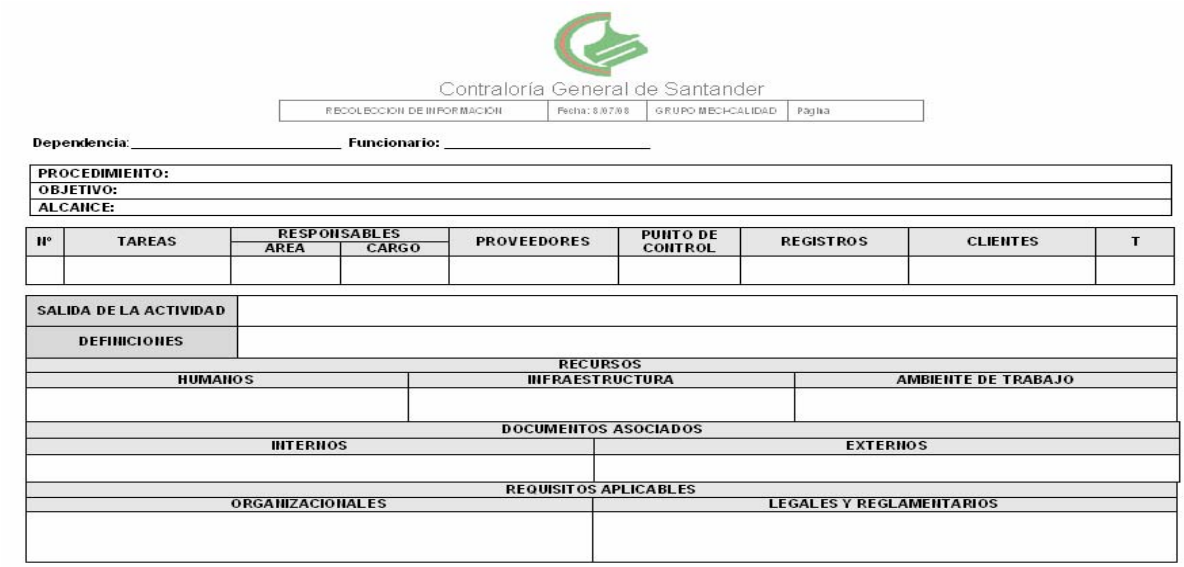
- **Metodología.** La identificación de los procedimientos que se llevan a cabo en la Contraloría General de Santander, se realizó teniendo en cuenta el manual con el que contaba la entidad, de estos se identificaron cuales se realizaban actualmente, de la misma manera se actualizo la lista de procedimientos incluyendo aquellos que habían sido creados recientemente por necesidades propias de las operaciones o por legislación. Esta labor se llevo a cabo

entrevistando a los funcionarios más experimentados de la entidad en cada dependencia y a los jefes de dependencia u oficina.

De esta manera se identificaron 78 posibles procedimientos a documentar y caracterizar dentro de la Contraloría General, es necesario mencionar que aunque el MECI 1000:2005 no exige que todos los procedimientos de la entidad sean incluidos en el manual de operaciones, se estableció en reunión del equipo asesor MECI que se levantarían todos los procedimientos, generando un valor agregado a la entidad para la implementación de la norma NTC GP 1000:2004.

Para el levantamiento de la información necesaria para la caracterización de los procedimientos identificados en la entidad, se adopto un formato como se muestra en la tabla 23, la que involucra en sus elementos la identificación de las tareas puntuales y sucesivas del procedimiento, la dependencia y el cargo del responsable, los proveedores de esa tarea, el punto de control de cada tarea (en caso de existir), los clientes y al final los documentos y/o registros asociados a cada tarea.

Tabla 23. Caracterización de Procedimientos



Contraloría General de Santander

RECOLECCION DE INFORMACION	Fecha: 8/07/08	GRUPO MECHCALIDAD	Página

Dependencia:_____ Funcionario: _____

PROCEDIMIENTO:
OBJETIVO:
ALCANCE:

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES	T
		AREA	CARGO					

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	
DEFINICIONES	

RECURSOS		
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Fuente: Oficina de Gestión de Calidad – Gobernación de Santander.

Además de estos elementos relacionados directamente con el procedimiento, el formato incluye otros elementos como la identificación de las salidas del procedimiento, las definiciones asociadas a estos, los documentos externos e internos involucrados, los requisitos organizacionales y legales o reglamentarios que aplican, en el mismo sentido se incluía en el formato los recursos necesarios para el desarrollo de las tareas y así mismo este contiene elementos que se disponen para permitir a los responsables de las tareas aportar indicadores e identificar riesgos.

Por otra parte, el formato utilizado también permite abordar otros elementos que servirán en la implementación de la norma de calidad NTC GP 1000:2004 y que quedaran documentados dentro de los registros de levantamiento de información, estos elementos son ambiente de trabajo, infraestructura y recursos humanos necesarios para el desarrollo del procedimiento.

En el proceso de recolección de información se tuvieron en cuenta los procedimientos existentes y documentados en el manual de procedimientos de la

entidad, de manera que se digitalizaron las tareas pertenecientes a cada uno de los procedimientos identificados y se registraron en los formatos dispuestos para la caracterización, esto con el fin de agilizar y hacer más fácil la labor de identificación, actualización y secuenciación de las tareas.

De esta manera el funcionario identificaba, modificaba y adecuaba las tareas de acuerdo a la forma en cómo se realizan actualmente; se aprovecho esta oportunidad para proponer cambios desde el punto de vista de la ingeniería industrial dirigidos a optimizar la realización del procedimiento.

La información obtenida en estas jornadas se re-digitalizo y sometió a revisión y verificación por parte de los funcionarios encargados de dichos procedimientos así como de sus jefes inmediatos, originando los cambios finales a la caracterización de los procedimientos.

Una vez caracterizados y aprobados los procedimientos se procedió a diagramarlos utilizando el formato de diagramación adoptado para este fin como se muestra en la tabla 24, este involucra la interacción de los diferentes responsables del procedimiento, así como los clientes internos y externos que intervienen y los registros generados en el desarrollo de las tareas pertenecientes a estos.

Tabla 24. Diagramas de Procedimientos

CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER

PROCEDIMIENTO	CODIGO:	FECHA:	Versión: 0	Página ___ de ___

Proceso:	Procedimiento
Objetivo:	
Alcance:	

CLIENTE	DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO REGISTRO	SECRETARIA CLIENTE (N)	CLIENTE EXTERNO (Opcional)
interno o externo	Grupo que interviene 1	Grupo que interviene (n)	Nombre, Código	Grupos que intervienen (n)	Nombre

Fuente: Oficina de Gestión de Calidad – Gobernación de Santander.

- **Elemento Controles.**

➢ **Planteamiento de la Norma.** Para la norma los controles deben obedecer a los resultados obtenidos en el componente de administración de riesgos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos como políticas de operación de la entidad para los procesos. Existen dos tipos de controles los correctivos y los preventivos, siendo estos últimos los más favorables para la entidad.

Dentro del mapa de riesgos de la entidad existen tres tipos de riesgos que generan la prioridad a la hora de establecer controles, estos riesgos son los inaceptables, importantes y moderados, teniendo en cuenta que estos riesgos representa una mayor probabilidad de ocurrencia y un mayor impacto para la entidad.

De esta manera lo que busca la norma MECI 1000:2005 es definir controles que sean eficaces, eficientes y efectivos a la hora de mitigar el riesgo (preventivos) o reducir el impacto (correctivos), de esta manera se pretende garantizar la “seguridad” de los procesos de la entidad.

➢ **Diagnóstico.**

Tabla 25. Resultados del Elemento Controles.

CONTROLES		Valoración
1	¿La alta dirección está comprometida con la definición y divulgación de controles?	2,44
2	¿Conoce y entiende el sentido de la inclusión de los controles preventivos, detectivos, de protección y correctivos en las actividades que cada uno de ellos debe llevar a cabo para lograr los propósitos institucionales?	2,29
3	¿Están establecidas las decisiones a tomar o las acciones a realizar en caso ineficiente de los controles?	1,73
4	¿Están definidos los parámetros que obliguen a la revisión periódica y adaptación de los Controles a las diferentes circunstancias que puede atravesar la Entidad?	1,43
Total	1,98	Inadecuado

Fuente: Diagnóstico al Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005

Al observar los resultados obtenidos en el diagnóstico de este elemento se puede notar que la percepción de los funcionarios sobre el compromiso de la dirección con la definición de controles al interior de la entidad, es relativamente alta al confrontarse con los demás aspectos evaluados en este componente, sin embargo esto no es suficiente para hacer aceptable la medida total de este elemento.

Por otra parte la entidad carece de lineamientos y criterios de evaluación para los controles existentes en la Contraloría General de Santander lo que se hace evidente en la calificación obtenida por este elemento, la cual se sitúa en un rango inadecuado.

➢ **Metodología.** Los controles para los procesos de la Contraloría general de Santander se establecieron bajo los siguientes criterios, definidos por la alta dirección de la entidad:

- ❖ Asegurar la operatividad de los procesos.
- ❖ Priorizar los riesgos de mayor impacto para la entidad.
- ❖ Evitar la necesidad de plantear controles correctivos.
- ❖ Propender por controles “suficientes, comprensibles, eficaces, económicos y oportunos”[13].
- ❖ Establecer la periodicidad de la evaluación, seguimiento y actualización de los controles definidos para los procesos de la entidad.

Teniendo en cuenta los criterios anteriores y el mapa de riesgos de la entidad se diseñaron y generaron los controles necesarios para el tratamiento de los riesgos inaceptables, importantes y moderados identificados y asociados a los procesos de la Contraloría General de Santander y esto se hizo utilizando el formato de diseño de controles de acuerdo a la tabla 26, propuesto en la norma MECI 1000:2005 en la metodología para el desarrollo e implementación del elemento controles. (Ver anexo AC)

Tabla 26. Diseño de Controles.

	DISEÑO DE CONTROLES CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER 2008				
PROCESOS	RIESGO	ACCIONES DE DISEÑO	CRITERIOS	TIPO DE CONTROL	CONTROL PROPUESTO

Fuente: Los Autores

[13] Manual de implementación MECI 1000:2005, DAFP

- **Elemento Indicadores**

➢ **Planteamiento de la Norma.** El concepto de indicador como herramienta para medir el desempeño del los procesos u operaciones, no es un concepto muy reconocido dentro del sector público, ya que se asocia en mayor manera a mediciones estadísticas referentes a censos sociales y económicos realizados de manera general a la población colombiana.

El estado a través del Modelo Estándar de Control Interno-MECI plantea el diseño de mecanismos que midan la gestión de los procesos de las entidades públicas del estado. Los mecanismos a los cuales hace referencia el estado, se reflejan en el desarrollo de indicadores orientados a la evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de las operaciones que la realizan las entidades.

Estos indicadores deben obedecer a los planteamientos estratégicos de la entidad, representados en las políticas de operación para los procesos, además deben corresponder a los controles establecidos para ellos, en este caso los rangos de gestión[14], los cuales se definen para vigilar el correcto desempeño de los procesos.

➢ **Diagnóstico.** La aplicación del diagnóstico sobre este elemento de control dio como resultado una medida dentro del rango inadecuado ya que la entidad carecía de indicadores diseñados para evaluar el desempeño no solo de los funcionarios sino también de las operaciones de la entidad.

[14] Rango de gestión: escala de valoración que contiene un máximo y un mínimo dentro de los cuales debería estar la medición del indicador.

Tabla 27. Resultados del Elemento Indicadores.

INDICADORES		Valoración
1	¿Existe coherencia entre el diseño de indicadores de resultado y los objetivos definidos en los Planes y Programas de la Entidad?	1,28
2	¿Existe coherencia entre el diseño de indicadores y los objetivos de los Macroprocesos y procesos del Modelo de Operación (mapa de procesos)?	1.03
3	¿Existe coherencia entre el diseño de los indicadores que miden el desempeño de los Servidores Públicos y las políticas y prácticas definidas en Desarrollo del Talento Humano?	0,88
4	¿Existe coherencia en el diseño de los indicadores que miden el desempeño de los Servidores Públicos con los objetivos y resultados del Proceso al que se encuentra asignado?	0,91
Total	0.92	Inadecuado

Fuente: Diagnóstico al Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005

Por otra parte los pocos indicadores que existían dentro de la entidad, adolecían de coherencia entre el objetivo de su creación y lo que realmente median, haciéndolos inservibles o reduciendo considerablemente su utilidad para la Contraloría General de Santander.

- **Metodología.** Teniendo en cuenta la información que se recolecto dentro de la caracterización realizada a los diferentes procedimientos y procesos, la información resultante y relevante se depuró, analizó y contrastó con los elementos pertenecientes al componente de direccionamiento estratégico, llevando a la consolidación de los indicadores diseñados para la entidad, utilizando para esto el formato propuesto por el DAFP mediante el manual de implementación para el MECI, formato de diseño de indicadores se ilustra en la siguiente tabla:

Tabla 28. Diseño de Indicadores.

	DISEÑO DE INDICADORES CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER 2008					
PROCESO	TIPO DE INDICADOR	DENOMINACIÓN DEL INDICADOR	FORMULA	RANGO DE GESTIÓN	PERIODICIDAD	RESPONSABLE

Fuente: Los Autores

Estos indicadores están dirigidos a evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de cada uno de los procesos definiendo claramente los responsables y periodicidad de su aplicación, revisión y actualización. (Ver anexo AD)

- **Elemento Manual De Procedimientos.**

➢ **Planteamiento de la Norma.** El manual de operaciones es otro de los elementos nuevos dentro de las entidades del sector público, quienes acostumbraban a tener manuales de funciones y de procedimientos que materializaban de manera aislada la información correspondiente a esos temas particulares, sin profundizar en los niveles estratégicos de la planeación de la entidad.

Con el propósito de establecer en las entidades públicas una cultura de autogestión, autocontrol y autoevaluación la norma MECI 1000:2005 plantea la construcción de un manual de operaciones que contenga no solo los procesos y procedimientos de la entidad, sino que además incluya sus políticas rectoras, así como sus controles y mecanismos de medición. Además, este manual de operaciones hace referencia a todos los demás elementos del sistema de control

interno que se desarrollan dentro de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno que tienen relación con las operaciones de la entidad.

➢ **Diagnóstico.** Al aplicar el Diagnóstico en la Contraloría General de Santander se obtuvo un resultado en el rango inadecuado para el elemento de manual de operaciones, debido a que aunque existía una manual de procedimientos éste no involucraba aspectos como un enfoque basado en procesos, políticas de operación y controles e indicadores, necesarios para el direccionamiento y correcto proceder de la entidad.

Tabla 29. Resultados del Elemento Manual de Procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Valoración
1	¿El manual de procedimientos incluye los Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos, las políticas de Desarrollo del Talento Humano, los Planes y Programas y las Políticas de Administración de Riesgos?	1,43
2	¿En el Manual de procedimientos se incluyen los normogramas de los procesos?	1,37
3	¿Existen procesos de divulgación y capacitación tendientes a fortalecer el uso del Manual de procedimientos?	1,13
Total	1.31	Inadecuado

Fuente: Diagnóstico al Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005

Por otra parte aunque existía un manual de procedimientos dentro de la entidad los funcionarios no lo encontraban de mayor utilidad, lo que disminuía su percepción acerca de este elemento, lo cual se refleja en la tabla anterior.

➢ **Metodología.** Para el desarrollo de este elemento de control se tuvieron en cuenta los productos obtenidos en la implementación de los elementos anteriores, siguiendo la recomendación del DAFP a través de la norma.

El manual de operaciones de la Contraloría General de Santander incluye. (Ver anexo P)

- ❖ Políticas de operación.
- ❖ Misión.
- ❖ Visión.
- ❖ Organigrama.
- ❖ Mapa de procesos.
- ❖ Caracterización de procesos.
- ❖ Caracterización de procedimientos.
- ❖ Diagramación de procedimientos.

Con la intención de aportar al fortalecimiento del sistema de calidad, pronto a implementarse en la Contraloría General de Santander, no se incluyen elementos como controles, indicadores, manual de funciones y normograma (Ver anexo AE), ya que son elementos de constante actualización y modificación lo que llevaría a una reconstrucción del manual de operaciones, sin embargo se hacer referencia a estos documentos dentro de este manual.

5.2.2.2 Componente Información.

- **Elemento información primaria.**

➢ **Planteamiento de la norma.** Este elemento está conformado por la información suministrada de fuentes externas o el entorno inmediato y procesada dentro de la entidad, estas fuentes son proveedores, ciudadanía, contratistas, entes sujetos de control, los órganos sujetos de control además de obtener información de las fuentes mencionadas, la entidad recibe información por parte del entorno lejano, es decir variables que no están en constante relación pero perturban su desempeño como lo es el ambiente político, las tendencias sociales, las variables económicas y el avance tecnológico entre otros.

La Entidad en aras de cumplir con sus propósitos, debe conocer a cabalidad a los grupos de interés y la comunidad, sus necesidades, sus bienes y servicios, también es indispensable conocer a los contratistas y proveedores, los bienes y servicios que ofrecen, precios, por otra parte, las entidades públicas necesitan saber la normatividad que la rige y los organismos de control relacionados con la misma.

La fuente de información primaria de mayor importancia es la comunidad y los grupos de interés, por esta razón la entidad de estar en contacto permanente con ellos para disminuir los riesgos y mejorar la seguridad de las operaciones, es por esto que se necesita monitorear y analizar sus inquietudes, percepciones y opiniones por medio de un sistema que facilite su clasificación, seguimiento y generación, esto se logra por medio de mecanismos de quejas y reclamos.

Este tipo de información primaria beneficia los objetivos propuestos por el componente de Información al permitir que la entidad se relación estrechamente con los diferentes grupos de interés, especialmente con la comunidad, se complemente con la información secundaria para el cumplimiento de su intención y gestionarla mediante sistemas de información permitiendo que se maneje estratégicamente para dar cumplimiento a los propósitos institucionales.

- **Diagnóstico.**

Tabla 30. Resultados del Elemento Información Primaria.

	INFORMACIÓN PRIMARIA	Valoración
1	Se tienen identificadas las fuentes externas (comunidad, proveedores, contratistas, entes reguladores o de control, entes de cooperación o de financiación, otras entidades u organismos públicos o privados, entre otros) y la información que suministran a la entidad	3,11
2	Los bienes que produce y los servicios que genera la entidad satisfacen los requerimientos de los usuarios.	2,53
3	¿Considera usted que Existe una cultura para obtener la información relacionada con el entorno, la comunidad y los demás grupos de interés?	2,34
4	¿Se cumple con la normatividad vigente sobre la existencia de medios que permitan recibir, procesar y dar respuesta a la comunicación y partes interesadas en forma eficiente y oportuna?	2,67
5	¿Los medios que permiten recibir, manejar y dar respuesta a las quejas y reclamos de los grupos de interés son efectivos?	2,50
6	¿La Información Primaria es tenida en cuenta por los Servidores Públicos para la implementación de las acciones y decisiones organizacionales?	2,53
	Total	2,61 Deficiente

Fuente: Diagnóstico al Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005

De acuerdo a los resultados arrojados en el diagnóstico, es deficiente la percepción que tienen los servidores públicos de la Contraloría General de Santander sobre la satisfacción de las necesidades de sus clientes. La calificación sobre la obtención de información relacionada con el entorno, la comunidad y los grupos de interés es la más baja por que la Entidad no cuenta con un flujograma que identifique la fuente, los documentos asociados, el proveedor y el objetivo de la información suministrada por estas fuentes externas.

Es importante resaltar que la Contraloría General de Santander, existe una oficina para la recepción de quejas y reclamos pero no funciona adecuadamente debido a que el procesamiento de las mismas no es efectivo y no se tramita con la rapidez que la comunidad lo solicita.

Además, no existe una página Web a través de la cual se puedan tramitar las quejas y reclamos, recibir información de la comunidad e informar sobre la gestión adelantada al interior de la entidad como lo es la rendición de cuentas.

➢ **Metodología.** Para dar cumplimiento a lo establecido por el DAFP, se diseño un formato en el que se identifico la descripción de la información primaria, la fuente, el objetivo de la información, los documentos asociados y la definición de políticas concretas para la obtención y procesamiento de la información primaria realmente requerida por cada proceso con el fin de dar cumplimiento a sus objetivos de manera oportuna, eficaz y eficiente. (Ver anexo AF)

Tabla 31. Especificaciones de Información Primaria por Proceso.

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005

SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE INFORMACION

ELEMENTO: INOFRMACION PRIMARIA

ESPECIFICACIONES DE INFORMACION PRIMARIA POR PROCESO

PROCESO	DESCRIPCION DE INFORMACION PRIMARIA	FUENTE	OBJETIVO DE LA INFORMACION	DOCUMENTOS ASOCIADOS	POLITICA

Fuente: Los Autores

Para la recolección de esta información se tomo como base la caracterización de todos los procesos de la Contraloría General de Santander y junto con los responsables de cada uno de ellos se analizaron las actividades descritas en la caracterización, identificando los parámetros establecidos en el formato. De igual manera, los responsables de los procesos, definieron políticas en términos de directrices u orientaciones para la obtención y procesamiento de la información.

Las especificaciones establecidas en el formato de información primaria fueron revisadas y aprobadas por el Comité Coordinador de Control Interno y adoptadas bajo resolución. (Ver anexo AG)

- **Elemento Información Secundaria.**

➢ **Planteamiento de la norma.** La información secundaria esta conformada por los datos que se producen y procesan al interior de la entidad generada de la actividad y el desarrollo de sus procesos y se obtiene de los sistemas de información que soportan la gestión de la entidad. Para que esta información siga su transito normal, siendo una herramienta y no un fin, es indispensable garantizar su registro y distribución para lograr que las operaciones cotidianas se realicen de manera efectiva y eficiente además de soportar la oportuna toma de decisiones para su posterior divulgación a la comunidad y los diferentes grupos de interés. Además, constituye la base para el ejercicio, evaluación y progreso de cada uno de los procesos al interior de la entidad y se considera como el principal activo organizacional.

La información secundaria se integra con la información primaria logrando la consecución de los propósitos de la entidad y el cumplimiento de su mandato constitucional para el que fue creado. Adjuntamente, los datos se deben administrar y concretar por medio de los sistemas de información siendo estos el insumo primordial en la ejecución de las diferentes funciones administrativas.

- **Diagnóstico.**

Tabla 32. Resultados del Elemento Información Secundaria.

	INFORMACIÓN SECUNDARIA	Valoración
1	Se tienen identificadas las fuentes internas (actos administrativos, manuales, informes, actas, formatos entre otros).	3,08
2	¿Están las fuentes de Información Secundaria debidamente determinadas y canalizadas para el logro de los objetivos institucionales?	2,72
3	¿La totalidad de los procesos/subprocesos de la Entidad contemplan las salidas de información necesaria a los grupos de interés internos y externos?	2,51
4	¿La Información Secundaria se divulga y socializa entre los servidores de la Entidad?	2,54
5	¿La Información Secundaria se utiliza en la rendición de cuentas e información a los diferentes grupos de interés?	2,77
	Total	2.72	Deficiente

Fuente: Diagnóstico al Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005

Tomando como referencia los resultados obtenidos en el diagnóstico, dentro de la Contraloría General de Santander, las fuentes de información interna necesitan ser identificadas y definidas de manera clara pues no lo están.

A pesar de que dentro del Manual de Procedimientos está definido el recorrido de la información que ingresa a la entidad, los servidores públicos no tienen identificadas las fuentes de información necesaria para la consecución de sus objetivos además no es clara la manera como esa información es administrada y procesada.

No existe una asociación explicita entre los productos finales del procesamiento de la información y la interacción con cada uno de los procesos de la entidad, por este motivo se propuso la caracterización de los procesos desarrollados por cada dependencia sirviendo de base para el desarrollo de este elemento.

Las razones descritas anteriormente, permiten comprender que dentro de la Contraloría General de Santander el nivel de avance de este elemento es

deficiente, esto permite generar una propuesta para que todos los servidores públicos de la entidad logren una gestión eficaz y efectiva, siempre pensando en la satisfacción de los clientes y la comunidad y el cumplimiento de la función constitucional asignada.

➢ **Metodología.** De la misma manera como se desarrollo el elemento de información primaria, se diseño una propuesta en la que se identifico la descripción de la información secundaria, los documentos soporte, el objetivo de la información, el proceso o persona que provee esta información y la definición de políticas concretas para el procesamiento, generación y divulgación de la información generada como producto de cada uno de los procesos que permiten cumplir con sus objetivos oportuna, eficaz y eficientemente.(Ver anexo AH)

Los resultados de ésta propuesta, se encuentra registrados en el formato "Especificaciones de Información Secundaria" mostrado a continuación.

Tabla 33. Especificaciones de Información Secundaria por Proceso.

SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTION
COMPONENTE INFORMACION
ELEMENTO: INOFRMACION SECUNDARIA
ESPECIFICACIONES DE INFORMACION SECUNDARIA POR PROCESO

PROCESO	DESCRIPCION DE INFORMACION SECUNDARIA	DOCUMENTOS SOPORTE	OBJETIVO DE LA INFORMACION	PROCESO O PERSONA QUE LO PROVEE	POLITICA

Fuente: Los Autores

Para la recolección de esta información se tomo como base la caracterización de todos los procesos de la Contraloría General de Santander y junto con los responsables de cada uno de ellos se analizaron las actividades descritas en la caracterización, identificando los parámetros establecidos en el formato. De igual manera, los responsables de los procesos, definieron políticas en términos de directrices u orientaciones para el procesamiento, generación y divulgación de la información generada por cada proceso.

Las especificaciones establecidas en el formato de información secundaria fueron revisadas y aprobadas por el Comité Coordinador de Control Interno y adoptadas bajo resolución. (Ver anexo AG).

- **Sistemas De Información.**

➢ **Planteamiento de la norma.** Los sistemas de información son necesarios para el tratamiento de la información de manera oportuna, eficaz y eficiente por medio del el uso de los recursos necesarios para la captura, entrada, procesamiento, análisis, almacenamiento y difusión de la misma.

Este elemento ayuda al cumplimiento de la función, misión y objetivos institucionales, mostrando el desempeño institucional y proporcionando la evaluación de la gestión pública por parte de la comunidad y los diferentes grupos de interés. Como elemento de control, aprueba el cumplimiento de los principios de economía, eficiencia y eficacia,

Permite el cumplimiento de los principios de Economía, por que especifica sistemas de información acordes con la cultura y capacidad organizacional, de Eficiencia, al propender por la calidad y oportunidad de la información, en relación con los niveles de gestión y productividad requeridos para coordinar todas las

acciones organizacionales; de Eficacia, al servir de insumo fundamental para que tanto individual como colectivamente, se logren las metas y los objetivos institucionales y de Celeridad, al brindar la prontitud y rapidez necesaria para que la entidad y su función, adquieran un ritmo que garantice la satisfacción de los diferentes grupos de interés y el cumplimiento de los mandatos constitucionales.

- **Diagnóstico.**

Tabla 34. Resultados del Elemento Sistemas de Información.

	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Valoración
1	¿Existen sistemas de información que canalizan la información que se genera a nivel institucional y la administran adecuadamente para su posterior utilización?	2,05
2	¿Los Sistemas de Información son utilizados por los Servidores Públicos para cumplir de manera eficiente sus responsabilidades en relación con la función de la Entidad?	2,62
3	¿Los sistemas de información tienen la capacidad de generar información de acuerdo con las especificaciones del usuario?	2,49
4	¿Existen programas desarrollados a la medida de las necesidades de la entidad que capturan y procesan eficientemente los datos?	1,65
5	¿La información generada por los Sistemas de Información cumple con los parámetros de calidad requeridos?	1,06
	Total	1,97 Inadecuado

Fuente: Diagnóstico al Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005

La calificación del elemento esta en un rango inadecuado debido a que en la Contraloría General de Santander, cuenta solamente con 43 computadores para procesar, almacenar y generar la información indispensable para el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos, además el único software especial que se encuentra instalado en los equipos de la Entidad es el A. N. T., utilizado para Contabilidad, Presupuesto y Nómina y está ubicado en los equipos adscritos a la Tesorería.

La Contraloría General de Santander no cuenta con una página Web, la cual es indispensable para la rendición de cuentas a la comunidad y los diferentes grupos de interés, esta es una preocupación inmensa que existe al interior de la misma

por que no hay una herramienta que permita informar a la ciudadanía lo que se esta realizando al interior de la entidad, incumpliendo en una parte con el principio de publicidad.

➢ **Metodología.** Tomando en cuenta el desarrollo de los elementos información primaria y secundaria, se diseño una propuesta en la que se identificaron los sistemas de información utilizados en el proceso, la fuente, medios de captura, destinatarios y la definición de políticas concretas para el manejo de la información primaria y secundaria y las interrelaciones entre los procesos.(Ver anexo AI)

Los resultados de ésta propuesta, se encuentran registrados en la tabla "Especificaciones de Sistemas de Información" mostrado a continuación.

Tabla 35. Especificaciones de Sistemas de Información por Proceso.

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005

SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE INFORMACION

ELEMENTO: SISTEMAS DE INFORMACION

ESPECIFICACIONES DE SISTEMAS DE INFORMACION POR PROCESO

PROCESO	SISTEMA DE INFORMACION UTILIZADO EN EL PROCESO	FUENTE	MEDIOS DE CAPTURA	DESTINATARIOS	POLITICA

Fuente: Los Autores

Para la recolección de esta información se tomo como base la caracterización de todos los procesos de la Contraloría General de Santander y junto con los responsables de cada uno de ellos se analizaron las actividades descritas en la caracterización, identificando los parámetros establecidos en el formato. Además con la información recolectada en los formatos en cuanto a información primaria y secundaria, los responsables de los procesos, definieron políticas concretas para el manejo de la información primaria y secundaria y las interrelaciones entre los procesos.

Las especificaciones establecidas en el formato de sistemas de información fueron revisadas y aprobadas por el Comité Coordinador de Control Interno y adoptadas bajo resolución. (Ver anexo AG)

5.2.2.3 Componente Comunicación Pública.

- **Elemento comunicación organizacional.**

➢ **Planteamiento de la Norma.** La comunicación organizacional se da al interior de la entidad y esta orientada al cumplimiento de los principios de economía, eficiencia, eficacia y publicidad. La comunicaron verbal se da por medios de distintas ocasiones ya sea en una charla informal, conferencias, reuniones de comités o en una charla con el compañero de trabajo.

La Comunicación Organizacional es importante para que la Comunicación Informativa cumpla su propósito; de la manera como se logre la coordinación de las actividades relacionadas con los objetivos institucionales, dependerá la efectividad de la comunicación con los diferentes públicos externos. Los Medios De Comunicación sirven para divulgar la información pertinente a cada uno de los servidores de la entidad, y las acciones comunicativas de movilización interna, claramente direccionalas hacia la construcción de identidad organizacional.

➢ **Diagnóstico.**

Tabla 36. Resultados del Elemento Comunicación Organizacional.

	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	Valoración
1	¿Considera que la difusión de políticas e información generada dentro de la entidad contribuyen al fortalecimiento de la imagen institucional.	2,69
2	¿Se establece claramente la información que será comunicada a los Servidores Públicos de la Entidad?	2,44
3	¿En que grado están establecidas las responsabilidades de comunicación interna que cada Servidor Público tiene con los demás Servidores para el ejercicio de sus cargos?	2,49
4	¿Son pertinentes y oportunos los procesos de divulgación de los propósitos, estrategias, planes, políticas y manera de llevarlos a cabo?	2,26
5	¿Las partes interesadas adquieren comprensión sobre los propósitos de la Entidad a partir de los procesos de comunicación interna?	2,50
	Total	2,48 Deficiente

Fuente: Diagnóstico al Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005

La Contraloría General de Santander, no cuenta con un Plan de Comunicación Organizacional en el que se definan los objetivos que guíen el horizonte hacia el cual se dirigirán el conjunto de estrategias y acciones que se adopten dentro de los procesos comunicacionales que integran el Plan de comunicación, además no están definidas políticas de comunicación que regulen la actividad comunicacional en todas las dependencias de la entidad, siendo estas fundamentales para el buen desarrollo del Plan de Comunicación.

➢ **Metodología.** Tomando como base los resultados del Diagnóstico se evidenció la carencia de un Plan de Comunicación, por esta razón y siguiendo los lineamientos del MODELO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA PARA ENTIDADES DEL ESTADO (MCPOI) del USAID – CASALS & ASSOCIATES Inc., se realizo el Plan de Comunicación con la Dr Ligia Agredo Comunicadora Social y fue revisado y aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno bajo resolución. (Ver anexo AJ)

El Plan de Comunicación contiene:

- ❖ Los objetivos para cada uno de los ejes temáticos.
- ❖ Las estrategias las cuales mantienen y soportan el logro de los objetivos del Plan de Comunicación.
- ❖ Se definieron diez políticas de comunicación orientadas a institucionalizar el Plan de comunicación, regulando el marco político de la comunicación en la entidad, su comunicación con los públicos internos y externos. Estas políticas son:

PRIMERA POLITICA: “Carácter estratégico de la comunicación”
SEGUNDA POLÍTICA: “La comunicación en la construcción de confianza”
TERCERA POLÍTICA: “Plan de Comunicación”
CUARTA POLITICA: “Carácter de la Acciones comunicativas”
QUINTA POLÍTICA: “La información es un bien colectivo”
SEXTA POLÍTICA: “Apertura y visibilidad en la comunicación con la ciudadanía”
SÉPTIMA POLÍTICA: “Comunicación con los contratistas y proveedores”
OCTAVA POLÍTICA: “Vocerías institucionales”
NOVENA POLÍTICA: “Relaciones con los medios de comunicación”
DÉCIMA POLÍTICA: “Interacción informativa con los Organismos de Control”

Figura 6. Ejes Temáticos y Categorías

CAMPOS	EJES TEMÁTICOS	CATEGORÍAS
Comunicación organizacional	Receptividad	Apertura
	Actitud de servicio	
	Visión compartida	Interlocución
	Trabajo colaborativo	
Comunicación Informativa	Principio organizacional de la sistematización	
	Socialización de la información	
Rendición de cuentas a la sociedad	Precepto constitucional de la publicidad	Visibilidad
	Concepto comunicativo del posicionamiento	

- **Elemento Comunicación Informativa.**

➢ **Planteamiento de la norma.** Este elemento establece la información amplia y transparente frente a la comunidad y los grupos de interés, contiene los objetivos y resultados de la gestión de la entidad pública, además de favorecer a la rendición de cuentas frente a la comunidad y los diferentes grupos de interés. La rendición de cuentas esta fijada por la normatividad que exige al servidor público a responder e informar sobre su actuación, en lo concerniente al manejo y administración de los recursos públicos.

La relación que existe entre el Componente de Información y la Comunicación Informativa es directa dado que la calidad, oportunidad y utilidad de la misma dependerá de la efectividad de cada uno de los procesos comunicativos que emprende la entidad pública para relacionarse adecuadamente con el entorno. También se relaciona con la Comunicación Organizacional en la medida que aumenta el sentido de pertenencia e identidad de todos los servidores públicos con la entidad. La Comunicación Organizacional Interactúa permanentemente con los MEDIOS DE COMUNICACIÓN, por que éstos son los instrumentos mediante los cuales se transmite el mensaje institucional a la comunidad y demás grupos de interés.

- **Diagnóstico.**

Tabla 37. Resultados del Elemento Comunicación Informativa.

COMUNICACIÓN INFORMATIVA		Valoración
1	¿Se tienen definidas las partes interesadas a quienes se tiene la obligación de comunicar los proyectos, su ejecución y los resultados obtenidos por la Entidad?	2.88
2	¿Se tiene definida la información que será comunicada a cada uno de los públicos identificados?	2.75
3	¿Están establecidas claramente las responsabilidades de Comunicación externa en cada uno de los procesos y actividades que configuran la operación de la Entidad?	2.53
4	¿Se evalúa la utilidad, oportunidad y confiabilidad de la información que ha de ser comunicada a los públicos externos?	2.50
5	¿Los procesos de Rendición de la Cuenta a los organismos de control del Estado son pertinentes y oportunos?	3.06
Total		2.74	Deficiente

Fuente: Diagnóstico al Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005

Al interior de la entidad no se ha establecido un Plan para la Comunicación Informativa, en el que de definan los lineamientos, políticas y mecanismos de operación de este elemento además de estrategias de comunicación que faciliten la difusión de información de la Contraloría General de Santander, acerca de su funcionamiento, gestión y resultados de manera extensa y transparente hacia los diferentes grupos de interés. Este Plan asegura efectivamente la interacción entre la entidad, la ciudadanía y demás partes interesadas.

➢ **Metodología.** Para el desarrollo de la comunicación informativa tuvimos en cuenta la metodología utilizada del elemento comunicación organizacional, el cual arrojo el Plan de Comunicación. (Ver anexo AJ).

Este Plan contiene:

❖ Los objetivos para cada uno de los ejes temáticos.

❖ Las estrategias las cuales mantienen y soportan el logro de los objetivos del Plan de Comunicación.

❖ Se definieron diez políticas de comunicación orientadas a institucionalizar el Plan de comunicación, regulando el marco político de la comunicación en la

entidad, su comunicación con los públicos internos y externos. Estas políticas son:

PRIMERA POLITICA: “Carácter estratégico de la comunicación”

SEGUNDA POLÍTICA: “La comunicación en la construcción de confianza”

TERCERA POLÍTICA: “Plan de Comunicación”

CUARTA POLITICA: “Carácter de la Acciones comunicativas”

QUINTA POLÍTICA: “La información es un bien colectivo”

SEXTA POLÍTICA: “Apertura y visibilidad en la comunicación con la ciudadanía”

SÉPTIMA POLÍTICA: “Comunicación con los contratistas y proveedores”

OCTAVA POLÍTICA: “Vocerías institucionales”

NOVENA POLÍTICA: “Relaciones con los medios de comunicación”

DÉCIMA POLÍTICA: “Interacción informativa con los Organismos de Control”

- **Elemento medios de comunicación.** Los medios de comunicación están conformados por el conjunto de recursos, mecanismos e instrumentos utilizados para divulgar de la información hacia la comunidad y los grupos de interés y certifican la calidad, conformidad y oportunidad de la información que necesita ser comunicada.

Es responsabilidad de cada entidad pública contar con medios de comunicación eficaces para que la comunidad y grupos de interés estén al tanto de los que se planea y elabora al interior de la misma y así permitirles que realicen el seguimiento correspondiente de la gestión.

Los medio de comunicación concretan las acciones concebidas en los procesos de Comunicación Organizacional e Informativa certificando la retroalimentación generada por contexto interno y externo a los procesos de información y operación, apoyando el progreso de la gestión de la entidad.

- **Diagnóstico.**

Tabla 38. Resultados del Elemento Medios de Comunicación.

	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Valoración
1	¿Existe la responsabilidad por el manejo de los Medios de Comunicación para que satisfagan los fines perseguidos por la Comunicación Organizacional?	2.11
2	¿Los medios de comunicación utilizados son coherentes con los propósitos de Comunicación Externa?	2.06
3	La entidad utiliza medios de comunicación que permitan a la ciudadanía el ejercicio del control ciudadano a través de la observación, entendimiento y evaluación de las decisiones y conducta de los servidores.	1.89
4	La entidad cuenta con mecanismos de comunicación que lleguen a sus usuarios brindando información completa, sencilla y oportuna acerca de la gestión realizada. (Boletines, prensa, revistas, carteleras, intranet, Internet, periódico mural, noticiero interno)	1.68
5	¿Las diferentes instancias de la Entidad le dan un apropiado manejo a los Medios de Comunicación?	1.48
	Total	1.85 Inadecuado

Fuente: Diagnóstico al Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005

En la Contraloría General de Santander no existe un plan de Medios de Comunicación que permita difundir masivamente la información producida al interior de manera rentable y eficaz que contenga objetivos, estrategias, selección de soporte y presupuesto.

Este Plan permite crear mecanismos internos y externos de socialización de la información producida por la entidad, para mantener abiertos los espacios de participación de la comunidad y los grupos de interés.

➢ **Metodología.** Tomando como referencia la metodología usada en comunicación informativa, y comunicación organizacional se desarrollaron las políticas para medios de comunicaron y se desarrollo el Plan de medios y acciones comunicativas de la Contraloría General de Santander vigencia 2009. (Ver Anexo AJ).

Este plan contiene:

- El medio utilizado para dar a conocer la gestión de la Entidad a la comunidad y los grupos de interés.
- La descripción del medio.
- La cantidad que se utilizará por cada medio.
- El presupuesto destinado para llevar a cabo cada uno de los medios (material impreso, radio, material institucional).

Tabla 39. Plan de Medios

PRESUPUESTO PLAN DE MEDIOS Y ACCIONES COMUNICATIVAS VIGENCIA 2009
CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER

MEDIO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Material impreso	Boletín externo institucional – Boletín Fiscal-	3 números en el año. Tiraje: 500 ejemplares	$ 1.200.000	$ 2.000.000
	Afiche - Plegable Portafolio de trámites	2.000	$ 1.200	$ 2.400. 000
	Cartillas, volantes y afiches, sobre participación ciudadana y pedagogía Fiscal (material de apoyo para pedagogía fiscal)	Por definir	Tamaño Oficio Se precisa un valor Aproximado de	$ 2.000.000
Radio	Programa institucional	2 programas mensuales de 30 minutos de duración.	SOLICITAR PROPUESTA A MEDIOS DE COMUNICACIÓN	
	Emisión cuñas radiales	Cobertura en todo el departamento	$ 14.000 valor aproximado	$ 1.000.000
Material Institucional	Pendones	4	$150.000 Valor aproximado	$ 600.000
	Video institucional	Duración: 6 minutos	$ 2.000.000	$ 2.000.000

TOTAL PLAN DE MEDIOS Y ACCIONES COMUNICATIVAS VIGENCIA 2009: $ 10.000.000

Fuente. Los Autores.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORIA INTERNA

La auditoria interna realizada por la Jefe de Control Interno Yasmin Traslaviña, muestra el avance del Sistema de Control Interno en el tiempo de implementación del MECI en la Contraloría General de Santander.

La encuesta fue realizada a treinta servidores públicos seleccionados al azar, con un contenido de ciento diecinueve preguntas tomadas del Manual de Implementación del MECI. (Ver anexo AK)

El informe de la auditoría interna emitido por la Jefe de la Oficina de Control Interno de la Contraloría General de Santander se puede observar en el anexo AL.

A continuación se comparan los resultados obtenidos del Diagnóstico realizado en el mes de Abril y la auditoria interna realizada por la Jefe de Control Interno de la entidad en el mes de Octubre.

Tabla 40. Resultados del Diagnóstico del Modelo Estándar de Control Interno.

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO			Puntaje por Elemento	Interpretación	Puntaje por Componente	Interpretación	Puntaje por Subsistema	Interpretación	Puntaje del Sistema	Interpretación
SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO	AMBIENTE DE CONTROL	Acuerdos, Compromisos y Protocolos éticos	1.18	INADECUADO	1.80	INADECUADO	1.67	INDECUADO	1.74	INADECUADO
		Desarrollo de Talento Humano	1.78	INADECUADO						
		Estilo de Dirección	2.43	DEFICIENTE						
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Planes y Programas	2.39	DEFICIENTE	2.19	DEFICIENTE				
		Modelo de Operación por Procesos	2.01	DEFICIENTE						
		Estructura organizacional	2.17	DEFICIENTE						
	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	Contexto Estratégico	1.64	INADECUADO	1.04	INADECUADO				
		Identificación de Riesgos	1.15	INADECUADO						
		Análisis del riesgo	0.67	INADECUADO						
		Valoración del Riesgo	0.74	INADECUADO						
		Políticas de Administración del Riesgo	0.99	INADECUADO						
SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL	Políticas de Operación	1.08	INADECUADO	1.60	INADECUADO	2.13	DEFICIENTE		
		Procedimientos	2.69	DEFICIENTE						
		Controles	1.98	INADECUADO						
		Indicadores	0.92	INADECUADO						
		Manual de Procedimientos	1.31	INADECUADO						
	INFORMACIÓN	Información Primaria	2.61	DEFICIENTE	2.44	DEFICIENTE				
		Información Secundaria	2.72	DEFICIENTE						
		Sistemas de Información	1.97	INADECUADO						
	COMUNICACIÓN PUBLICA	Comunicación Organizacional	2.48	DEFICIENTE	2.36	DEFICIENTE				
		Comunicación Informativa	2.74	DEFICIENTE						
		Medios de Comunicación	1.85	INADECUADO						
SUBSISTEMA CONTROL DE	AUTOEVALUACION	Autoevaluación de Control	1.53	INADECUADO	1.45	INADECUADO	1.43	INADECUADO		
		Autoevaluación de Gestión	1.37	INADECUADO						
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Evaluación del Subsistema de Control Interno	1.60	INADECUADO	1.68	INADECUADO				
		Auditoria Interna	1.76	INADECUADO						
	PLANES DE MEJORAMIENTO	Plan de Mejoramiento Institucional	1.22	INADECUADO	1.15	INADECUADO				
		Planes de Mejoramiento por Procesos	1.08	INADECUADO						
		Planes de Mejoramiento Individual	1.16	INADECUADO						

Fuente: Diagnóstico al Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005

Tabla 41. Resultados de la Auditoría Interna

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO			Puntaje por elemento	Interpretación	Puntaje por componente	Interpretación	Puntaje por subsistema	Interpretación	Puntaje del Sistema	Interpretación
SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO	AMBIENTE DE CONTROL	ACUERDOS, COMPROMISOS Y PROTOCOLOS ÉTICOS	3.31	ADECUADO	3.38	ADECUADO	3.25	ADECUADO	3.25	ADECUADO
		DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	2.97	DEFICIENTE						
		ESTILO DE DIRECCIÓN	3.85	ADECUADO						
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	PLANES Y PROGRAMAS	3.66	ADECUADO	3.55	ADECUADO				
		MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS	3.43	ADECUADO						
		ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	3.55	ADECUADO						
	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	CONTEXTO ESTRATÉGICO	3.11	ADECUADO	2.83	DEFICIENTE				
		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	2.89	DEFICIENTE						
		ANÁLISIS DEL RIESGO	2.67	DEFICIENTE						
		VALORACIÓN DEL RIESGO	2.67	DEFICIENTE						
		POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	2.79	DEFICIENTE						
SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	2.56	DEFICIENTE	2.95	DEFICIENTE	3.10	ADECUADO		
		PROCEDIMIENTOS	3.68	ADECUADO						
		CONTROLES	3.04	ADECUADO						
		INDICADORES	2.81	DEFICIENTE						
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2.68	DEFICIENTE						
	INFORMACIÓN	INFORMACIÓN PRIMARIA	3.29	ADECUADO	3.24	ADECUADO				
		INFORMACIÓN SECUNDARIA	3.25	ADECUADO						
		SISTEMAS DE INFORMACIÓN	3.17	ADECUADO						
	COMUNICACIÓN PUBLICA	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	3.22	ADECUADO	3.11	ADECUADO				
		COMUNICACIÓN INFORMATIVA	3.34	ADECUADO						
		MEDIOS DE COMUNICACIÓN	2.78	DEFICIENTE						
SUBSISTEMA CONTROL DE EVALUACIÓN	AUTOEVALUACIÓN	AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL	2.92	DEFICIENTE	3.04	ADECUADO	3.39	ADECUADO		
		AUTOEVALUACIÓN DE GESTIÓN	3.16	ADECUADO						
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	3.88	ADECUADO	3.84	ADECUADO				
		AUDITORÍA INTERNA	3.81	ADECUADO						
	PLANES DE MEJORAMIENTO	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	3.76	ADECUADO	3.29	ADECUADO				
		PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS	3.42	ADECUADO						
		PLANES DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL	2.69	DEFICIENTE						

Fuente: Oficina de Control Interno Contraloría General de Santander

Los resultados permiten identificar el desarrollo del MECI en la entidad comprobando que la implementación ha tenido efectos favorables gracias a la sensibilización y socialización permanente por parte de los autores del proyecto, estos resultados son positivos al comparar el Diagnóstico ya que la interpretación del sistema paso de 1.74 en un rango Inadecuado a 3.25 en un rango Adecuado, aumentando la percepción de los servidores públicos en un 30.2 %.

El componente Ambiente de Control, arrojó una calificación según el Diagnóstico de 1.8 en un rango Inadecuado, comparado con la auditoria interna 3.38 en un rango Adecuado, aumentó la percepción de los servidores públicos en un 31.6 %. Continuando con el componente Direccionamiento Estratégico, se obtuvo un resultado de 2.19 en un rango Deficiente frente a 3.55 de la auditoría interna en un rango Adecuado, es decir la apreciación que los servidores públicos tienen ahora acerca del Sistema de Control Interno aumento en un 27.2 %.

El componente Administración del Riesgo con una calificación de 1.04 en un rango Inadecuado paso a 2.83 en un rango Deficiente, aumentando en 35.8 %.

El componente Actividades de Control, obtuvo una puntuación de 1.6 en un rango Inadecuado, al realizar la auditoria interna este componente alcanzó un puntaje de 2.35 en un rango deficiente, los resultados aumentaron en un 27 %.

De acuerdo con los resultados del Diagnóstico, el componente Información, alcanzó una calificación de 2.44 siendo Deficiente, comparando este resultado con el arrojado en la auditoria interna de 3.24 la apreciación sobre el Sistema de Control Interno se incremento en 16 %.

Finalmente, el componente Comunicación Pública logró una calificación de 2.36 frente a un resultado de 3.31, el porcentaje de aumento fue de 19 %.

7. PLAN DE MEJORAMIENTO

Una vez se cumplió con el alcance del proyecto, el cual finalizaba con la primera auditoría interna, se genero el respectivo informe de auditoría (Ver Anexo AL) por parte de la oficina de Control Interno, este informe arroja unos resultados poco favorables, debido a que en el momento de ésta, no se encontraban adoptados algunos elementos por resolución. Por tal razón se hace necesaria la elaboración de un oficio (Ver Anexo AM) en donde la Contraloría General de Santander se compromete a adoptar los productos que hacen falta, con el fin de cumplir con la normatividad vigente.

De igual forma con los resultados de la auditoría interna, se hace necesaria la elaboración de un Plan de Mejoramiento (Ver Tabla 42) desarrollado con el propósito de corregir los errores y buscar la optimización del Sistema de Control Interno.

Este Plan se crea y consolida con el representante de la Alta Dirección, el doctor Edgar Carrillo y el Equipo Asesor Meci-Calidad (los autores), éste se enfoca básicamente en las falencias más graves que se encontraron en el proceso de evaluación, la operatividad del Equipo Meci, y la socialización de los productos elaborados en la implementación del Sistema.

Con la creación del plan de mejoramiento la Contraloría General de Santander demuestra el firme compromiso de fomentar una cultura de mejora continua, y la plena voluntad de establecer los principios de Autocontrol, Autogestión, y Autorregulación en sus funcionarios, mejorando la ejecución de sus procesos y el desempeño de la entidad.

La elaboración del plan, es una clara evidencia del cambio trascendental que tuvo la entidad pública, mediante la labor desempeñada por los autores del proyecto durante los últimos 6 meses del presente año.

PLAN DE MEJORAMIENTO

Tabla 42. Plan de Mejoramiento

ACTIVIDAD	PROCESO	RESPONSABLE	FECHA
Diseñar plan de resocialización de los productos del sistema de control interno de la Contraloría General de Santander.	Gestión de Planeación Estratégica	Representante de la Alta Dirección	18/11/08
Divulgar los productos del sistema de control interno mediante los medios de información y comunicación de la entidad (pagina web, intranet, carteleras, circulares, etc.)	Gestión de Planeación Estratégica	Representante de la Alta Dirección	20/11/08
Diseñar un plan de actividades para el equipo MECI-CALIDAD con su respectivo cronograma, dinamizando su operatividad y convirtiéndolo en cultura para este equipo.	Gestión de Planeación Estratégica	Representante de la Alta Dirección	19/11/08
Socializar el plan de actividades para el equipo MECI-CALIDAD al interior de cada proceso, con el fin de garantizar la asistencia de los miembros y el cumplimiento del plan.	Todos los Procesos	Responsables de cada proceso	21/11/08
Incluir dentro del plan de actividades para el	Gestión de	Responsable de la	19/11/08

equipo MECI-CALIDAD, una capacitación sobre implementación del MECI 1000:2005 y NTC GP 1000:2004, con el fin de darles las herramientas necesarias para el mantenimiento del sistema de control interno en la Contraloría General de Santander.	Planeación Estratégica	Alta Dirección	
Dar a conocer los planes de inducción, re inducción y bienestar a la oficina de control interno y prestar especial atención al cumplimiento de estos.	Gestión del Talento Humano	Responsable del Proceso	14/11/08
Revisar, complementar y aprobar en comité de coordinación de control interno las políticas de administración del riesgo contenidas en el mapa de riesgos de la entidad y realizar su respectiva socialización.	Todos los Procesos	Comité de Coordinación de Control Interno.	26/11/08
Socializar la resolución 000625 del 8 de octubre de 2008 donde se encuentra los mecanismos y procedimientos de participación y consulta a los clientes externos de la entidad.	Gestión de Control Social y Participación Ciudadana.	Responsable del Proceso	01/12/08
Poner en funcionamiento el sistema de INTRANET, mejorando los sistemas de información y	Gestión de Planeación	Responsables de los Procesos	15/02/09

comunicación de la Contraloría General de Santander.	Estratégica y Gestión de Contratación Y Compras.		

Fuente: Los autores.

8. CONCLUSIONES

- Este proyecto contribuyo a la evolución de Contraloría General de Santander y le permitió dar el primer paso hacia la construcción de su sistema integrado de gestión, cumpliendo con los requisitos de ley y acercándose cada vez más hacia la cultura de la mejora continua.

- Con el diagnostico se logró identificar el estado en el que se encontraba el sistema de control interno de la entidad, evidenciando los elementos sobre los cuales se debía enfatizar en el proceso de implementación del Modelo Estándar de Control Interno.

- Los dos aspectos de mayor importancia en el diseño del plan de implementación del Modelo Estándar de Control Interno son la definición de una metodología que garantice el desarrollo de los diferentes elementos, los responsables y su adecuada implementación.

- Para el desarrollo del componente Ambiente de Control se contó con la participación de todos los funcionarios de la Entidad, de esta manera se busca un cambio de actitud orientado hacia la prestación de un servicio público con transparencia, eficacia y eficiencia.

- La implementación de los componentes de comunicación e información, generó un cambio al interior de la Entidad, debido a que éstos fortalecen la comunicación organizacional primordial para el cumplimiento de sus propósitos, además aportan mecanismos de información hacia los clientes internos y externos garantizando la transparencia de sus operaciones.

- Para el modelo MECI 1000:2005 tal como los demás sistemas de gestión, la capacitación, socialización y sensibilización representan el éxito de su implementación, esto se evidencia en un cambio de actitud de los funcionarios de la Contraloría General de Santander, debido a que ellos le aportan el dinamismo necesario para hacerlo evolucionar, al entrar en la cultura del cambio permanente y garantizando la continuidad y mantenimiento del sistema.

- La experiencia del trabajo en equipo fue enriquecedora para el fortalecimiento de nuestras competencias personales, pues es en la búsqueda de una unificación de criterios y en la coordinación del trabajo, donde se evidencian las cualidades profesionales y humanas que cada uno de nosotros tiene y que ha forjado a través de su formación integral en la Universidad Industrial de Santander.

- Es gratificante que el desarrollo de este proyecto en la Contraloría General de Santander además de los resultados favorables arrojados, haya tenido un impacto positivo en cuanto a recursos económicos se refiere, pues la implementación de un modelo de gestión como este tendría un costo aproximado de $60.000.000.00.

- El aporte brindado a la entidad en el curso de nuestro proyecto como Ingenieros Industriales, se aprecio de manera directa en la optimización de procesos en cuanto a su operatividad y en el mejoramiento del análisis y evaluación de los manuales existentes en la entidad, así como la asesoría en el levantamiento de información.

- Para el desarrollo de este tipo de proyectos en los que se estructuran sistemas de gestión, el trabajo debe ser coordinado y articulado en todas las etapas y niveles, permitiendo la integración de todos los elementos del modelo, la optimización de las actividades y garantizando el éxito de lo planeado.

- Las socializaciones y sensibilizaciones son solo la primera etapa de la implementación y no garantizan la adopción de los elementos del sistema ni su cumplimiento por parte de la entidad, hace falta la coordinación y vigilancia continua para la correcta adopción y puesta en marcha de los productos obtenidos en el desarrollo del modelo.

9. RECOMENDACIONES

- La implementación y certificación de la NTC GP 1000:2004 es de suma importancia con el fin de mejorar y mantener la estructura del modelo MECI 1000:2005 ya que esta actúa como un engranaje que permite la interacción del control interno con la calidad, aportando y optimizando la cultura de calidad y de mejoramiento continúo de la Contraloría General de Santander.

- Es necesario adelantar el estudio de cargas laborales en aras de fortalecer el proceso de modernización de la entidad, fortaleciendo el manual específico de funciones y competencias laborales, así como permitiendo la evaluación integral de la planta de personal y la estructura orgánica optima para el funcionamiento de la Contraloría General de Santander.

- Se hace indispensable en marco de la implementación de los sistemas de gestión en la Contraloría General de Santander, la inclusión del proceso de gestión de calidad dentro de los procesos identificados en la entidad, así como la delegación de responsables encargados del funcionamiento operativo de este proceso, esto le permitirá acercarse aun mas a la cultura de calidad.

- Se debe priorizar la definición de procedimientos más sistémicos de planeación en la entidad, esto con el fin de hacer más robusto los procesos estratégicos, al mismo tiempo que contribuye a la eficiencia y eficacia de la planeación y el proceso de seguimiento y medición de los mismos.

- Para complementar el proceso de implementación del Modelo Estándar De Control Interno MECI 1000:2005, es fundamental continuar e insistir en las actividades de socialización y sensibilización de todos los niveles de la estructura

organizacional de la Contraloría, persiguiendo mejores resultados en los acciones evaluativas externas e internas, así como un mayor sentido de pertenencia de los funcionarios hacia la entidad.

- Se recomienda realizar capacitaciones periódicas y constantes sobre la identificación, análisis, evaluación y control de riesgos, de esta manera se contribuirá a la prevención y mitigación de los mismos, aportando a una cultura de autocontrol y autogestión dentro de la Contraloría General de Santander.

- Es necesario articular y direccionar el desarrollo del subsistema de autoevaluación en la entidad completando el modelo a implementar y dándole más elementos a la evaluación interna de la entidad.

- Es de suma importancia la coordinación y articulación de todos los funcionarios de la entidad en el diseño y desarrollo, así como de la documentación de todo los elementos del subsistema de autoevaluación en la Contraloría General de Santander, garantizando la participación y la concertación el los métodos de autoevaluación, evaluación y mejora del sistema de control interno.

- Se debe prestar especial atención a la correcta adopción de los elementos implementados en este proyecto, mediante la vigilancia y evaluación continua se puede asegurar el éxito del sistema y buenos resultados en las evaluaciones externas realizadas a la entidad.

- Es necesario y fundamental para la Contraloría General de Santander definir y establecer un responsable para el mantenimiento y la continua actualización del sistema de control interno, esta responsabilidad debe ir de la mano con el responsable de la alta dirección y con el proceso de gestión de control.

- Se debe diseñar y desarrollar mecanismos para darle operatividad al equipo MECI de la entidad, ya que estos funcionarios son los encargados de darle continuidad y dinamismo al sistema de control interno de la entidad.

BIBLIOGRAFÍA

ARANGO RAMIREZ, Sol Beatriz. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FUNCIÓN PÚBLICA. Guía Administración del Riesgo. Bogotá: Imprenta Nacional de Colombia, 2006. 63 p.

GRILLO RUBIANO, Fernando. Manual de Implementación Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005. Bogotá: Departamento Administrativo de la Función Pública, 2006. 87 p.

JARAMILLO, Mónica Marcela. Documento de Análisis - Elementos Conceptuales del Protocolo Ético. Bucaramanga, 2006.

MEJIA, Rubi Consuelo. Administración de Riesgos, un enfoque empresarial. Bogotá: Fondo Editorial, Universidad EAFIT, 2005.

BELTRÁN JARAMILLO, Jesús Mauricio. INDICADORES DE GESTIÓN, herramientas para lograr la competitividad. Bogotá: 3R Editores, 1998.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1599 de 2005. Sistema de Control Interno para las Entidades regidas por la Ley 87 de 1993. Bogotá: Departamento Administrativo de la Función Pública, 2005.

ROBBINS, Stephen P. Comportamiento Organizacional. Séptima Edición. Bogotá: Editorial Mc Graw Hill, 1995.

USAID – CASALS & ASSOCIATES INC. – EAFIT. Modelo de Control Interno para Entidades del Estado. Versión I. Manual de Implementación. Bogota: Impresol Ediciones Ltda, 2004. 624 p.

-------- Modelo de Control Interno para Entidades del Estado. Versión I. Marco Conceptual. Bogotá: Impresol Ediciones Ltda., 2004.

USAID – CASALS & ASSOCIATES INC. – EAFIT. Modelo de Comunicación Publica Organizacional e Informativa para Entidades del Estado (MCPOI). Versión I. Manual de Implementación. Bogota: Impresol Ediciones Ltda, 2004. 143 p.

LOGRO DE OBJETIVOS

OBJETIVOS ESPECIFICOS	REFERENCIA
Realizar, analizar y socializar el diagnóstico de la situación actual de la Contraloría General de Santander referente al Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.	Capítulo 5 Numeral 5.1.6 Diagnóstico del Estado Actual de los Subsistemas, Componentes y Elementos del Sistema de Control Interno MECI 1000:20005 en la Contraloría General de Santander
Diseñar y someter a consideración del Comité Coordinador de Control Interno el Plan de Implementación de cada uno de los Subsistemas, Componentes y Elementos que conforman el Modelo Estándar de Control Interno de la Contraloría General de Santander.	Capítulo 5 Numeral 5,1Acta de aprobación del plan de implementación MECI 1000:2005 Contraloría general de Santander.
Implementar el Componente “Ambiente de control” el cual hace parte del Subsistema Control Estratégico.	Capítulo 5 Numeral 5.2.1.1 Componente Ambiente de Control
Implementar el Componente “Direccionamiento Estratégico” el cual hace parte del Subsistema Control Estratégico.	Capítulo 5 Numeral 5.2.1.2 Componente Direccionamiento Estratégico
Implementar el Componente “Administración de Riesgos” el cual hace parte del Subsistema Control Estratégico.	Capítulo 5 Numeral 5.2.1.3 Componente Administración del Riesgo
Implementar el Componente “Actividades de Control” el cual hace parte del Subsistema Control de Gestión.	Capítulo 5 Numeral 5.2.2.1 Componente Actividades de Control
Implementar el Componente “Información” el cual hace parte del Subsistema Control de Gestión.	Capítulo 5 Numeral 5.2.2.2 Componente Información

Implementar el Componente "Comunicación Publica" el cual hace parte del Subsistema de Control de Gestión.	Capítulo 5 Numeral 5.2.2.3 Componente Comunicación Pública

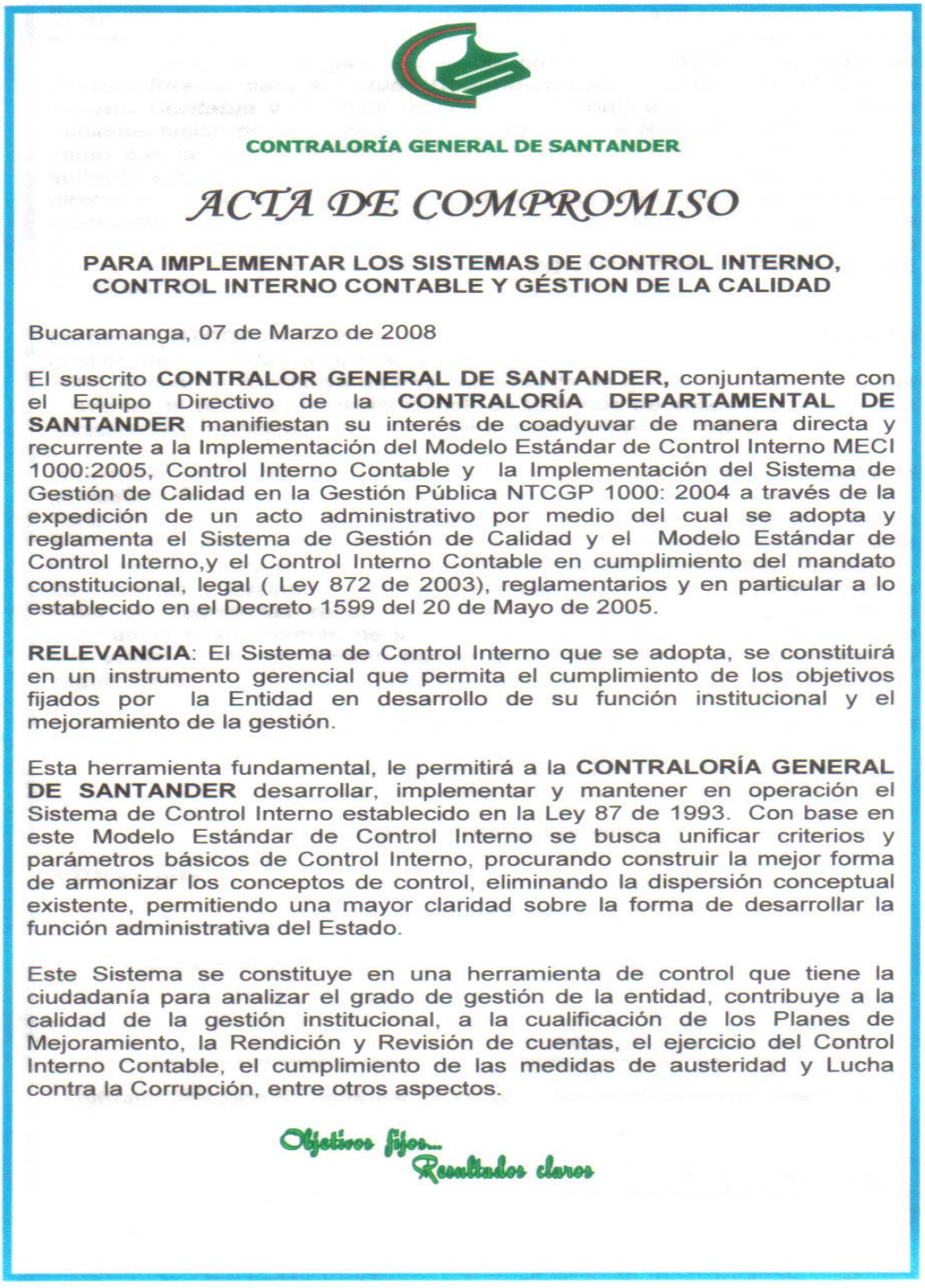
RELACION DE PRODUCTOS POR ELEMENTO

ELEMENTO	PRODUCTO
Acuerdos, compromisos o protocolos éticos	código de ética
Desarrollo del talento humano	Políticas de desarrollo del talento humano.
Estilo de dirección	código de buen gobierno
Planes y programas	planes de acción
Modelo de operación por procesos	Mapa de procesos
Estructura organizacional	Manual de funciones.
Contexto estratégico	Matriz DOFA
Identificación de riesgos	Tabla de identificación de riesgos
Análisis de riesgos	Matriz de calificación y evaluación de riesgos.
Valoración de riesgos	Matriz de calificación y evaluación de riesgos.
Políticas de administración de riesgo	Políticas de administración de riesgo
Políticas de operación	Políticas
Procedimientos	Caracterización de procedimientos
Controles	Diseño de controles
Indicadores	Diseño de indicadores
Manual de procedimientos	Manual de operaciones
Información primaria	Políticas de información primaria x procesos
Información secundaria	Políticas de información secundaria x procesos

Sistemas de información	Políticas de sistemas de información x procesos
Comunicación organizacional	Plan de comunicación
Comunicación informativa	Plan de comunicación
Medios de comunicación	Plan de medios de comunicación

ANEXOS

ANEXO A. COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN



CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

ACTA DE COMPROMISO

PARA IMPLEMENTAR LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO, CONTROL INTERNO CONTABLE Y GÉSTION DE LA CALIDAD

Bucaramanga, 07 de Marzo de 2008

El suscrito **CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER,** conjuntamente con el Equipo Directivo de la **CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER** manifiestan su interés de coadyuvar de manera directa y recurrente a la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, Control Interno Contable y la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000: 2004 a través de la expedición de un acto administrativo por medio del cual se adopta y reglamenta el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno,y el Control Interno Contable en cumplimiento del mandato constitucional, legal (Ley 872 de 2003), reglamentarios y en particular a lo establecido en el Decreto 1599 del 20 de Mayo de 2005.

RELEVANCIA: El Sistema de Control Interno que se adopta, se constituirá en un instrumento gerencial que permita el cumplimiento de los objetivos fijados por la Entidad en desarrollo de su función institucional y el mejoramiento de la gestión.

Esta herramienta fundamental, le permitirá a la **CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER** desarrollar, implementar y mantener en operación el Sistema de Control Interno establecido en la Ley 87 de 1993. Con base en este Modelo Estándar de Control Interno se busca unificar criterios y parámetros básicos de Control Interno, procurando construir la mejor forma de armonizar los conceptos de control, eliminando la dispersión conceptual existente, permitiendo una mayor claridad sobre la forma de desarrollar la función administrativa del Estado.

Este Sistema se constituye en una herramienta de control que tiene la ciudadanía para analizar el grado de gestión de la entidad, contribuye a la calidad de la gestión institucional, a la cualificación de los Planes de Mejoramiento, la Rendición y Revisión de cuentas, el ejercicio del Control Interno Contable, el cumplimiento de las medidas de austeridad y Lucha contra la Corrupción, entre otros aspectos.

Objetivos fijos... Resultados claros

El suscrito **CONTRALOR** y su Equipo Directivo expresan su compromiso con el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno que se adopta para la Entidad, conforme al ***Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005, El Control Interno Contable*** y de igual manera se compromete con el desarrollo e Implementación de la ***Norma Técnica de Calidad NTCGP 1000:2004*** ; así como con la Mejora Continua de su eficacia , eficiencia y efectividad de acuerdo con los requisitos de la norma Y convoca a los demás niveles directivos y a todos los servidores públicos, a poner en marcha los métodos y procedimientos necesarios para que el Control Interno Y El Sistema de Gestión de Calidad se convierta en un medio efectivo para el cumplimiento de la Función y la Misión de la **CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER** .

La norma **NTCGP 1000:2004** especifica los requisitos para un sistema de gestión de la calidad aplicable a entidades a que se refiere la Ley 872 de 2003, el cual se constituye en una herramienta de gestión que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades.

Igualmente, el suscrito y su equipo Directivo se comprometen a adelantar la sensibilización sobre el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, El Control Interno Contable y la Norma Técnica de Calidad NTCGP 100:2004, a generar y estimular la participación de los Servidores Públicos a su cargo en pro del Diseño, Implementación, Desarrollo, Seguimiento y Evaluación de Los mismos. Así mismo, se compromete a tener en cuenta las recomendaciones y observaciones producto de la Evaluación Independiente de las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces, como un insumo básico dentro del proceso de planeación y seguimiento.

Para constancia se firma en la ciudad de Bucaramanga a los Siete (7) días del mes de Marzo de 2008.

Contralor General De Santander

NOTIFICADOS

Secretario General Y Financiero

Contralor Auxiliar

Contralor Delegado Responsabilidad Fiscal

Jefe Oficina Control Interno Disc.

Coordinador General de Nodos y A.E

Jefe Oficina Jurídica

ANEXO B. RESOLUCIÓN NO.155 DEL 7 DE MARZO DE 2008, 'POR EL CUAL SE DESIGNA EL REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN Y SE DEFINE SUS ROLES Y RESPONSABILIDAD'

MECI CALIDAD

000155

Resolución No. de 07 de Marzo de 2008

"Por el cual se designa el Representante de la Dirección, y se define sus Roles y Responsabilidades en la

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

El Contralor en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 87 de 1993 en su artículo 6 dispone que: *"El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del Control Interno, también será responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos";*

Que El artículo 268 de la Constitución Política establece las atribuciones de la CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER.

Que el Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005, *"Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiana, MECI 1000:2005"*, en su artículo 1 establece la obligación de adoptar el MECI 1000:2005.

Que el Decreto 4110 de 2004 por la cual se reglamenta y se adopta la Norma Técnica de Calida NTCGP 1000:2004

Que de acuerdo al Numeral 5.5.2 de la Norma Técnica de Calidad se debe designar un Miembro de la Alta Dirección.

Que el Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002, en su Artículo 34, Numeral 31 establece entre los Deberes de todo Servidor Público: *"Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna de que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen".*

Que se hace necesario incorporar y establecer todos los elementos enunciados en el anexo técnico de que trata el Decreto 1599 de 2005 al Sistema de Control Interno de LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER con el fin de ajustarlo a las nuevas normas y tendencias de control, para que este sea efectivo, eficiente y eficaz.

Que la Circular No. 03 de 2005 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP- definió la necesidad de designar a un Directivo de Primer Nivel, distinto al Jefe de la Oficina de Control Interno, para efectos de garantizar la operacionalización de las acciones necesarias al desarrollo, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno basado en el Modelo Estándar de Control Interno.

RESUELVE:

MECI CALIDAD

000155

ARTÍCULO PRIMERO: Designar al Contralor Auxiliar, Directivo de Primer Nivel, como el Representante de la Dirección, responsable de diseñar, implementar y mantener el Sistema de Control Interno para efectos de garantizar la operacionalización de las acciones necesarias al desarrollo, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno basado en el Modelo Estándar de Control Interno que establece el Anexo Técnico 1000:2005 del Decreto 1599 de 2005, quien actuará bajo las políticas establecidas por el Comité de Coordinación de Control Interno.

ARTÍCULO SEGUNDO: El directivo designado para el diseño e implementación del Modelo Estándar de Control Interno debe cumplir con los siguientes roles y responsabilidades:

1. Formular, orientar, dirigir y coordinar el proyecto de diseño e implementación del Modelo.
2. Asegurar que se desarrollen a cabalidad cada una de las etapas previstas para el diseño e implementación del Modelo.
3. Informar a la alta dirección sobre la planificación y avances del proyecto de diseño e implementación del Modelo.
4. Dirigir y coordinar las actividades del Equipo MECI.
5. Coordinar con los directivos o responsables de cada área o proceso las actividades que requiere realizar el Equipo MECI, en armonía y colaboración con los servidores de dichas áreas.
6. Hacer seguimiento a las actividades planeadas para el diseño e implementación del MECI, aplicando correctivos donde se requiera.
7. Someter a consideración del Comité de Coordinación de Control Interno las propuestas de diseño e implementación del Modelo, para su aprobación.

Y las siguientes responsabilidades establecidas por la Norma Técnica de Calidad

1. Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la implementación del sistema de Gestión de calidad;
2. Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de Gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora.
3. Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la entidad.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bucaramanga, 07 de Marzo de 2008

JAIME LOPEZ REYES

ANEXO C. RESOLUCIÓN NO.162 DEL 12 DE MARZO DE 2008, 'POR EL CUAL SE CONFORMA EL QUIPO MECI Y EL EQUIPO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER'

MECI CALIDAD

000162

Resolución (No.) de 12 de Marzo de 2008

12 MAR 2008

"Por el cual se Conforma el Equipo MECI y Equipo Sistema de Gestión de Calidad de LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

El Contralor General de Santander en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y,

CONSIDERANDO:

Que la Circular No. 03 de 2005 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP- establece que la entidad deberá contar con un grupo operativo, que se denominará Equipo MECI, conformado por servidores públicos de la entidad, de carácter multidisciplinario, con representatividad de todas las áreas organizacionales de la entidad, el cual deberá ser coordinado y supervisado por El Representante de la Dirección.

Que el Decreto 1599 de 2005 "Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano , MECI 1000:2005", en su artículo 1° establece la obligación de adoptar el MECI 1000:2005, el cual forma parte integral del citado Decreto.

Que la ley 872 del 2003 crea el Sistema en Gestión de la Calidad de las entidades del Estado, como herramienta de Gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño Institucional.

Que el Decreto 4110 de 2004 reglamenta la ley 872 de 2003 y adopta la norma técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000 Y los requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de Calidad.

Que con la expedición del Decreto 4110 de 2004, reglamentario de la Ley 872 de 2003, se estableció la Norma Técnica de Calidad que debe ser adoptado por las entidades públicas a fin de implementar cada una de ellas, el Sistema de gestión de la calidad que permita una verdadera eficiencia administrativa.

Que la Norma Técnica de calidad NTCGP 1000: 2004 es complementaria del Sistema de Control Interno y su adecuada armonización con el MECI persigue el doble propósito de lograr una mayor satisfacción social del ciudadano y un mejoramiento permanente de la gestión pública.

MECI CALIDAD

000162

12 MAR 2008

RESUELVE:

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Artículo 1°. La presente Resolución deroga la Resolución 313 de 2007 y las demás que le sean contrarias.

Artículo 2°. Conformar al interior de LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER un equipo de trabajo el cual se denominará Equipo MECI y Calidad.

Artículo 3°. Designar a los siguientes funcionarios para que integren el Equipo MECI y Calidad de LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

Nombre del funcionario	Denominación del Cargo	Código	Grado	Dependencia a la que pertenece
ALVARO CELIS	PROF. ESPEC	335	03	NODO METROPOLITANO
ALVARO ENRIQUE GUTIERREZ AYALA	PROF. UNIV	340	01	NODO CENTRAL
ALVARO LOPEZ CARVAJAL	PROF. UNIV	370	01	NODO CENTRAL
MIRIAN BELTRAN BECERRA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	335	01	NODO CENTRAL
JANETH JAIMES HERNANDEZ	PROF. UNIV	340	01	NODO CENTRAL
GRACIELA SELPUVEDA TORRES	PROF. UNIV	340	01	NODO SOTO Y MARES
LUIS DAVID RUEDA SILVA	COORDINADOR NODO	370	01	NODO SOTO Y MARES
MARIA MARGARITA CARDENAS PINZON	PROF. UNIV	340	01	NODO COMUNERA
EDUARDO HERRERA	PROF. ESPEC	335	01	NODO COMUNERA
RUBEN DARIO PINTO MARTINEZ	PROF. UNIV	340	01	NODO VELEZ CARARE OPON
RODRIGO ARISTIDES OSORIO TRUJILLO	PROF. UNIV	340	01	NODO VELEZ CARARE OPON
EDWIN GONZALEZ RIVERA	PROF. ESPEC		03	NODO VELEZ CARARE OPON

RIVERA				
GLADYS DULCEY SAN MIGUEL	PROF. UNIV	340	01	NODO VELEZ CARARE OPON
EDILBERTO FRANCO LIZARAZO	PROF. UNIV	370	01	NODO VELEZ CARARE OPON
DORIAM ROCIO BARRERA TELLEZ	PROF. UNIV	340	01	NODO GUANENTINO
SANDRA ZARATE AMADO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	340	01	NODO GUANENTINO
JORGE ELIECER GOMEZ TOLOZA	COORDINADOR NODO	370	01	NODO GUANENTINO
JUAN FERNANDO RUIZ FERREIRA	PROF. UNIV	340	01	NODO GARCIA ROVIRA
NANCY MARITZA MATEUS MATEUS	SECRETARIA	525	02	JURISDICCION COACTIVA
BETY BAUTISTA	SECRETARIA	525	01	RESPONSABILIDAD FISCAL
ISAIAS MANTILLA ALVAREZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	335	01	RESPONSABILIDAD FISCAL
JAVIER NIÑO MORENO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	337	01	RESPONSABILIDAD FISCAL
MARIA TERESA HERNANDEZ URIBE	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	335	03	RESPONSABILIDAD FISCAL
JAIME JAIMES SUAREZ	PROF. UNIV		02	PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS
CONSUELO AMOROCHO TARAZONA	AUXILIAR	550	02	SECRETARIA GENERAL
CRISTIAN PATARROYO LANDAZABAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	335	01	FINANCIERA
MIRIAN MORALES PABON	TECNICO	401	01	NOMINA
DORA ARDILA BECARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	550	02	RECURSOS FISICOS Y ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS
LUZ MARINA QUINTERO HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	550	02	BIBLIOTECA
LEONARDO SILVA MEJIA	ASESOR POLITICAS INSTITUCIONALES	335	01	POLITICAS INSTITUCIONALES Y CONTROL SOCIAL
JUAN MANUEL	PROFESIONAL	335	01	NODO

MECI CALIDAD

000162

12 MAR 2008

Artículo 4°. El Equipo MECI Y Calidad de LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER cumplirá las siguientes funciones:

1. Adelantar el proceso de diseño e implementación del Modelo Estándar de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad bajo las orientaciones del representante de la dirección.

2. Capacitar a los servidores de la entidad en el Modelo Estándar de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad

3. Asesorar a las áreas de la entidad en el diseño e implementación del Modelo Estándar de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad

4. Revisar, analizar y consolidar la información para presentar propuestas de diseño e implementación del Modelo Estándar de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad al representante de la dirección, para su aplicación.

5. Trabajar en coordinación con los servidores designados por área en aquellas actividades requeridas para el diseño e implementación del Modelo Estándar de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad

Artículo 5. Tiempo y dedicación. Los servidores designados en el artículo anterior trabajarán bajo las orientaciones del Representante de la Alta Dirección y dedicarán (tiempo completo o medio tiempo) al cumplimiento de las funciones a ellos asignadas.

Artículo 6. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones anteriores

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga a los (12) Doce días del mes de marzo de 2008.

JAIME LOPEZ REYES
Contralor General de Santander

MECI CALIDAD

000162

12 MAR 200

NOTIFICADOS,

ALVARO CELIS
PROF. ESPEC 335 03

ALVARO E. GUTIERREZ AYALA
PROF. UNIV 340 01

ALVARO LOPEZ CARVAJAL
PROF. UNIV 370 01

MIRIAN BELTRAN BECERRA
PROFESIONAL ESP.335 01

JANETH JAIMES HERNANDEZ
PROF. UNIV 340 01

GRACIELA SELPUVEDA TORRES
PROF. UNIV 340 01

LUIS DAVID RUEDA SILVA
COORDINADOR NODO 370 01

MARIA MARGARITA CARDENAS PINZON
PROF. UNIV 340 01

EDUARDO HERRERA
PROF. ESPEC 335 01

RUBEN DARIO PINTO MARTINEZ
PROF. UNIV 340 01

RODRIGO A. OSORIO TRUJILLO
PROF. UNIV 340 01

EDWIN GONZALEZ RIVERA
PROF. ESPEC 03

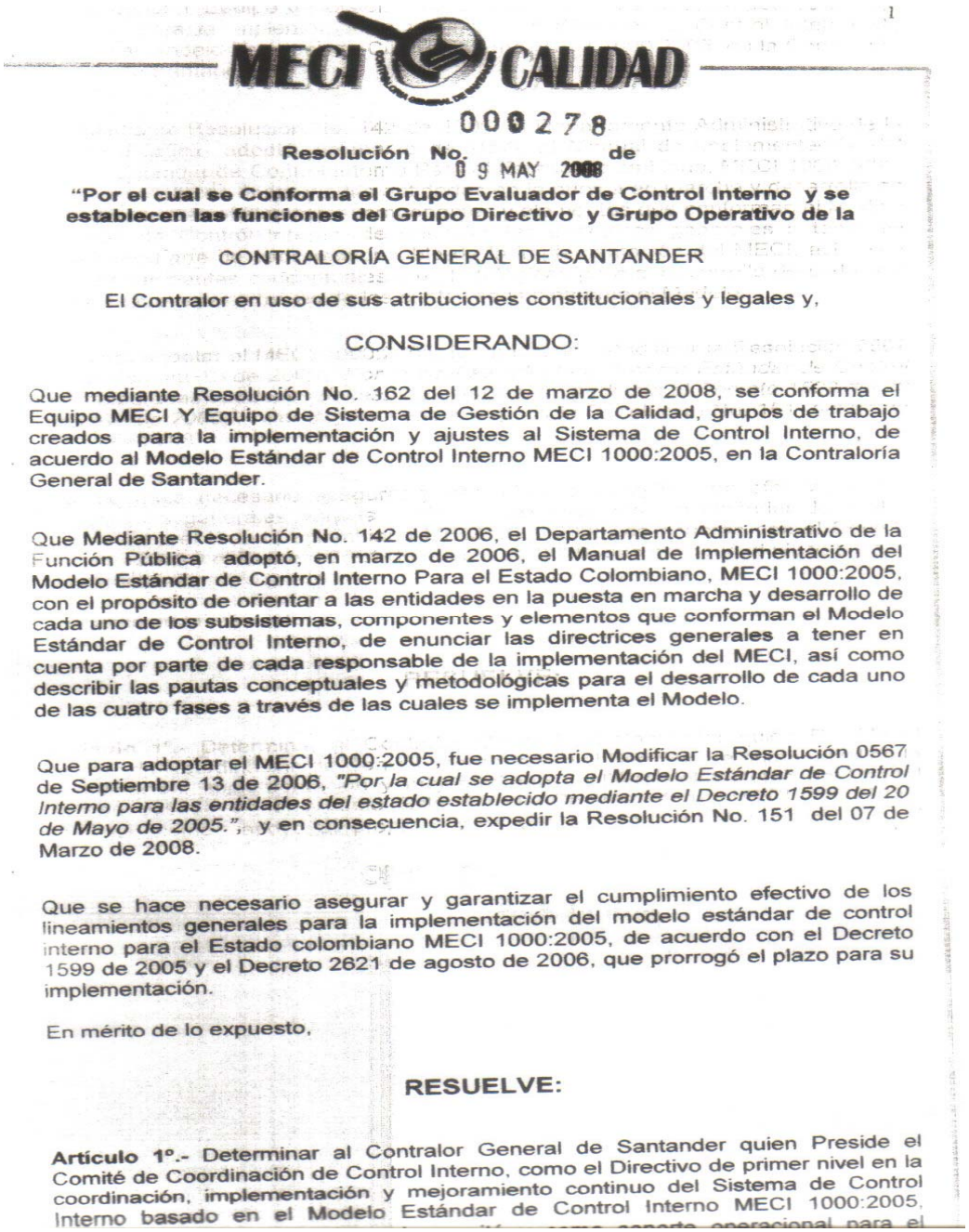
GLADYS DULCEY SAN MIGUEL
PROF. UNIV 340 01

EDILBERTO FRANCO LIZARAZO
PROF. UNIV 370 01

DORIAM ROCIO BARRERA TELLEZ
PROF. UNIV 340 01

SANDRA ZARATE AMADO
PROFESIONAL UNIV 340 01

ANEXO D. RESOLUCIÓN Nº 278 DEL 9 DE MAYO DE 2008, 'POR EL CUAL SE CONFORMA EL GRUPO EVALUADOR DE CONTROL INTERNO Y SE ESTABLECEN LAS FUNCIONES DEL GRUPO DIRECTIVO Y GRUPO OPERATIVO'.



MECI CALIDAD

000278

Resolución No. de
09 MAY 2008

"Por el cual se Conforma el Grupo Evaluador de Control Interno y se establecen las funciones del Grupo Directivo y Grupo Operativo de la

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

El Contralor en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 162 del 12 de marzo de 2008, se conforma el Equipo MECI Y Equipo de Sistema de Gestión de la Calidad, grupos de trabajo creados para la implementación y ajustes al Sistema de Control Interno, de acuerdo al Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, en la Contraloría General de Santander.

Que Mediante Resolución No. 142 de 2006, el Departamento Administrativo de la Función Pública adoptó, en marzo de 2006, el Manual de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno Para el Estado Colombiano, MECI 1000:2005, con el propósito de orientar a las entidades en la puesta en marcha y desarrollo de cada uno de los subsistemas, componentes y elementos que conforman el Modelo Estándar de Control Interno, de enunciar las directrices generales a tener en cuenta por parte de cada responsable de la implementación del MECI, así como describir las pautas conceptuales y metodológicas para el desarrollo de cada uno de las cuatro fases a través de las cuales se implementa el Modelo.

Que para adoptar el MECI 1000:2005, fue necesario Modificar la Resolución 0567 de Septiembre 13 de 2006, *"Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del estado establecido mediante el Decreto 1599 del 20 de Mayo de 2005."*, y en consecuencia, expedir la Resolución No. 151 del 07 de Marzo de 2008.

Que se hace necesario asegurar y garantizar el cumplimiento efectivo de los lineamientos generales para la implementación del modelo estándar de control interno para el Estado colombiano MECI 1000:2005, de acuerdo con el Decreto 1599 de 2005 y el Decreto 2621 de agosto de 2006, que prorrogó el plazo para su implementación.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º.- Determinar al Contralor General de Santander quien Preside el Comité de Coordinación de Control Interno, como el Directivo de primer nivel en la coordinación, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno basado en el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005,

desarrollo de estas actividades al Jefe de la Oficina de Control Interno.

Artículo 2º.- CREAR los siguientes grupos de trabajo: Un grupo **Directivo**; un grupo **Operativo** y un grupo **Evaluador.**

Artículo 3º.- CONFORMAR el GRUPO DIRECTIVO, integrado por el Contralor General de Santander, el Contralor Auxiliar, los jefes de las Oficinas de Control Interno Disciplinario, Oficina Jurídica, Secretario General Y Financiero, Coordinador General de Nodos y Auditorias Especiales, Contralor Delegado Responsabilidad Fiscal y Sancionatorios, los cuales actuarán como se dispone a continuación:

Artículo 4º.- ASIGNAR al Grupo Directivo las siguientes funciones:

1 Aprobar el plan de trabajo del Grupo MECI Y CALIDAD, previa aprobación del pre-diagnóstico presentado por el mismo.

2 Realizar el seguimiento al avance del plan de trabajo para que se cumplan las actividades en el término previsto en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.

3 Las demás que le asigne el Contralor General de Santander, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

Artículo 5º.- CONFORMAR el GRUPO OPERATIVO que se denominará **EQUIPO MECI Y CALIDAD**, y estará integrado por servidores públicos de la Entidad, de carácter multidisciplinario, preferiblemente del nivel asesor y profesional, designados previamente por el Jefe de la dependencia a la cual se encuentren vinculados y bajo la coordinación, dirección y manejo del Contralor Auxiliar, quien será el responsable del seguimiento a las labores de este grupo y del enlace con el Grupo Directivo. Su actuación se desarrollará en la siguiente forma:

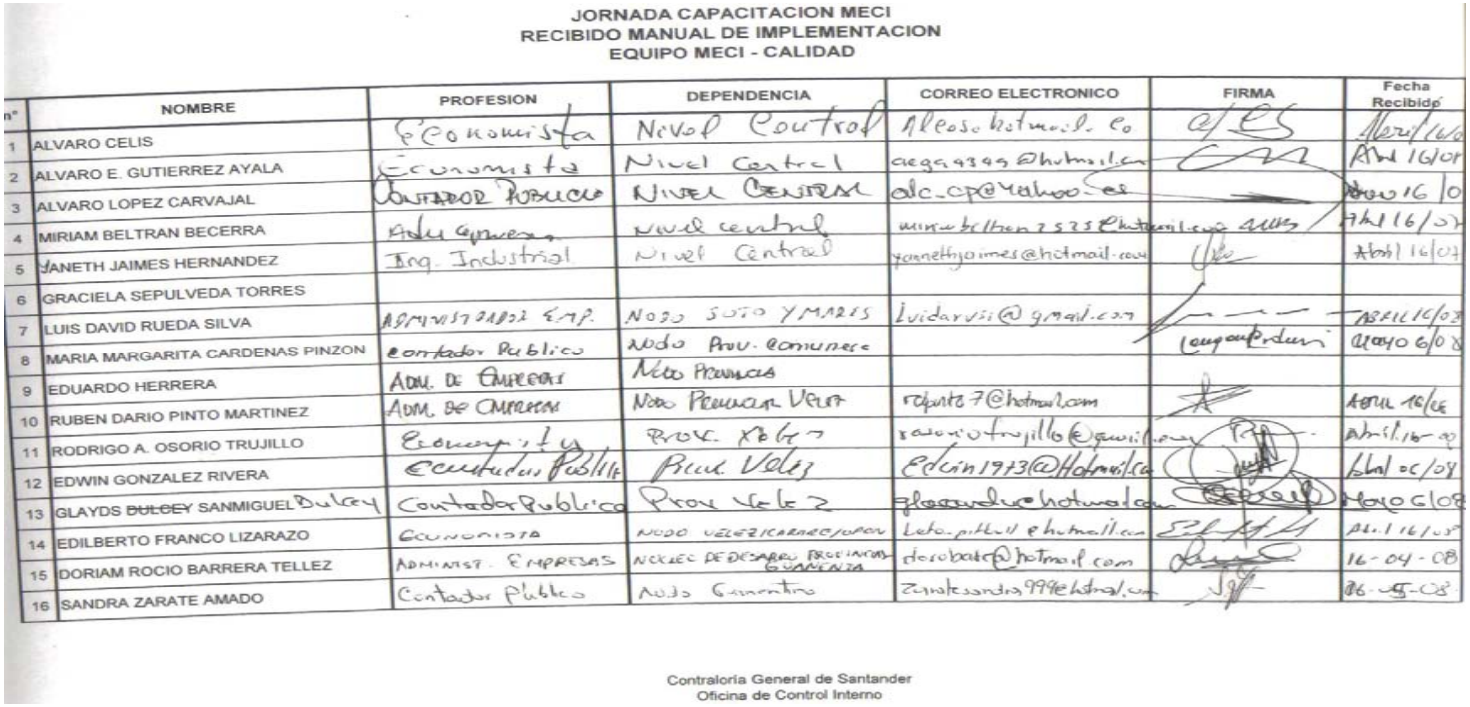
Integración

DEPENDENCIA	SERVIDORES
Oficina de Control Interno	Uno(1)
Nodos	Veinte (20)
Responsabilidad Fiscal	Cuatro (4)
Oficina Jurídica	Uno (1)
Secretaria General Y Financiera	Cinco (5)
Politicas Institucionales	Uno (1)

Actuará como **Coordinador y Supervisor del Equipo MECI Y CALIDAD** el Contralor Auxiliar, quien informará previa y oportunamente al Grupo Directivo los avances y resultados obtenidos frente a los proyectos adelantados por el Equipo MECI y CALIDAD, quien hará las correspondientes presentaciones ante el Grupo Directivo, para la aprobación.

El Jefe de la Oficina de Control Interno, designará previamente a uno o dos servidores públicos vinculados a esa dependencia, los cuales serán invitados permanentes, para el ejercicio del rol de evaluadores independientes, y tendrán

ANEXO E. ENTREGA MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN MECI



JORNADA CAPACITACION MECI
RECIBIDO MANUAL DE IMPLEMENTACION
EQUIPO MECI - CALIDAD

n°	NOMBRE	PROFESION	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA	Fecha Recibido
1	ALVARO CELIS	Economista	Nivel Control	Aleos.hotmail.co		Abril/16/0
2	ALVARO E. GUTIERREZ AYALA	Economista	Nivel Central	aega4343@hotmail.co		Abril 16/07
3	ALVARO LOPEZ CARVAJAL	Contador Publico	Nivel Central	alc_cp@yahoo.es		Abril 16/0
4	MIRIAM BELTRAN BECERRA	Adm. Empresas	Nivel central	miriambelltran2525@hotmail.com		Abril 16/07
5	YANETH JAIMES HERNANDEZ	Ing. Industrial	Nivel Central	yanethjaimes@hotmail.com		Abril 16/07
6	GRACIELA SEPULVEDA TORRES					
7	LUIS DAVID RUEDA SILVA	ADMINISTRADOR EMP.	NODO SUR Y MARES	lvidarvii@gmail.com		ABRIL 16/07
8	MARIA MARGARITA CARDENAS PINZON	Contador Publico	Nodo Prov. Comunero			Abril 6/0
9	EDUARDO HERRERA	Adm. de Empresas	Nodo Provincias			
10	RUBEN DARIO PINTO MARTINEZ	Adm. de Empresas	Nodo Provincia Velez	rdpinto7@hotmail.com		ABRIL 16/08
11	RODRIGO A. OSORIO TRUJILLO	Economista	PROV. VELEZ	rodrigotrujillo@gmail.com		Abril 16-08
12	EDWIN GONZALEZ RIVERA	Contador Publico	Prov. Velez	Edcin1973@Hotmail.co		Abril 16/08
13	GLAYDS ~~DULCEY~~ SANMIGUEL Dulcey	Contador Publico	Prov Velez 2	glaysandra@hotmail.com		Abril 16/08
14	EDILBERTO FRANCO LIZARAZO	ECONOMISTA	NODO VELEZ/CARARE/JUAN	Leto_pillo@hotmail.com		Abril 16/08
15	DORIAM ROCIO BARRERA TELLEZ	ADMINIST. EMPRESAS	NUCLEO DE DESARROLLO PROVINCIAL GUANENTA	dorobarr@hotmail.com		16-04-08
16	SANDRA ZARATE AMADO	Contador Publico	Nodo Comunitario	zinatesandra999@hotmail.com		16-04-08

Contraloría General de Santander
Oficina de Control Interno

ANEXO F. CAPACITACIÓN CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA.

n°	NOMBRE	PROFESION	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA	Fecha Recibido
17	JORGE ELIECER GOMEZ TOLOZA	Asesor	N.D.P. Bucaramanga	gomez.toloza@gmail.com		16-04-08
18	JUAN FERNANDO RUIZ FERREIRA	Abogado Emaya. Abogado	Notaría Garcia Ruiz Juris. Coactiva	ferreira1450@hotmail.com		16-04-08
19	NANCY MARITZA MATEUS MATEUS	Abogada.	Juris. Coactiva	namat40@Hotmail.com		16-04-08
20	ANA BETTY BAUTISTA CACERES	Secretaria	Resp. Fiscal	Ana Betty		
21	ISAIAS MANTILLA ALVAREZ	Profesional Especializado	Resp. Fiscal	isa-32432@hotmail.com		Junio 16/08
22	JAVIER NINO MORENO	ABOGADO	JURIDICA	JAVIER-1113@HOTMAIL.COM		16/04/08
23	~~MARIA TERESA HERNANDEZ URIBE~~ Jaime Jaimes S.	Abogado Sancionatorio	Sancionatorio	jjaimes26@hotmail.com		06-05-08
24	CONSUELO AMOROCHO TARAZONA	Aux. Administrativo	Resp. Fiscal.	cat6730@Hotmail.com		
25	CRHISTIAN PATARROYO LANDAZABAL	Contador Publico	Contabilidad	christian-pl14@Hotmail.com		16-04-08
26	MIRIAM MORALEZ PABON	Tecnico Sistemas	Financiero	myryammorales@Yahoo.com		16-04-08
27	DORA ARDILA BECARIA					
28	LUZ MARINA QUINTERO HERNANDEZ	Psicologa.	Biblioteca.	lmq456@hotmail.com		16-04-08
29	LEONARDO SILVA MEJIA	Economista	Politicas Int y Part. Civ.	lesime07@Hotmail.com		06-05-08
30	JUAN MANUEL ORTIZ	Economia				
31	JOSE ALBERTO LOPEZ DURAN	Contador	Nodo Comuneros	jodl.06@hotmail.com		16-04-08
32	NUBIA NIEVES GOMEZ	Economista	Of. Control Interno	nunigo18@hotmail.com		16-04-08

Contraloría General de Santander
Oficina de Control Interno

LISTADOS DE FUNCIIONARIOS C.G.S.

MAÑANA

No	NOMBRE COMPLETO	FIRMA
42	ACOSTA DE REYES ERNESTINA	
43	AGREDO ACEVEDO LIGIA ASTRID	
4	ANGARITA GOMEZ YOLANDA	
27	ARDILA MATEUS OLGA LUCIA	
23	BERTEL ANGARITA VILMA ROSA	
12	BLANCO DIAZ MARIA ROSA	
45	CALA CALVETE WILLIAM	
14	CARDENAS PINZON MARIA MARGARITA	
15	CENTENO RODRIGUEZ ALCIBIADES	
30	CHAPARRO GOMEZ LUIS CARLOS	
35	CORREDOR SOLANO ELGA JOHANA	
1	DIAZ CASTRILLON NESTOR JESUS	
16	GOMEZ HERNÁNDEZ MARCOS VINICIO	
38	GOMEZ LINA MARIA	
10	GONZALEZ JAIMES MABEL CONSUELO	
29	GONZALEZ RIVERA EDUIN NILSON	
13	HERRERA JAIMES BENJAMIEN EDUARDO	
9	JAIMES HERNÁNDEZ YANNETH	
36	JAIMES SUAREZ JAIME	
8	JIMENEZ LIZCANO SERGIO	
2	LOMBANA SERRANO URIEL JESUS	
33	LOPEZ ANGARITA ESPERANZA	
28	LOPEZ VILLAMIZAR MYRIAM	
32	MANTILLA ALVAREZ ISAIAS	
17	MATEUS RODRIGUEZ ROSADELA	
11	MOJICA OJEDA MARTIN ORLANDO	
22	MORA NIETO ANDRES	
5	NANCY PAULINA SILVA RAMIREZ	
21	OSORIO PEÑARANDA MARTIN ADOLFO	
37	OSORIO RONALD	
7	PABON VILLABONA ELVENY	
34	PEREZ SILVA GERARDO	
3	RANGEL GELVEZ MERARDO	
39	RESTREPO MANTILLA OSCAR JULIAN	
26	RIOS QUINTERO EUNICE	
24	RIOS SILVA LUZ AMPARO	
6	RODRIGUEZ VARGAS HERNANDO	
31	SANCHEZ ARIZA EDUARD JESUS	
20	SANMIGUEL ACEVEDO EFRAIN ALBERTO	
41	SANMIGUEL DULCEY GLADYS	
44	SILVA RAMIREZ NANCY PAULINA	
18	TORRES FLOREZ CARLOS	
19	TRIANA RODRIGUEZ ERITH YOEL	
25	ZARATE AMADO SANDRA JANNETH	
46	Márquez Silva Luis Guillermo	
47	Cabrera Quintana Ruth Mapy	
48	Leonardo Silva Mejía	
49	Claudia Palma - fernando620	
50		

LISTADO DE FUNCIONARIOS C.G.S.

TARDE

No	NOMBRE COMPLETO		FIRMA
42	ACOSTA DE REYES ERNESTINA		
43	AGREDO ACEVEDO LIGIA ASTRID		
4	ANGARITA GOMEZ YOLANDA	D.a.	
27	ARDILA MATEUS OLGA LUCIA	M	
23	BERTEL ANGARITA VILMA ROSA	M	
12	BLANCO DIAZ MARIA ROSA		
45	CALA CALVETE WILLIAM	M	
14	CARDENAS PINZON MARIA MARGARITA	M	
15	CENTENO RODRIGUEZ ALCIBIADES	M	
30	CHAPARRO GOMEZ LUIS CARLOS	M	
35	CORREDOR SOLANO ELGA JOHANA		
1	DIAZ CASTRILLON NESTOR JESUS		
16	GOMEZ HERNÁNDEZ MARCOS VINICIO		
38	GOMEZ LINA MARIA		
10	GONZALEZ JAIMES MABEL CONSUELO	M	
29	GONZALEZ RIVERA EDUIN NILSON	M	
13	HERRERA JAIMES BENJAMIEN EDUARDO		
9	JAIMES HERNÁNDEZ YANNETH		
36	JAIMES SUAREZ JAIME	M	
8	JIMENEZ LIZCANO SERGIO	M	
2	LOMBANA SERRANO URIEL JESUS		
33	LOPEZ ANGARITA ESPERANZA		
28	LOPEZ VILLAMIZAR MYRIAM	M	
32	MANTILLA ALVAREZ ISAIAS		
17	MATEUS RODRIGUEZ ROSADELA	M	
11	MOJICA OJEDA MARTIN ORLANDO	M	
22	MORA NIETO ANDRES	M	
5	NANCY PAULINA SILVA RAMIREZ		
21	OSORIO PEÑARANDA MARTIN ADOLFO	M	
37	OSORIO RONALD	M	
7	PABON VILLABONA ELVENY	M	
34	PEREZ SILVA GERARDO		
3	RANGEL GELVEZ MERARDO		
39	RESTREPO MANTILLA OSCAR JULIAN	M	
26	RIOS QUINTERO EUNICE		
24	RIOS SILVA LUZ AMPARO	M	
6	RODRIGUEZ VARGAS HERNANDO	M	
31	SANCHEZ ARIZA EDUARD JESUS	M	
20	SANMIGUEL ACEVEDO EFRAIN ALBERTO	M	
41	SANMIGUEL DULCEY GLADYS	M	

CONTROL ASISTENCIA DIA MIERCOLES 7
DE MAYO
CAPACITACIÓN C.G.R.

LISTADOS DE FUNCIIONARIOS C.G.S.		MAÑANA
No	NOMBRE COMPLETO	FIRMA
1	ACOSTA DE REYES ERNESTINA	
2	ANGARITA GOMEZ YOLANDA	
3	ARDILA MATEUS OLGA LUCIA	
4	BERTEL ANGARITA VILMA ROSA	
5	CABRERA QUINTANA RUTH MAPPY	
6	CALA CALVETE WILLIAM	
7	CARDENAS PINZON MARIA MARGARITA	
8	CENTENO RODRIGUEZ ALCIBIADES	
9	CHAPARRO GOMEZ LUIS CARLOS	
10	GONZALEZ JAIMES MABEL CONSUELO	
11	GONZALEZ RIVERA EDUIN NILSON	
12	HERNANDEZ OSORIO CLAUDIA PATRICIA	
13	JAIMES SUAREZ JAIME	
14	JIMENEZ LIZCANO SERGIO	
15	LOPEZ VILLAMIZAR MYRIAM	
16	MAREUS RODRIGUEZ ROSADELA	
17	MARQUE SILVA LUIS GUILLERMO	
18	MOJICA OJEDA MARTIN ORLANDO	
19	MORA NIETO ANDRES	
20	ORTIZ TARAZONA LUIS ALBERTO	
21	OSORIO PEÑARANDA MARTIN ADOLFO	
22	OSORIO RONALD FABIAN	
23	PABON PEDRAZA JAIRO	
24	PABON VILLABONA ELVENY	
25	PEREZ SILVA GERARDO	
26	RIOS SILVA LUZ AMPARO	
27	RODRIGUEZ VARGAS HERNANDO	
28	SANCHEZ ARIZA EDUARD JESUS	
29	SANMIGUEL ACEVEDO EFRAIN ALBERTO	
30	SANMIGUEL DULCEY GLADYS	
31	SILVA MEJIA LEONARDO	
32	SILVA RAMIREZ NANCY PAULINA	
33	TAMI JAIMES VICTOR JULIO	

CONTROL ASISTENCIA DIA MIERCOLES 7
DE MAYO
CAPACITACIÓN C.G.R.

LISTADOS DE FUNCIIONARIOS C.G.S.

TARDE

No	NOMBRE COMPLETO	FIRMA
1	ACOSTA DE REYES ERNESTINA	
2	ANGARITA GOMEZ YOLANDA	
3	ARDILA MATEUS OLGA LUCIA	
4	BERTEL ANGARITA VILMA ROSA	
5	CABRERA QUINTANA RUTH MAPPY	
6	CALA CALVETE WILLIAM	
7	CARDENAS PINZON MARIA MARGARITA	
8	CENTENO RODRIGUEZ ALCIBIADES	
9	CHAPARRO GOMEZ LUIS CARLOS	
10	GONZALEZ JAIMES MABEL CONSUELO	
11	GONZALEZ RIVERA EDUIN NILSON	
12	HERNANDEZ OSORIO CLAUDIA PATRICIA	
13	JAIMES SUAREZ JAIME	
14	JIMENEZ LIZCANO SERGIO	
15	LOPEZ VILLAMIZAR MYRIAM	
16	MAREUS RODRIGUEZ ROSADELA	
17	MARQUE SILVA LUIS GUILLERMO	
18	MOJICA OJEDA MARTIN ORLANDO	
19	MORA NIETO ANDRES	
20	ORTIZ TARAZONA LUIS ALBERTO	
21	OSORIO PEÑARANDA MARTIN ADOLFO	
22	OSORIO RONALD FABIAN	
23	PABON PEDRAZA JAIRO	
24	PABON VILLABONA ELVENY	
25	PEREZ SILVA GERARDO	
26	RIOS SILVA LUZ AMPARO	
27	RODRIGUEZ VARGAS HERNANDO	
28	SANCHEZ ARIZA EDUARD JESUS	
29	SANMIGUEL ACEVEDO EFRAIN ALBERTO	
30	SANMIGUEL DULCEY GLADYS	
31	SILVA MEJIA LEONARDO	
32	SILVA RAMIREZ NANCY PAULINA	
33	TAMI JAIMES VICTOR JULIO	
34	TORRES FLOREZ CARLOS	

CONTROL ASISTENCIA DIA JUEVES 8

DE MAYO
CAPACITACIÓN C.G.R.

LISTADOS DE FUNCIIONARIOS C.G.S.

MAÑANA

No	NOMBRE COMPLETO	FIRMA
1	ACOSTA DE REYES ERNESTINA	
2	ANGARITA GOMEZ YOLANDA	
3	ARDILA MATEUS OLGA LUCIA	
4	BERTEL ANGARITA VILMA ROSA	
5	CABRERA QUINTANA RUTH MAPPY	
6	CALA CALVETE WILLIAM	
7	CARDENAS PINZON MARIA MARGARITA	
8	CENTENO RODRIGUEZ ALCIBIADES	
9	CHAPARRO GOMEZ LUIS CARLOS	
10	GONZALEZ JAIMES MABEL CONSUELO	
11	GONZALEZ RIVERA EDUIN NILSON	
12	HERNANDEZ OSORIO CLAUDIA PATRICIA	
13	JAIMES SUAREZ JAIME	
14	JIMENEZ LIZCANO SERGIO	
15	LOPEZ VILLAMIZAR MYRIAM	
16	MAREUS RODRIGUEZ ROSADELA	
17	MARQUE SILVA LUIS GUILLERMO	
18	MOJICA OJEDA MARTIN ORLANDO	
19	MORA NIETO ANDRES	
20	ORTIZ TARAZONA LUIS ALBERTO	
21	OSORIO PEÑARANDA MARTIN ADOLFO	
22	OSORIO RONALD FABIAN	
23	PABON PEDRAZA JAIRO	
24	PABON VILLABONA ELVENY	
25	PEREZ SILVA GERARDO	
26	RIOS SILVA LUZ AMPARO	
27	RODRIGUEZ VARGAS HERNANDO	
28	SANCHEZ ARIZA EDUARD JESUS	
29	SANMIGUEL ACEVEDO EFRAIN ALBERTO	
30	SANMIGUEL DULCEY GLADYS	
31	SILVA MEJIA LEONARDO	
32	SILVA RAMIREZ NANCY PAULINA	
33	TAMI JAIMES VICTOR JULIO	
34	TORRES FLOREZ CARLOS	

CONTROL ASISTENCIA DIA JUEVES 8

DE MAYO
CAPACITACIÓN C.G.R.

LISTADOS DE FUNCIIONARIOS C.G.S.		TARDE
No	NOMBRE COMPLETO	FIRMA
1	ACOSTA DE REYES ERNESTINA	
2	ANGARITA GOMEZ YOLANDA	
3	ARDILA MATEUS OLGA LUCIA	
4	BERTEL ANGARITA VILMA ROSA	
5	CABRERA QUINTANA RUTH MAPPY	
6	CALA CALVETE WILLIAM	
7	CARDENAS PINZON MARIA MARGARITA	
8	CENTENO RODRIGUEZ ALCIBIADES	
9	CHAPARRO GOMEZ LUIS CARLOS	
10	GONZALEZ JAIMES MABEL CONSUELO	
11	GONZALEZ RIVERA EDUIN NILSON	
12	HERNANDEZ OSORIO CLAUDIA PATRICIA	
13	JAIMES SUAREZ JAIME	
14	JIMENEZ LIZCANO SERGIO	
15	LOPEZ VILLAMIZAR MYRIAM	
16	MAREUS RODRIGUEZ ROSADELA	
17	MARQUE SILVA LUIS GUILLERMO	
18	MOJICA OJEDA MARTIN ORLANDO	
19	MORA NIETO ANDRES	
20	ORTIZ TARAZONA LUIS ALBERTO	
21	OSORIO PEÑARANDA MARTIN ADOLFO	
22	OSORIO RONALD FABIAN	
23	PABON PEDRAZA JAIRO	
24	PABON VILLABONA ELVENY	
25	PEREZ SILVA GERARDO	
26	RIOS SILVA LUZ AMPARO	
27	RODRIGUEZ VARGAS HERNANDO	
28	SANCHEZ ARIZA EDUARD JESUS	
29	SANMIGUEL ACEVEDO EFRAIN ALBERTO	
30	SANMIGUEL DULCEY GLADYS	
31	SILVA MEJIA LEONARDO	
32	SILVA RAMIREZ NANCY PAULINA	
33	TAMI JAIMES VICTOR JULIO	
34	TORRES FLOREZ CARLOS	

CONTROL ASISTENCIA DIA VIERNES 9

DE MAYO
CAPACITACIÓN C.G.R.

LISTADOS DE FUNCIIONARIOS C.G.S.		MAÑANA
No	NOMBRE COMPLETO	FIRMA
1	ACOSTA DE REYES ERNESTINA	
2	ANGARITA GOMEZ YOLANDA	
3	ARDILA MATEUS OLGA LUCIA	
4	BERTEL ANGARITA VILMA ROSA	
5	CABRERA QUINTANA RUTH MAPPY	
6	CALA CALVETE WILLIAM	
7	CARDENAS PINZON MARIA MARGARITA	
8	CENTENO RODRIGUEZ ALCIBIADES	
9	CHAPARRO GOMEZ LUIS CARLOS	
10	GONZALEZ JAIMES MABEL CONSUELO	
11	GONZALEZ RIVERA EDUIN NILSON	
12	HERNANDEZ OSORIO CLAUDIA PATRICIA	
13	JAIMES SUAREZ JAIME	
14	JIMENEZ LIZCANO SERGIO	
15	LOPEZ VILLAMIZAR MYRIAM	
16	MAREUS RODRIGUEZ ROSADELA	
17	MARQUE SILVA LUIS GUILLERMO	
18	MOJICA OJEDA MARTIN ORLANDO	
19	MORA NIETO ANDRES	
20	ORTIZ TARAZONA LUIS ALBERTO	
21	OSORIO PEÑARANDA MARTIN ADOLFO	
22	OSORIO RONALD FABIAN	
23	PABON PEDRAZA JAIRO	
24	PABON VILLABONA ELVENY	
25	PEREZ SILVA GERARDO	
26	RIOS SILVA LUZ AMPARO	
27	RODRIGUEZ VARGAS HERNANDO	
28	SANCHEZ ARIZA EDUARD JESUS	
29	SANMIGUEL ACEVEDO EFRAIN ALBERTO	
30	SANMIGUEL DULCEY GLADYS	
31	SILVA MEJIA LEONARDO	
32	SILVA RAMIREZ NANCY PAULINA	
33	TAMI JAIMES VICTOR JULIO	
34	TORRES FLOREZ CARLOS	

CONTROL ASISTENCIA DIA VIERNES 9

DE MAYO
CAPACITACIÓN C.G.R.

LISTADOS DE FUNCIIONARIOS C.G.S.

TARDE

No	NOMBRE COMPLETO	FIRMA
1	ACOSTA DE REYES ERNESTINA	
2	ANGARITA GOMEZ YOLANDA	
3	ARDILA MATEUS OLGA LUCIA	
4	BERTEL ANGARITA VILMA ROSA	
5	CABRERA QUINTANA RUTH MAPPY	
6	CALA CALVETE WILLIAM	
7	CARDENAS PINZON MARIA MARGARITA	
8	CENTENO RODRIGUEZ ALCIBIADES	
9	CHAPARRO GOMEZ LUIS CARLOS	
10	GONZALEZ JAIMES MABEL CONSUELO	
11	GONZALEZ RIVERA EDUIN NILSON	
12	HERNANDEZ OSORIO CLAUDIA PATRICIA	
13	JAIMES SUAREZ JAIME	
14	JIMENEZ LIZCANO SERGIO	
15	LOPEZ VILLAMIZAR MYRIAM	
16	MAREUS RODRIGUEZ ROSADELA	
17	MARQUE SILVA LUIS GUILLERMO	
18	MOJICA OJEDA MARTIN ORLANDO	
19	MORA NIETO ANDRES	
20	ORTIZ TARAZONA LUIS ALBERTO	
21	OSORIO PEÑARANDA MARTIN ADOLFO	
22	OSORIO RONALD FABIAN	
23	PABON PEDRAZA JAIRO	
24	PABON VILLABONA ELVENY	
25	PEREZ SILVA GERARDO	
26	RIOS SILVA LUZ AMPARO	
27	RODRIGUEZ VARGAS HERNANDO	
28	SANCHEZ ARIZA EDUARD JESUS	
29	SANMIGUEL ACEVEDO EFRAIN ALBERTO	
30	SANMIGUEL DULCEY GLADYS	
31	SILVA MEJIA LEONARDO	
32	SILVA RAMIREZ NANCY PAULINA	
33	TAMI JAIMES VICTOR JULIO	
34	TORRES FLOREZ CARLOS	

ANEXO G. CAPACITACIÓN DR. FERNANDO GUTIÉRREZ

Contraloría de Santander

CAPACITACION EQUIPO OPERATIVO MECI-CALIDAD	MECI 1000:2005	Fecha: 23/06/08	

Lugar: Auditorio de Educación, Gobernación de Santander	**Fecha:** 23 de Junio de 2008	**Hora:** 8:00 a.m. a 12:00 M
Objetivo: Capacitar al equipo operativo MECI-CALIDAD de la Contraloría General de Santander en el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005		
Temas a Tratar: Generalidades, Conceptos, Objetivos de cada elemento y Compromisos.		

Asistentes	Dependencia	Firma
RUBEN DARIO PINTO MARTINEZ	NODO PROVINCIAL DE VELEZ, CIMATE OPEN	
RODRIGO OSORIO TRUJILLO	Nodo Velez	
PIEDAD LUCIA RUEDA CASTELLANOS	✓	
GLADYS DULCEY SANMIGUEL	Nodo Velez	
DORIAM ROCIO BECERRA TELLEZ	Nucleo de desarrollo Prov. Guanentá	
SANDRA ZARATE AMADO	Nucleo de Desarrollo provincial Guanentá	
ALVARO LOPEZ CARVAJAL	NODO CENTRAL	
JORGE ELIECER GOMEZ TOLOZA	GUANENTÁ	Jorge Eliecer Gomez Tol
EDILBERTO FRANCO LIZARAZO	✓	
LUIS DAVID RUEDA SILVA	NODO SOTO Y MARES	
LUZ MARINA QUINTERO HERNANDEZ	CONTRALORIA, AUXILIAR	
DORA ARDILA BECARIA	ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS	

Contraloria de Santander

CAPACITACION EQUIPO OPERATIVO MECI-CALIDAD	MECI 1000:2005	Fecha: 23/06/08	

Lugar: Auditorio de Educación, Gobernación de Santander	**Fecha:** 23 de Junio de 2008	**Hora:** 8:00 a.m. a 12:00 M
Objetivo: Capacitar al equipo operativo MECI-CALIDAD de la Contraloría General de Santander en el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005		
Temas a Tratar: Generalidades, Conceptos, Objetivos de cada elemento y Compromisos.		

Asistentes	Dependencia	Firma
ALVARO CELIS	Nodo - Metropolitano	
NUBIA NIEVES GOMEZ	Oficina de Control Interno	
ISAIAS MANTILLA ALVAREZ	Responsabilidad Fiscal	
JUAN MANUEL ORTIZ	C. VIDEOS Y ADDITORIAS ESPECIALES	
JAVIER NIÑO MORENO		
EDWIN GONZALEZ RIVERA	Nodo de Vélez	
EDUARDO HERRERA	Nodo Comunero	
MYRIAN BELTRAN BECERRA	Nivel Central	
ALVARO GUTIERREZ	NIVEL CENTRAL	
JANNETH JAIMES HERNANDEZ	NODO CENTRAL	
CHRISTIAN PATARROYO LANDAZABAL	Contabilidad - Tesorería	
GRACIELA SEPULVEDA TORRES	NODO SOTO Y MAPES	
MARIA MARGARITA CARDENAS PINZON		

Contraloría de Santander

CAPACITACION EQUIPO OPERATIVO MECI-CALIDAD	MECI 1000:2005	Fecha: 23/06/08	

Lugar: Auditorio de Educación, Gobernación de Santander	**Fecha:** 23 de Junio de 2008	**Hora:** 8:00 a.m. a 12:00 M
Objetivo: Capacitar al equipo operativo MECI-CALIDAD de la Contraloría General de Santander en el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005		
Temas a Tratar: Generalidades, Conceptos, Objetivos de cada elemento y Compromisos.		

Asistentes	Dependencia	Firma
CONSUELO AMOROCHO TARAZONA		
MYRIAN MORALES PABON		
NANCY MARITZA MATEUS MATEUS	Reactiva	
LEONARDO SILVA MEJIA	Participacion Social	pi y ps.

Contraloría de Santander

CAPACITACION EQUIPO OPERATIVO MECI-CALIDAD	GP 1000:2004	Fecha: 24/06/08	

Lugar: Auditorio de Educación, Gobernación de Santander	**Fecha:** 24 de Junio de 2008	**Hora:** 8:00 a.m. a 12:00 M
Objetivo: Capacitar al equipo operativo MECI-CALIDAD de la Contraloría General de Santander en NTC GP 1000:2004		
Temas a Tratar: Introducción de la Norma, Capitulo 4 y Capitulo 5.		

Asistentes	Dependencia	Firma
RUBEN DARIO PINTO MARTINEZ	Nodo Provincial Vélez	
RODRIGO OSORIO TRUJILLO	Nodo Provincial Vélez	
PIEDAD LUCIA RUEDA CASTELLANOS		
GLADYS DULCEY SANMIGUEL	Nodo Provincial Vélez	
DORIAM ROCIO BECERRA TELLEZ	Nodo Provincial Guanenta	
SANDRA ZARATE AMADO	Nodo Provincial Guanenta	
ALVARO LOPEZ CARVAJAL	Nodo Central	
JORGE ELIECER GOMEZ TOLOZA	Nodo Provincial Guanenta	Jorge E Gómez Toloza
EDILBERTO FRANCO LIZARAZO	Nodo Provincial Vélez	
LUIS DAVID RUEDA SILVA	Nodo Provincial Soto y Mares	
LUZ MARINA QUINTERO HERNANDEZ	Contraloría Auxiliar	
DORA ARDILA BECARIA	Administración de Documentos	

Contraloría de Santander

CAPACITACION EQUIPO OPERATIVO MECI-CALIDAD	GP 1000:2004	Fecha: 24/06/08	

Lugar: Auditorio de Educación, Gobernación de Santander	**Fecha:** 24 de Junio de 2008	**Hora:** 8:00 a.m. a 12:00 M
Objetivo: Capacitar al equipo operativo MECI-CALIDAD de la Contraloría General de Santander en NTC GP 1000:2004		
Temas a Tratar: Introducción de la Norma, Capitulo 4 y Capitulo 5.		

Asistentes	Dependencia	Firma
CONSUELO AMOROCHO TARAZONA	Responsabilidad Fiscal	
MYRIAN MORALES PABON	Nomina - Tesoreria	Myriam Morales Pabón
NANCY MARITZA MATEUS MATEUS	Jurisdicción Coactiva	
LEONARDO SILVA MEJIA	Participación Social	
JOSE NIBERTO LOPEZ DURAN	PROVINCIA COMUNERA	

Contraloría de Santander

CAPACITACION EQUIPO OPERATIVO MECI-CALIDAD	GP 1000:2004	Fecha: 24/06/08	

Lugar: Auditorio de Educación, Gobernación de Santander	**Fecha:** 24 de Junio de 2008	**Hora:** 8:00 a.m. a 12:00 M

Objetivo:
Capacitar al equipo operativo MECI-CALIDAD de la Contraloría General de Santander en NTC GP 1000:2004

Temas a Tratar:
Introducción de la Norma, Capitulo 4 y Capitulo 5.

Asistentes	Dependencia	Firma
ALVARO CELIS	Nodo Metropolitano	
NUBIA NIEVES GOMEZ	Oficina de Control Interno	
ISAIAS MANTILLA ALVAREZ	Responsabilidad Fiscal	
JUAN MANUEL ORTIZ	Coordinación de Nodos y Auditoria Especiales	
JAVIER NIÑO MORENO	Oficina Jurídica	
EDWIN GONZALEZ RIVERA	Nodo Provincial Vélez	
EDUARDO HERRERA	Nodo Provincial Comunero	
MYRIAN BELTRAN BECERRA	Nodo Central	
ALVARO GUTIERREZ	Nodo Central	
YANNETH JAIMES HERNANDEZ	Nodo Central	
CHRISTIAN PATARROYO LANDAZABAL	Contabilidad, Tesorería	
GRACIELA SEPULVEDA TORRES	Nodo Provincial Soto y Mares	
MARIA MARGARITA CARDENAS PINZON	Nodo Provincial Comunera	

Contraloría de Santander

CAPACITACION EQUIPO OPERATIVO MECI-CALIDAD	NTC GP 1000:2004 Y MECI 1000:2005	Fecha 2/07/08	

Lugar: Auditorio de Educación, Gobernación de Santander	**Fecha:** 3 de Julio de 2008	**Hora:** 8:00 a.m. a 12:00 M
Objetivo: Capacitar al equipo operativo MECI-CALIDAD de la Contraloría General de Santander en NTC GP 1000:2004		
Temas a Tratar: Productos de la implementación MECI 1000:2005 y NTC GP 1000:2004		

Asistentes	Dependencia	Firma
ALVARO CELIS	Nodo Metropolitano	
NUBIA NIEVES GOMEZ	Oficina de Control Interno	
ISAIAS MANTILLA ALVAREZ	Responsabilidad Fiscal	
JUAN MANUEL ORTIZ	Coordinación de Nodos y Auditoria Especiales	
JAVIER NIÑO MORENO	Oficina Jurídica	
EDWIN GONZALEZ RIVERA	Nodo Provincial Vélez	
EDUARDO HERRERA	Nodo Provincial Comunero	
MYRIAN BELTRAN BECERRA	Nodo Central	
ALVARO GUTIERREZ	Nodo Central	
JANNETH JAIMES HERNANDEZ	Nodo Central	
CHRISTIAN PATARROYO LANDAZABAL	Contabilidad, Tesorería	
GRACIELA SEPULVEDA TORRES	Nodo Provincial Soto y Mares	
MARIA MARGARITA CARDENAS PINZON	Nodo Provincial Comunera	

ANEXO H. FORMATO DE ENCUESTA

APLICATIVO PARA LA REALIZACION DEL DIAGNÓSTICO MECI 1000:2005

NODO O DEPENDENCIA: _____

1. SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATEGICO

Califique cada afirmación del cuestionario, de acuerdo con la siguiente escala de valoración:

VALOR	DESCRIPCIÓN	VALOR	DESCRIPCIÓN
0	**No sabe***	**3**	**Se cumple aceptablemente**
1	**No se cumple**	**4**	**Se cumple en alto grado**
2	**Se cumple Insatisfactoriamente**	**5**	**Se cumple plenamente**

*Marque “No Sabe” en el caso en que la afirmación hable de un tema o asunto en el que usted definitivamente no puede opinar porque no tiene ninguna clase de conocimiento al respecto.

	AMBIENTE DE CONTROL	VAL	EVIDENCIA	
			VER	DOC
	ACUERDOS, COMPROMISOS O PROTOCOLOS ÉTICOS:			
1	¿Existe un Código o Documento orientador de los Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos?			
2	¿Conoce los Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos?			
3	¿Los Acuerdos Éticos operan en las relaciones con los funcionarios y con las diferentes partes interesadas internas y externas?			

4	¿La Entidad tiene habilidad (herramientas) para detectar violaciones a los Acuerdos Éticos?			
	DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO:			
1	¿Existen perfiles para cada uno de los cargos que permitan la selección idónea de los servidores?			
2	¿Existen políticas que permiten la ejecución de los procesos de selección, inducción, reinducción, capacitación y evaluación del desempeño?			
3	¿Ha identificado procesos de Selección, Inducción, reinducción, capacitación y evaluación del desempeño?			
4	¿Existen políticas de Bienestar Social?			
5	¿Las políticas y procedimientos de Desarrollo del Talento Humano son difundidas y conocidas en todos los niveles de la Entidad?			
	ESTILO DE DIRECCIÓN:			
1	¿La alta dirección está comprometida con los objetivos, principios y fundamentos del Sistema de Control Interno?			
2	¿Los directivos dan cumplimiento a las políticas y prácticas de Desarrollo del Talento Humano?			
3	¿Las Directivas acatan los Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos de la Entidad?			
4	¿La alta dirección se compromete con la asignación y uso mesurado y racional de los recursos?			
5	¿La alta dirección cumple con los métodos, procedimientos, políticas y objetivos propios del Control Interno?			
6	¿La alta dirección establece acciones a las recomendaciones provenientes de la Autoevaluación de la Gestión?			
7	La alta dirección delega responsabilidades que contribuyen a la oportuna toma de decisiones.			
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO:			
	PLANES Y PROGRAMAS:			
1	¿Elabora la entidad los Planes y Programas estratégicos y Operativos en cumplimiento de la normatividad existente?			

2	¿Existe compromiso de la alta dirección con la ejecución de los planes y programas requeridos para el cumplimiento de la función constitucional y legal de la Entidad?			
3	¿Conoce y está comprometido con los Planes y Programas pertinentes para el desarrollo de su función?			
	AFIRMACIONES	**VAL**	**EVIDENCIA**	
			VER	**DOC**
5	Existe coherencia entre los objetivos del plan de acción anual y las necesidades de la ciudadanía.			
6	Considera que a los planes y programas estratégicos se les realiza un seguimiento, un ajuste y una evaluación según sea requerido para obtener los resultados planeados.			
	MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS:			
1	¿La Entidad basa su gestión en un Modelo de Operación por Procesos?			
2	¿El Modelo de Operación contiene la definición de macroprocesos estratégicos, misionales y de apoyo?			
3	¿Existe armonía entre los objetivos de los macroprocesos con el conjunto de Planes y Programas que rigen a la Entidad?			
4	¿Están identificadas las entradas (insumos) y salidas (productos) de los procesos en la entidad?			
5	¿Conoce a qué proceso de la entidad corresponden las labores que ejecuta e identifica el producto que genera?			
6	¿Los procesos cuentan con controles que aseguran su eficiencia, eficacia y efectividad?			
	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:			
1	¿Existe coherencia y armonía de la estructura organizacional con el Modelo de Operación por procesos de la Entidad?			
2	¿Existen manuales que detallen actividades (secuenciales), competencias y niveles de responsabilidad que se requieren para el ejercicio de cada uno de los cargos?			
3	¿La Estructura Organizacional permite y facilita el cumplimiento de los objetivos contenidos en los Planes y Programas de la Entidad?			

4	¿La Estructura Organizacional está adaptada a las necesidades cambiantes del entorno y evaluación contigencial de los aspectos externos (estabilidad, complejidad, diversidad y hostilidad)?			
	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS			
	CONTEXTO ESTRATÉGICO:			
1	¿Se Identifican las oportunidades y amenazas generadas por el entorno, con base en el análisis de información externa y el análisis estratégico elaborado para el diseño de los Planes y Programas?			
2	¿Se aplica una metodología apropiada para el análisis del Contexto Estratégico de la Entidad?			
3	¿Se cuenta con la participación de Servidores Públicos de los diferentes niveles en el análisis del Contexto Estratégico?			
4	¿Existen procesos de autoevaluación permanente que verifiquen la validez del Contexto Estratégico con la ocurrencia de riesgos en la operación de la Entidad?			
	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS:			
1	¿La metodología de Identificación de Riesgos se aplica en todos los niveles que conforman el Modelo de Operación por Procesos de la Entidad?			
2	¿Se describen adecuadamente cada uno de los riesgos que afectan el desempeño de los macroprocesos, procesos, subprocesos y actividades?			
3	¿Se definen en forma precisa los efectos de cada riesgo en el Modelo de Operación (mapa de procesos) donde éste podría materializarse?			
4	¿Se identifican y describen de forma precisa las causas de los riesgos?			
	ANÁLISIS DEL RIESGO:			
1	¿Se aplica la metodología de Análisis de Riesgos en todos los niveles que conforman el Modelo de Operación por Procesos (mapa de procesos) de la Entidad?			
2	¿Se encuentran bien definidos los criterios para determinar la gravedad de los riesgos?			
3	¿Es coherente la evaluación de riesgos con la realidad de la Entidad?			
	AFIRMACIONES	**VAL**	**EVIDENCIA**	
			VER	**DOC**

	VALORACIÓN DEL RIESGO:			
1	¿La metodología de Valoración de Riesgos se aplica en todos los niveles que conforman el Modelo de Operación (mapa de procesos) de la Entidad?			
2	¿Existe coherencia entre los criterios utilizados para priorizar los macroprocesos, procesos, subprocesos, actividades y sus respectivos riesgos?			
3	¿La Valoración de Riesgos favorece el cumplimiento de objetivos de los demás elementos constitutivos del componente Administración de Riesgos?			
	POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:			
1	¿Las Políticas de Administración de Riesgos son coherentes con los lineamientos normativos y legales que rigen a la Entidad?			
2	¿Las Políticas de Administración de Riesgos se adaptan a las características y naturaleza de la Entidad y contemplan los posibles riesgos a que puede estar sujeta su gestión?			
3	¿La alta dirección está comprometida con la definición y acatamiento de las Políticas de Administración de Riesgos?			
4	¿Las Políticas de Administración de Riesgos se aplican en todos los niveles y por parte de todos los Servidores Públicos de la Entidad?			
5	¿Existen parámetros que obligan a la revisión periódica de las Políticas de Administración de Riesgos y su adaptación a las diferentes circunstancias que puede atravesar la Entidad?			

2. SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTION

	ACTIVIDADES DE CONTROL	**VAL**	**EVIDENCIA**	
			VER	**DOC**

	POLÍTICAS DE OPERACIÓN:			
1	¿Existe coherencia entre las Políticas de Operación y las Políticas de Administración de Riesgos?			
2	¿Conoce, entiende y desarrolla las Políticas de Operación?			
3	¿Las Políticas de Operación son aplicadas en todos los niveles y por parte de todos los servidores de la Entidad?			
	PROCEDIMIENTOS:			
1	¿Existen Procedimientos que describen la manera de llevar a cabo las actividades de la Entidad?			
2	¿Existe coherencia en la definición de los perfiles de los cargos en relación con los procedimientos definidos para dar cumplimiento a los objetivos de cada proceso?			
3	¿Conoce los Procedimientos y responsabilidades de cargo?			
4	¿Los Procedimientos garantizan el cumplimiento de los objetivos de los procesos?			
	CONTROLES:			
1	¿La alta dirección está comprometida con la definición y divulgación de controles?			
2	¿Conoce y entiende el sentido de la inclusión de los controles preventivos, detectivos, de protección y correctivos en las actividades que cada uno de ellos debe llevar a cabo para lograr los propósitos institucionales?			
3	¿Están establecidas las decisiones a tomar o las acciones a realizar en caso ineficiente de los controles?			
4	¿Están definidos los parámetros que obliguen a la revisión periódica y adaptación de los Controles a las diferentes circunstancias que puede atravesar la Entidad?			
	INDICADORES:			
1	¿Existe coherencia entre el diseño de indicadores de resultado y los objetivos definidos en los Planes y Programas de la Entidad?			
	AFIRMACIONES	**VAL**	**EVIDENCIA**	
			VER	**DOC**

2	¿Existe coherencia entre el diseño de indicadores y los objetivos de los Macroprocesos y procesos del Modelo de operación (mapa de procesos)?			
3	¿Existe coherencia entre el diseño de los indicadores que miden el desempeño de los Servidores Públicos y las políticas y prácticas definidas en Desarrollo del Talento Humano?			
4	¿Existe coherencia en el diseño de los indicadores que miden el desempeño de los Servidores Públicos con los objetivos y resultados del Proceso al que se encuentra asignado?			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:			
1	¿El manual de procedimientos incluye los Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos, las políticas de Desarrollo del Talento Humano, los Planes y Programas y las Políticas de Administración de Riesgos?			
2	¿En el Manual de procedimientos se incluyen los normogramas de los procesos?			
3	¿Existen procesos de divulgación y capacitación tendientes a fortalecer el uso del Manual de procedimientos?			
	INFORMACION:			
	INFORMACIÓN PRIMARIA (1):			
1	Se tienen identificadas las fuentes externas (comunidad, proveedores, contratistas, entes reguladores o de control, entes de cooperación o de financiación, otras entidades u organismos públicos o privados, entre otros) y la información que suministran a la entidad.			
2	Los bienes que produce y los servicios que genera la entidad satisfacen los requerimientos de los usuarios.			
3	¿Considera usted que Existe una cultura para obtener la información relacionada con el entorno, la comunidad y los demás grupos de interés?			
4	¿Se cumple con la normatividad vigente sobre la existencia de medios que permitan recibir, procesar y dar respuesta a la comunicación y partes interesadas en forma eficiente y oportuna?			
5	¿Los medios que permiten recibir, manejar y dar respuesta a las quejas y reclamos de los grupos de interés son efectivos?			
6	¿La Información Primaria es tenida en cuenta por los Servidores Públicos para la implementación de las acciones y decisiones organizacionales?			

	INFORMACIÓN SECUNDARIA (2):			
1	Se tienen identificadas las fuentes internas (actos administrativos, manuales, informes, actas, formatos entre otros).			
2	¿Están las fuentes de Información Secundaria debidamente determinadas y canalizadas para el logro de los objetivos institucionales?			
3	¿La totalidad de los procesos/subprocesos de la Entidad contemplan las salidas de información necesaria a los grupos de interés internos y externos?			
4	¿La Información Secundaria se divulga y socializa entre los servidores de la Entidad?			
5	¿La Información Secundaria se utiliza en la rendición de cuentas e información a los diferentes grupos de interés?			
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN (3):			
1	¿Existen sistemas de información que canalizan la información que se genera a nivel institucional y la administran adecuadamente para su posterior utilización?			
2	¿Los Sistemas de Información son utilizados por los Servidores Públicos para cumplir de manera eficiente sus responsabilidades en relación con la función de la Entidad?			
3	¿Los sistemas de información tienen la capacidad de generar información de acuerdo con las especificaciones del usuario?			
4	¿Existen programas desarrollados a la medida de las necesidades de la entidad que capturan y procesan eficientemente los datos?			
5	¿La información generada por los Sistemas de Información cumple con los parámetros de calidad requeridos?			
	AFIRMACIONES	**VAL**	**EVIDENCIA**	
			VER	**DOC**
	COMUNICACIÓN PUBLICA			
	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL:			
1	Considera que la difusión de políticas e información generada dentro de la entidad contribuyen al fortalecimiento de la imagen institucional.			
2	¿Se establece claramente la información que será comunicada a los Servidores			

	Públicos de la Entidad?			
3	¿En que grado están establecidas las responsabilidades de comunicación interna que cada Servidor Público tiene con los demás Servidores para el ejercicio de sus cargos?			
4	¿Son pertinentes y oportunos los procesos de divulgación de los propósitos, estrategias, planes, políticas y manera de llevarlos a cabo?			
5	¿Las partes interesadas adquieren comprensión sobre los propósitos de la Entidad a partir de los procesos de comunicación interna?			
	COMUNICACIÓN INFORMATIVA (4):			
1	¿Se tienen definidas las partes interesadas a quienes se tiene la obligación de comunicar los proyectos, su ejecución y los resultados obtenidos por la Entidad?			
2	¿Se tiene definida la información que será comunicada a cada uno de los públicos identificados?			
3	¿Están establecidas claramente las responsabilidades de Comunicación externa en cada uno de los procesos y actividades que configuran la operación de la Entidad?			
4	¿Se evalúa la utilidad, oportunidad y confiabilidad de la información que ha de ser comunicada a los públicos externos?			
5	¿Los procesos de Rendición de la Cuenta a los organismos de control del Estado son pertinentes y oportunos?			
	MEDIOS DE COMUNICACIÓN:			
1	¿Existe la responsabilidad por el manejo de los Medios de Comunicación para que satisfagan los fines perseguidos por la Comunicación Organizacional?			
2	¿Los medios de comunicación utilizados son coherentes con los propósitos de Comunicación Externa?			
3	La entidad utiliza medios de comunicación que permitan a la ciudadanía el ejercicio del control ciudadano a través de la observación, entendimiento y evaluación de las decisiones y conducta de los servidores.			
4	La entidad cuenta con mecanismos de comunicación que lleguen a sus usuarios brindando información completa, sencilla y oportuna acerca de la gestión realizada. (Boletines, prensa, revistas, carteleras, intranet, Internet, periódico mural, noticiero interno)			
5	¿Las diferentes instancias de la Entidad le dan un apropiado manejo a los Medios de			

	Comunicación?			

(1) Se entiende por información primaria el conjunto de datos de fuentes externas provenientes de las instancias con las cuales la organización está en permanente contacto, así como de las variables que no están en relación directa con la entidad, pero que afectan su desempeño. Proviene de fuentes externas y se procesa al interior de la entidad pública.

(2) Se entiende por información secundaria al conjunto de datos que se originan y/o procesan al interior de la entidad pública, provenientes del ejercicio de su función. Se obtienen de los diferentes sistemas de información que soportan la gestión de la entidad pública.

(3) Se entiende por Sistemas de información el conjunto de recursos humanos y tecnológicos utilizados para la generación de información, orientada a soportar de manera más eficiente la gestión de operaciones en la entidad pública.

(4) Por comunicación informativa se entiende la difusión de información de la entidad pública sobre su funcionamiento, gestión y resultados en forma amplia y transparente hacia la ciudadanía, personas y organizaciones interesadas en la gestión de la entidad.

3. SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN

	AUTOEVALUACION	VAL	EVIDENCIA	
			VER	DOC
	AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL:			
1	¿Se difunden los mecanismos e instrumentos utilizados para la realización de la Autoevaluación del Control?			

2	¿Los servidores de la Entidad comprenden los propósitos, metodologías e instrumentos requeridos para la Autoevaluación del Control?			
3	¿Las fuentes de información e instrumentos utilizados para la Autoevaluación del Control son pertinentes?			
4	¿Existe representación de todos los servidores en la realización de la Autoevaluación del Control?			
	AUTOEVALUACIÓN A LA GESTIÓN:			
1	¿Los Servidores Públicos del nivel directivo de la Entidad comprenden la importancia del monitoreo permanente de los indicadores a los macroprocesos, procesos, subprocesos, planes y programas a su cargo?			
2	¿Durante el proceso de evaluación e informe de los indicadores participan todos los Servidores Públicos de los diferentes niveles?			
3	¿Las acciones de mejoramiento son coherentes con el resultado del análisis de indicadores?			
4	¿Se discuten los resultados del análisis de indicadores con todos los Servidores Públicos responsables de los procesos y planes institucionales?			
	EVALUACION INDEPENDIENTE			
	EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:			
1	¿Se cumplen los objetivos, principios y fundamentos del Sistema de Control Interno en la Entidad?			
2	¿La efectividad de los elementos, componentes y subsistemas en su interacción apoyan el cumplimiento de los objetivos de la Entidad?			
3	¿Se generan observaciones de Control Interno a los directivos de las áreas sobre las deficiencias significativas que requieren especial atención por parte de ellos?			
4	¿Se presentan los informes de control interno a la alta dirección y al Órgano Consultor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las entidades del orden Nacional y Territorial?			
	AUDITORIA INTERNA:			
1	¿Se cuenta con métodos, procedimientos y herramientas que apoyen los procesos de evaluación independiente?			

2	¿En los procesos de auditoria se incorpora la planeación, ejecución, elaboración de informes y seguimiento?			
3	¿Se definen acuerdos sobre las acciones de mejoramiento con las diferentes áreas de la Entidad?			
	PLANES DE MEJORAMIENTO			
	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL:			
1	¿La Entidad elabora anualmente un Plan de Mejoramiento Institucional?			
2	¿El Plan de Mejoramiento Institucional involucra las acciones de Mejoramiento a nivel de Macroproceso, Procesos, Subprocesos derivados de la Autoevaluación por área organizacional?			
3	¿El Plan de Mejoramiento Institucional contempla las recomendaciones de mejoramiento generadas por la Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno?			
4	¿El Plan de Mejoramiento Institucional contempla las recomendaciones emitidas por el órgano de Control Fiscal competente?			
5	¿El Plan de Mejoramiento Institucional contempla niveles de responsabilidad, términos de ejecución y recursos?			
6	¿Conoce el Plan de Mejoramiento Institucional?			
	PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS:			
1	¿Existe coherencia entre los Planes de Mejoramiento por procesos y la función específica encargada a cada área organizacional de la Entidad?			
2	¿Los Servidores Públicos de la Dependencia conocen el Plan de Mejoramiento por procesos de su área?			
	AFIRMACIONES	**VAL**	**EVIDENCIA**	
			VER	**DOC**
3	¿Los Planes de Mejoramiento por procesos tienen en cuenta las recomendaciones derivadas de la Evaluación, en lo que corresponde a cada área organizacional?			
4	¿Los Planes de Mejoramiento por procesos contemplan niveles de responsabilidad, términos de ejecución y recursos?			

5	¿Los Planes de Mejoramiento por procesos tienen en cuenta las recomendaciones emitidas por los Órganos de Control Fiscal en lo pertinente a cada área organizacional?			
	PLANES DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL:			
1	¿Existe coherencia entre los Planes de Mejoramiento Individual y las funciones que desarrolla la Entidad?			
2	¿Elabora Planes de Mejoramiento Individuales tomando como base los resultados de la Autoevaluación del Control y de Gestión?			
3	¿Los Planes de Mejoramiento Individual se encuentran asociados a las funciones de cada cargo, en particular a sus objetivos de desempeño?			
4	¿La calificación de desempeño del Servidor Público se encuentra directamente relacionada a su función, objetivos de desempeño y capacidad de llevar a cabo las acciones de mejoramiento relativas a los procesos que se le han asignado?			

ENCUESTA PARA LA REALIZACION DEL DIAGNÓSTICO AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

NODO O DEPENDENCIA _____

Califique cada afirmación del cuestionario, de acuerdo con la siguiente escala de valoración:

VAL	DESCRIPCIÓN	VAL	DESCRIPCIÓN
0	No Sabe	**3**	Se Cumple Aceptablemente
1	No se Cumple	**4**	Se Cumple en Alto Grado
2	Se cumple Intisfactoriamente	**5**	Se cumple Plenamente

			AFIRMACIONES	VAL	EVIDENCIA	
					VER	DOC
	4		**SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD**			
	4.1		**Requisitos Generales**			
1		**1**	Están identificados los procesos que le permiten a la entidad cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad.			
2		**2**	Se encuentran caracterizados los procesos al interior de la entidad.			
3		**3**	Se realiza seguimiento y medición a los procesos.			
	4.2		**Gestión documental**			
4		**1**	La política y los objetivos de calidad están documentados, existe un manual de calidad.			
5		**2**	Se han elaborado documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, registros, producto no conforme, acciones correctivas, acciones preventivas, auditoria).			
	4.2.3		**Control de documentos**			
6		**1**	Existe un procedimiento documentado donde se incluya revisión, actualización, identificación de los cambios, legibilidad, fácil identificación, control de distribución, prevención de obsolescencia.			
7		**2**	Se han identificado he implementado las disposiciones legales que les sean aplicables a la entidad sobre el control de documentos y registros (Ley de archivos).			
	4.2.4		**Control de registro**			
8		**1**	Los registros proporcionan evidencia de la conformidad, eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema de Gestión de Calidad.			
9		**2**	Existe un procedimiento documentado para la identificación, almacenamiento, recuperación, protección, tiempo de conservación y disposición de los registros.			
	5		**RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN**			

	5.1		**Compromiso de la dirección**			
10		**1**	La dirección comunica a la organización la importancia del SGC para satisfacer los requisitos de los clientes, legales y reglamentarios.			
11		**2**	Existe disponibilidad de recursos para la implementación del SGC.			
	5.2		**Enfoque hacia el cliente**			
12		**1**	Se determinan y cumplen los requisitos del cliente tanto los especificados por ellos como los no especificados, así como los requisitos legales y reglamentarios.			
13		**2**	Se rinde cuentas de manera regular a la comunidad y organismos de control.			
	5.3		**Política de calidad**			
14		**1**	Existe una política de calidad que sea coherente con el plan de desarrollo, los planes sectoriales y de desarrollo administrativo, el sistema de control interno, los planes estratégicos establecidos, incluyendo a su vez el compromiso de satisfacer los requisitos y de la mejora continua de la eficacia, eficiencia y la efectividad del SGC			
	5.4		**Planificación**			
	5.4.1		**Objetivos de la calidad**			
15		**1**	Se han establecido objetivos de calidad para las funciones y perfiles pertinentes, considerado los recursos humanos, financieros y operacionales con los que cuenta la entidad.			
	5.4.2		**Planificación del sistema de gestión de la calidad**			
			AFIRMACIONES	**VAL**	**EVIDENCIA**	
					VER	**DOC**
16		**1**	Se ha establecido en la planificación de la calidad como mantener la integridad del Sistema de Gestión de la Calidad cuando se planifican e implementan cambios a este.			
	5.5		**Responsabilidad, autoridad y comunicación.**			
	5.5.1		**Responsabilidad y autoridad**			

17		**1**	Están definidas y fueron comunicadas dentro de la organización las responsabilidades y la autoridad del sistema de Gestión de la Calidad.			
	5.5.2		**Representante de la dirección**			
18		**1**	Se le han definido responsabilidades y tiene la autoridad para asegurar que funcione el SGC en la (implementación, mantenimiento, información, aseguramiento y promoción)			
	5.5.3		**Comunicación interna**			
19		**1**	Se han establecido mecanismos que garanticen la comunicación al interior de la organización considerando la eficacia del SGC			
	6		**GESTIÓN DE LOS RECURSOS**			
	6.2		**Talento humano**			
	6.2.1		**Generalidades**			
20		**1**	Los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas son competentes de acuerdo con la educación, formación, habilidades y experiencia.			
	6.2.2		**Competencia, toma de conciencia y formación**			
21		**1**	Se determinan las competencias necesarias para los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas o que realizan trabajos que afectan la calidad del producto y/o servicio.			
22		**2**	Se proporciona la formación o se toman acciones para satisfacer esas necesidades de capacitación.			
23		**3**	Se evalúan las acciones tomadas, en términos del impacto en la eficacia, eficiencia o efectividad del SGC de la entidad.			
24		**4**	Se concienciza a los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas, de la pertinencia e importancia de sus actividades y como ellos contribuyen a la consecución de los objetivos de calidad.			
25		**5**	Se tiene registros de la educación, formación, habilidades y experiencia de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas.			

	6.3		**Infraestructura**			
26		**1**	Se ha determinado cuál es la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos del servicio.			
27		**2**	Incluye la infraestructura edificios, espacios de trabajo, servicio asociados (comunicación, transporte, vigilancia y otros), equipos hardware y software, que se requieren para lograr la conformación de los requisitos del producto y/o servicio.			
28		**3**	Se hace mantenimiento a la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos del servicio.			
	6.4		**Ambiente de trabajo**			
29		**1**	Se identifican las condiciones del ambiente de trabajo necesario para lograr la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio.			
30		**2**	Se gestionan las condiciones del ambiente de trabajo necesarias para lograr la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio.			
	7		**PRESTACIÓN DEL SERVICIO**			
	7.1		**Planificación de la realización del producto o prestación del servicio.**			
31		**1**	Están planificados los procesos necesarios y son consistentes para la prestación del servicio (Procesos Misionales) y a su vez la entidad ha determinado las actividades de verificación, validación, seguimiento e inspección y ensayos específicos para el servicio.			
	7.2		**Procesos relacionados con los clientes**			
	7.2.2		**Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio**			
32		**1**	Se revisan y aseguran los requisitos relacionados con el servicio, antes que la entidad se comprometa a proporcionarlos.			
			AFIRMACIONES	**VAL**	**EVIDENCIA**	
					VER	**DOC**

33		**2**	Se conservan registros de los resultados de la revisión de los requisitos relacionados con el servicio y de las acciones que de ésta revisión se originan			
	7.4		**Adquisición de bienes y servicios**			
34		**1**	Se asegura la entidad de que el servicio adquirido cumple los requisitos especificados en los pliegos de condiciones, términos de referencia o en las disposiciones aplicables.			
35		**2**	Están definidos los criterios de selección y la metodología de evaluación de los proveedores o contratistas cumpliendo con los requisitos establecidos por la entidad.			
	7.5		**Producción y prestación de servicios**			
	7.5.1		**Control de producción y prestación de servicios**			
36		**1**	Se planifican las condiciones controladas bajo las cuales se debe prestar el servicio.			
37		**2**	La prestación del servicio se lleva a cabo bajo estas condiciones controladas que han sido planificadas.			
	7.5.4		**Propiedad del cliente**			
38		**1**	Se cuidan los bienes suministrados por el cliente y se informa cuando algún bien de su propiedad se pierde, deteriora o se estime inadecuado para su uso.			
	8		**MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA**			
	8.1		**Generalidades**			
39		**1**	Están planificados los procesos de medición y seguimiento, análisis y mejora.			
40		**2**	Los procesos de medición, seguimiento, análisis y mejora permiten la mejora continua de la eficacia, eficiencia y efectividad del SGC.			
	8.2		**Seguimiento y Medición**			
	8.2.1		**Satisfacción del cliente**			
41		**1**	Se hace seguimiento de la percepción del cliente respecto al cumplimiento de sus requisitos por parte de la entidad.			

	8.2.2		**Auditoria Interna**			
42		**1**	En las auditorias internas de calidad se determina si el Sistema de Gestión de la Calidad se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva.			
	8.2.3		**Seguimiento y medición de los procesos**			
43		**1**	Se efectúan correcciones y se toman acciones correctivas, según sean convenientes, cuando no se alcanzan los resultados planificados.			
	8.3		**Control de Servicio no conforme**			
44		**1**	Se hace tratamiento a los servicios no conformes mediante la definición de acciones para eliminar una no conformidad			
	8.4		**Análisis de datos**			
45		**1**	Se determina cuales son los datos apropiados para demostrar la conveniencia, eficiencia, eficacia y efectividad del SGC y para evaluar donde se pueden realizar la mejora continua.			
	8.5		**Mejora**			
	8.5.1		**Mejora continua**			
46		**1**	La mejora continua del SGC incluye aspectos tales como: la política de calidad, objetivos de calidad, resultados de auditorias internas de calidad, análisis de datos, sistema de evaluación para seguimiento y medición, acciones correctivas y preventivas y la revisión por la dirección.			
	8.5.2		**Acciones correctivas**			
47		**1**	Son apropiadas las acciones, a los efectos de las no conformidades encontradas.			
	8.5.3		**Acciones preventivas**			
48		**1**	Son apropiadas las acciones preventivas, a los efectos de los problemas potenciales.			

ANEXO I. INFORME DEL DIAGNÓSTICO

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 201

1. ASPECTOS GENERALES DEL INFORME..... **¡Error! Marcador no definido.**

1.1. OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO MECI 1000:2005 y GP 1000:2004 **¡Error! Marcador no definido.**

1.2. DESCRIPCIÓN METODOLÓGICA **¡Error! Marcador no definido.**

1.3. CUMPLIMIENTO DE LA CIRCULAR No.03 DE 2005 **¡Error! Marcador no definido.**

2. ETAPA 1 DE PLANEACIÓN AL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL MECI 1000:2005 y GP 1000:2004..... **¡Error! Marcador no definido.**

2.1. COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN. 50

2.2. REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN 50

2.3. EQUIPO OPERATIVO, COMITÉ MECI - CALIDAD 51

2.4. GRUPO EVALUADOR 51

2.5. REGLAMENTO DEL COMITÉ MECI- CALIDAD **¡Error! Marcador no definido.**

2.6. DEFINIR LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA **¡Error! Marcador no definido.**

2.7. SENSIBILIZACIÓN Y SOCIALIZACIÓN A FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD 52

2.8. CAPACITACIÓN 52

2.9. DETERMINACIÓN DEL TAMAÑO DE LA MUESTRA **¡Error! Marcador no definido.**

3. DIAGNÓSTICO MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI 1000:2005 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER ..... **¡Error! Marcador no definido.**

3.1 RESUMEN DE APLICACIÓN DE DIAGNÓSTICO **¡Error! Marcador no definido.**

4. SISTEMA DE CONTROL INTERNO **¡Error! Marcador no definido.**

4.1 SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO **¡Error! Marcador no definido.**

4.1.1. COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL ..... **¡Error! Marcador no definido.**

a) Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos. ..... **¡Error! Marcador no definido.**
b) Desarrollo del Talento Humano ..... **¡Error! Marcador no definido.**
c) Estilo de Dirección ..... **¡Error! Marcador no definido.**

4.1.2. COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO **¡Error! Marcador no definido.**

a) Planes y Programas ..... **¡Error! Marcador no definido.**
b) Modelo de Operación por Procesos ..... **¡Error! Marcador no definido.**
c) Estructura Organizacional ..... **¡Error! Marcador no definido.**

4.1.3 COMPONENTE ADMINISTRACION DE RIESGOS..... **¡Error! Marcador no definido.**

a) Contexto Estratégico ..... **¡Error! Marcador no definido.**
c) Análisis del Riesgo ..... **¡Error! Marcador no definido.**
d) Valoración de Riesgos ..... **¡Error! Marcador no definido.**

4.2 SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTION **¡Error! Marcador no definido.**

4.2.1. COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL ..... **¡Error! Marcador no definido.**

a) Políticas de Operación ..... **¡Error! Marcador no definido.**
b) Procedimientos ..... **¡Error! Marcador no definido.**
c) Controles ..... **¡Error! Marcador no definido.**
d) Indicadores ..... **¡Error! Marcador no definido.**
e) Manual de Procedimientos ..... **¡Error! Marcador no definido.**

4.2.2. COMPONENTE INFORMACIÓN ..... **¡Error! Marcador no definido.**

a) Información Primaria ..... **¡Error! Marcador no definido.**
b) Información Secundaria ..... **¡Error! Marcador no definido.**
c) Sistemas de Información ..... **¡Error! Marcador no definido.**

4.2.2. COMUNICACIÓN PÚBLICA ..... **¡Error! Marcador no definido.**

a) Comunicación Organizacional 10

5. DIAGNÓSTICO SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD NTC GP 1000:2004 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER ..... **¡Error! Marcador no definido.**

5.1. TABLA FINAL DE LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DE GESTIÓN DE CALIDAD **¡Error! Marcador no definido.**

5.2. RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA EVALUADA POR CAPÍTULOS, SUBCAPÍTULOS Y ELEMENTOS DE LA NORMA **¡Error! Marcador no definido.**

6. SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD GP 1000:2004 ..... **¡Error! Marcador no definido.**

6.1 CAPITULO 4: SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD **¡Error! Marcador no definido.**

6.1.1 REQUISITOS GENERALES ..... **¡Error! Marcador no definido.**

6.1.2 GESTIÓN DOCUMENTAL ..... **¡Error! Marcador no definido.**

6.2 CAPITULO 5: RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION **¡Error! Marcador no definido.**

6.2.1 COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN..... **¡Error! Marcador no definido.**

6.2.2 ENFOQUE HACIA EL CLIENTE..... **¡Error! Marcador no definido.**

6.2.3 POLITICA DE CALIDAD ..... **¡Error! Marcador no definido.**

6.2.4 PLANIFICACIÓN..... **¡Error! Marcador no definido.**

6.2.5 RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN**¡Error! Marcador no definido.**

6.3 CAPITULO 6: GESTION DE LOS RECURSOS **¡Error! Marcador no definido.**

6.3.1 TALENTO HUMANO..... **¡Error! Marcador no definido.**

6.3.2 INFRAESTRUCTURA..... **¡Error! Marcador no definido.**

Sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de una entidad. ..... **¡Error! Marcador no definido.**

6.3.3 AMBIENTE DE TRABAJO..... **¡Error! Marcador no definido.**

6.4 CAPITULO 7: PRESTACIÓN DEL SERVICIO **¡Error! Marcador no definido.**

6.4.1 PLANIFICACION DE LA REALIZACION DEL PRODUCTO O PRESTACION DEL SERVICIO ..... **¡Error! Marcador no definido.**

6.4.2 PROCESOS RELACIONADOS CON LOS CLIENTES..... **¡Error! Marcador no definido.**

6.4.3 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS..... **¡Error! Marcador no definido.**

6.4.4 PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ..... **¡Error! Marcador no definido.**

6.5 CAPITULO 8: MEDICION, ANALISIS Y MEJORA **¡Error! Marcador no definido.**

6.5.1 GENERALIDADES..... **¡Error! Marcador no definido.**

6.5.2 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN..... **¡Error! Marcador no definido.**

6.5.3 CONTROL DE SERVICIO NO CONFORME..... **¡Error! Marcador no definido.**

6.5.4 ANALISIS DE DATOS ..... **¡Error! Marcador no definido.**

6.5.5 MEJORA ..... **¡Error! Marcador no definido.**

7. ETAPA 2. DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI 1000:2005, POR SUBSISTEMAS, COMPONENTES Y ELEMENTOS DE CONTROL ..... **¡Error! Marcador no definido.**

8. ETAPA 3. EVALUACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MECI. **¡Error! Marcador no definido.**

9. ETAPA 4. NORMOGRAMA DE CONTROL INTERNO. ..... **¡Error! Marcador no definido.**

INTRODUCCIÓN

El Modelo Estándar de Control Interno ofrece una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación en las entidades del Estado, con el propósito de conducirlas hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado, se ha formulado con el propósito de que dichas Entidades puedan mejorar su desempeño institucional mediante el fortalecimiento del control y de los procesos de evaluación que deben llevar a cabo la Oficina de Control Interno.

El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y la Norma Técnica de Gestión de la Calidad NTCGP 1000, promueven la adopción de un enfoque basado en procesos.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 6º de la Ley 872 de 2003, la Norma Técnica de Gestión Publica NTC GP 1000:2004 establece los requisitos para la implementación de un sistema de gestión de la calidad aplicable a la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios.

El Gobierno Nacional expidió el Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005 “Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005”. Este modelo se desarrolla con base al artículo 1° de la Ley 87 de 1993; Se encuentra compuesto por tres Subsistemas, nueve Componentes y veintinueve Elementos de Control, relacionados entre si, bajo el enfoque sistémico que establece la Ley 87 de 1993.

Por estas razones la Contraloría General de Santander inicio el proceso de implementación del Modelo Estándar De Control Interno MECI 1000:2005 y la Norma Técnica Colombiana NTC GP 1000:2004 las cuales permiten a los responsables de Control Interno tener las herramientas necesarias para orientar el funcionamiento de un Sistema de Control Interno que sirva de soporte en forma efectiva a la función administrativa.

El informe Diagnóstico que se presenta a continuación contiene cada una de las actividades realizadas en la primera fase de implementación propuestas por el DAFP y el resultado de la encuesta realizada a todos los funcionarios de la entidad.

El proceso se esta llevando acabo con el apoyo del equipo Asesor MECI-CALIDAD conformado por un grupo de estudiantes de Ingeniería Industrial de la Universidad Industrial de Santander y el comité MECI-CALIDAD de la Contraloría General de Santander conformado por 32 funcionarios de diferentes disciplinas y dependencias.

1. ASPECTOS GENERALES DEL INFORME

1.1. OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO MECI 1000:2005 y GP 1000:2004

- Determinar la existencia, nivel de desarrollo o de efectividad de cada uno de los elementos del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de Santander frente a los requerimientos del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y el sistema de Calidad GP 1000:2004, a fin de establecer la implementación o ajustes necesarios que permitan la mejora y sostenibilidad de los Sistemas.

- Orientar a la Contraloría General de Santander hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales, lo cual contribuye a los fines esenciales del Estado, basándose en la estructura para el control estratégico, de gestión y la evaluación en las entidades del Estado establecida por el Modelo Estándar de Control Interno a su vez de la normatividad determinada en el sistema de gestión de Calidad.

- Mejorar el desempeño institucional mediante el fortalecimiento del control y de los procesos de evaluación que deben llevar a cabo las Oficinas de Control Interno y Unidades de Auditoria Interna.

- Promover por medio de la adopción del Modelo Interno un enfoque de operación basado en procesos, el cual consiste en identificar y gestionar, de manera eficaz, numerosas actividades relacionadas entre sí. Proporcionar un control continuo sobre los vínculos, entre los procesos individuales que hacen parte de un Sistema conformado por procesos, así como sobre su combinación e interacción.

1.2. DESCRIPCIÓN METODOLÓGICA

En cumplimiento a las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP-, en la Circular No.03 de 2005, se aplicó en la Contraloría Departamental de Santander la encuesta diseñada por el DAFP para la realización del Diagnóstico del Sistema de Control Interno, conforme a la nueva estructura de control MECI 1000:2005.

La encuesta aplicada para el sistema de gestión de calidad, fue diseñada según los parámetros establecidos en la norma NTC GP 1000:2004, donde se hicieron las preguntas pertinentes para evaluar el nivel de cumplimiento de cada numeral que allí se cita.

Los formatos utilizados en el Diagnóstico se modificaron y adaptaron a la Contraloría General de Santander con la asesoría de la oficina de gestión de Calidad de la Gobernación de Santander, la cual proporciono herramientas y documentos guías.

Se ejecuto el Diagnóstico en la semana comprendida del Jueves 3 de Abril a el Miércoles 9 de Abril de 2008.

En el informe se muestran los resultados de la encuesta, indicando la calificación obtenida en cada elemento de control, la definición del elemento, la normatividad aplicable, las evidencias documentales, hechos verificables y recomendaciones de ambos sistemas.

1.3. CUMPLIMIENTO DE LA CIRCULAR No.03 DE 2005

En la Contraloría General de Santander se dio inicio al proceso de implementación del Sistema de Control Interno y el Sistema de gestión de calidad, para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en la Circular No.03 de septiembre 27 de 2005, en la cual se establecen los Lineamientos Generales.

2. ETAPA 1 DE PLANEACIÓN AL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL MECI 1000:2005 y GP 1000:2004

2.1. COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN.

El 7 de Marzo se suscribió el acta de compromiso de adopción del Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad para la entidad.

2.2. REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN

Por medio de la Resolución No.155 del 7 de Marzo de 2008, la Contraloría General de Santander designa el Representante de la Dirección al Dr. Isidoro Afanador Carreño el cual esta a cargo de la coordinación del proyecto de implementación de MECI 1000:2005 Y GP 1000:2004.

2.3. EQUIPO OPERATIVO, COMITÉ MECI - CALIDAD

Se expidió la Resolución No.172 del 12 de Marzo de 2008 en el cual se Organiza el equipo de trabajo MECI – CALIDAD para la implementación y desarrollo del Sistema de

Control Interno basado en el Modelo Estándar de Control Interno (MECI 1000:2005) y el Sistema de Gestión de la Calidad basado en la norma GP 1000:2004.

2.4. GRUPO EVALUADOR

En la resolución No. 185 del 26 de Marzo de 2008, se estableció la conformación del grupo evaluador, sus responsabilidades y funciones.

2.5. REGLAMENTO DEL COMITÉ MECI- CALIDAD

En la Contraloría General de Santander no existe el reglamento del comité de coordinación del sistema de control interno en el cual se define la naturaleza, misión, visión, conformación del comité de coordinación de control interno y funciones.

2.6. DEFINIR LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA

La Contraloría General de Santander expidió el Decreto No de Noviembre 08 de 2005 mediante el cual se adopta manual de implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y la norma NTC GP 1000:2004, en la entidad.

2.7. SENSIBILIZACIÓN Y SOCIALIZACIÓN A FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD

La Sensibilización de Meci y Calidad se llevó a cabo el día 13 de Marzo, en el Salón de Educación de la Gobernación de Santander, con la asistencia de 67 funcionarios de la Entidad.

La Socialización de la implementación de los sistemas se hizo el día 2 de Abril de 2008, en el cual se presentó al grupo asesor, el representante de la dirección y las etapas de desarrollo de los sistemas. Se contó con la presencia de 50 funcionarios de la entidad y fue realizada en el Auditorio Mayor Augusto Espinosa Valderrama de la Gobernación de Santander.

2.8. CAPACITACIÓN

La capacitación acerca de los sistemas a implementar se llevó a cabo en dos fechas, el día 16 de Abril del 2008 y el 7 de Mayo de 2008, en los cuales se dividió la contraloría Departamental de Santander en dos grupos, según la conveniencia de los funcionarios. En esta se hizo entrega de la cartilla de implementación de MECI al grupo operativo y asesor.

La capacitación fue impartida por la Dra. Olga Lucia Rincón Forero perteneciente a la Contraloría General de la República.

2.9. DETERMINACIÓN DEL TAMAÑO DE LA MUESTRA

El número de funcionarios en la Contraloría General de Santander era de 77 empleados a la fecha de desarrollo de la etapa de Diagnóstico que fue del 3 al 9 de Abril del 2008 y al ser este un número reducido se trabajo con la población.

Consecuentemente con la planeación de la ejecución de la fase de Diagnóstico, este se desarrollo de la forma establecida con pocos contratiempos, encontrando que el número total de encuestas aplicadas fue inferior al número poblacional, haciendo así 73 encuestas ya que 2 funcionarios estaban en vacaciones, 1 en incapacidad y el otro pertenece a la entidad más se encuentra permanentemente en la capital de la República.

A la fecha del informe, el número de funcionarios vinculados a la entidad ha subido a 81 cargos ya que además de las personas anteriormente nombradas, también existían vacantes que han sido ocupadas con el paso del mes de Abril.

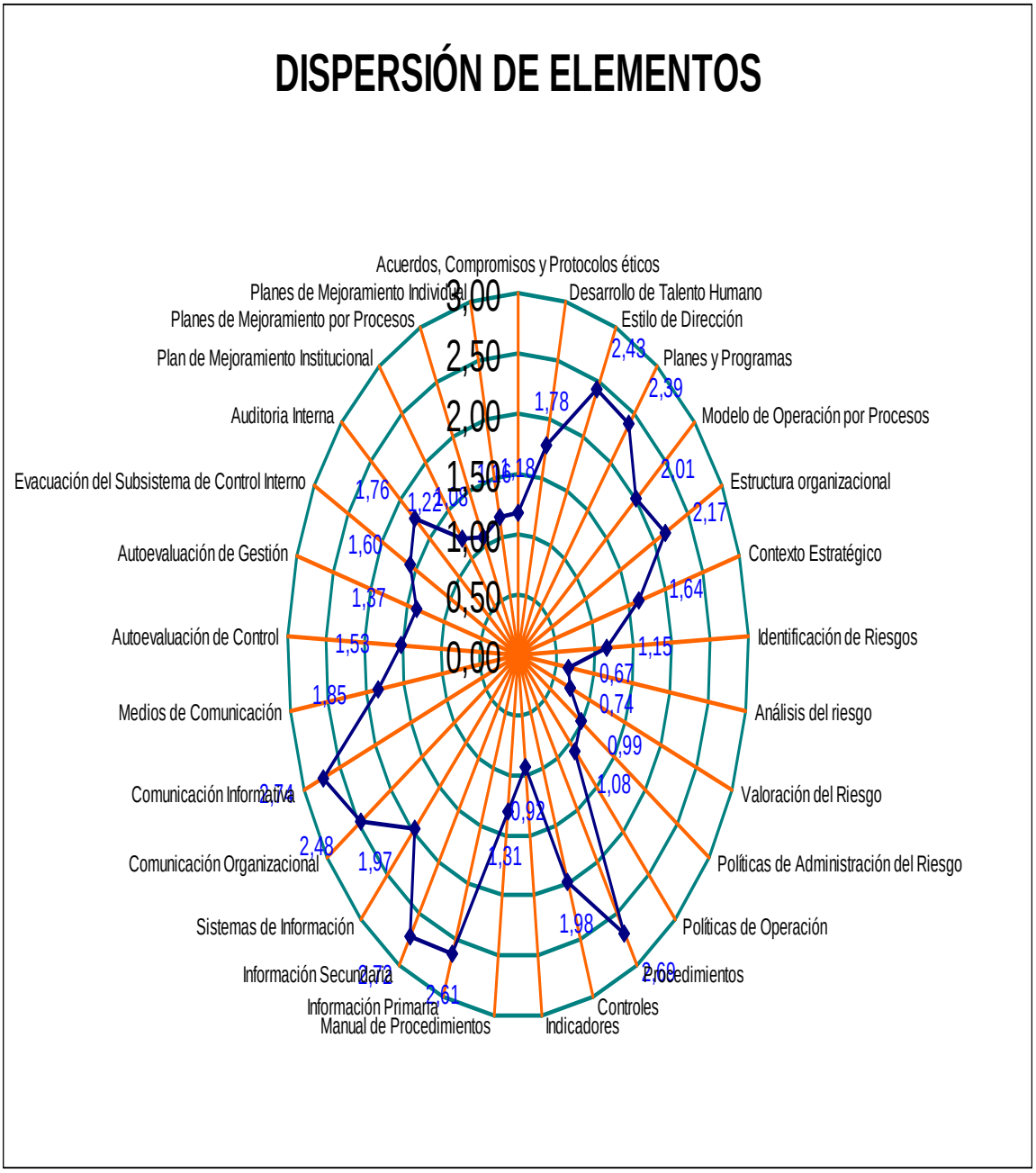
3. DIAGNÓSTICO MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI 1000:2005 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER

RANGOS DE INTERPRETACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
RANGO	CRITERIOS
Puntaje Total entre 0.0 y 2.0	Inadecuado
Puntaje Total entre 2.1 y 3.0	Insuficiente
Puntaje Total entre 3.1 y 4.0	Adecuado
Puntaje Total entre 4.1 y 5.0	Satisfactorio

Ilustración 1 Tabla final de MECI

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO			Puntaje por Elemento	Interpretación	Puntaje por Componente	Interpretación	Puntaje por Subsistema	Interpretación	Puntaje del Sistema	Interpretación
SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO	AMBIENTE DE CONTROL	Acuerdos, Compromisos y Protocolos éticos	1,18	INADECUADO	1,80	INADECUADO	1,67	INDECUADO	1,74	INADECUADO
		Desarrollo de Talento Humano	1,78	INADECUADO						
		Estilo de Dirección	2,43	DEFICIENTE						
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Planes y Programas	2,39	DEFICIENTE	2,19	DEFICIENTE				
		Modelo de Operación por Procesos	2,01	DEFICIENTE						
		Estructura organizacional	2,17	DEFICIENTE						
	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	Contexto Estratégico	1,64	INADECUADO	1,04	INADECUADO				
		Identificación de Riesgos	1,15	INADECUADO						
		Análisis del riesgo	0,67	INADECUADO						
		Valoración del Riesgo	0,74	INADECUADO						
		Políticas de Administración del Riesgo	0,99	INADECUADO						
SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL	Políticas de Operación	1,08	INADECUADO	1,60	INADECUADO	2,13	DEFICIENTE		
		Procedimientos	2,69	DEFICIENTE						
		Controles	1,98	INADECUADO						
		Indicadores	0,92	INADECUADO						
		Manual de Procedimientos	1,31	INADECUADO						
	INFORMACIÓN	Información Primaria	2,61	DEFICIENTE	2,44	DEFICIENTE				
		Información Secundaria	2,72	DEFICIENTE						
		Sistemas de Información	1,97	INADECUADO						
	COMUNICACIÓN PUBLICA	Comunicación Organizacional	2,48	DEFICIENTE	2,36	DEFICIENTE				
		Comunicación Informativa	2,74	DEFICIENTE						
		Medios de Comunicación	1,85	INADECUADO						
SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN	AUTOEVALUACION	Autoevaluación de Control	1,53	INADECUADO	1,45	INADECUADO	1,74	INADECUADO		
		Autoevaluación de Gestión	1,37	INADECUADO						
	AUDITORIA INTERNA	Auditoria Interna	1,53	INADECUADO	1,53	INADECUADO				
	PLANES DE MEJORAMIENTO	Plan de Mejoramiento	1,81	INADECUADO	1,81	INADECUADO				
EJE TRANSVERSAL INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			1,81	INADECUADO	1,81	INADECUADO	1,81	INADECUADO		

Ilustración 2 Diagrama de Dispersión por Elementos



3.1 RESUMEN DE APLICACIÓN DE DIAGNÓSTICO

SUBSISTEMA	PUNTAJE	INTERPRETACION	TOTAL	INTERPRETACION
SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO	1,67	INDECUADO	1,74	INADECUADO
SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN	2,13	DEFICIENTE		
SUBSISTEMA CONTROL DE EVALUACIÓN	1,43	INADECUADO		

Tabla 1 Resultados de la Encuesta por subsistemas

Como resultado del diagnóstico realizado para MECI 1000:2005, se ha encontrado que la percepción de todos los encuestados muestra que la institución se encuentra en un nivel de INSUFICIENCIA CRITICA, con una calificación total de 1.74.

La escala usada para determinar la calificación arrojada por el análisis de las encuestas va de 0 a 5, siendo 0 el puntaje que se considera como INADECUADO y 5 como SATISFACTORIO, como se muestra en la tabla de Rangos De Interpretación Del Diagnóstico Del Sistema De Control Interno.

Los componentes del modelo de control interno MECI evaluados en la Contraloría de Santander arrojaron los siguientes resultados:

COMPONENTES	PUNTAJE POR COMPONENTE	INTERPRETACIÓN
AMBIENTE DE CONTROL	1,80	INADECUADO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	2,19	DEFICIENTE
ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	1,04	INADECUADO
ACTIVIDADES DE CONTROL	1,60	INADECUADO
INFORMACIÓN	2,44	DEFICIENTE
COMUNICACIÓN PUBLICA	2,36	DEFICIENTE
AUTOEVALUACION	1,45	INADECUADO
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	1,68	DEFICIENTE
PLANES DE MEJORAMIENTO	1,15	INADECUADO

Tabla 2 Resultados de la Encuesta por componentes

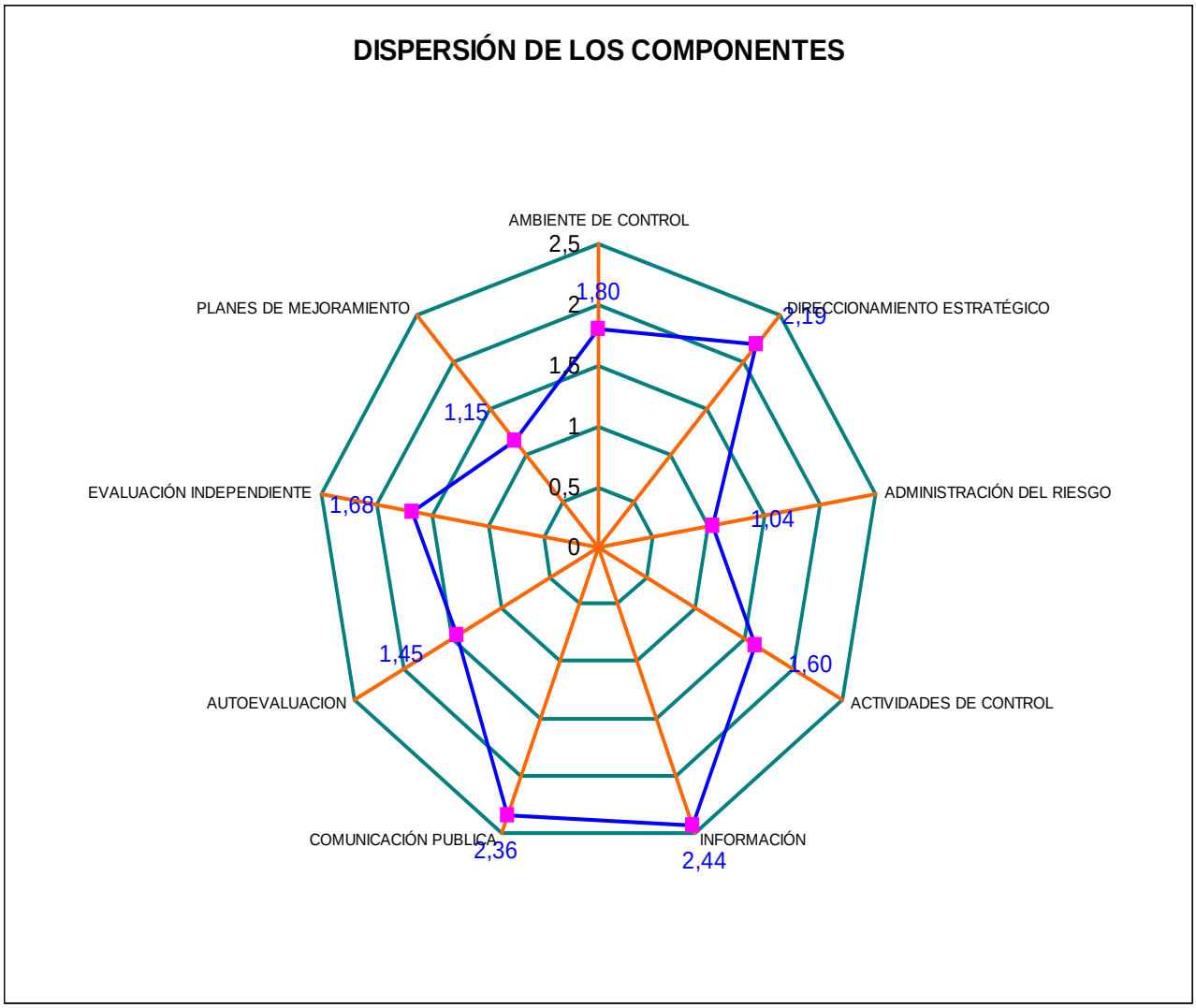


Ilustración 3 Diagrama de Dispersión por Componentes

Los datos determinados para los componentes oscilan en un intervalo de un mínimo de 1,04 a un máximo de 2.44. Estas calificaciones quedan enmarcadas como INADECUADA o DEFICIENTE, respectivamente, según el cuadro de rangos de interpretación del diagnóstico del sistema de control interno.

Los componentes Direccionamiento Estratégico, Información y Comunicación Pública, se encuentran en un nivel INADECUADO. Los componentes Ambiente

De Control, Administración Del Riesgo, Actividades De Control, Auto Evaluación, Evaluación Independiente y Planes De Mejoramiento se encuentran en un nivel de INADECUADO.

El análisis de los componentes del Modelo Estándar De Control Interno MECI aplicado a la contraloría reveló que la situación de esta entidad es crítica, esto se debe a que la institución no ha implementado ningún sistema de gestión de la calidad. El hecho de que el diagnóstico no haya arrojado ningún componente con una calificación adecuada o satisfactoria es un reflejo contundente de la falta de un Sistema De Gestión De La Calidad.

A continuación se muestran los resultados de las encuestas para los elementos de MECI:

Acuerdos, Compromisos y Protocolos éticos	1,18
Desarrollo de Talento Humano	1,78
Estilo de Dirección	2,43
Planes y Programas	2,39
Modelo de Operación por Procesos	2,01
Estructura organizacional	2,17
Contexto Estratégico	1,64
Identificación de Riesgos	1,15
Análisis del riesgo	0,67
Valoración del Riesgo	0,74

Políticas de Administración del Riesgo	0,99
Políticas de Operación	1,08
Procedimientos	2,69
Controles	1,98
Indicadores	0,92
Manual de Procedimientos	1,31
Información Primaria	2,61
Información Secundaria	2,72
Sistemas de Información	1,97
Comunicación Organizacional	2,48
Comunicación Informativa	2,74
Medios de Comunicación	1,85
Auto evaluación de Control	1,53
Auto evaluación de Gestión	1,37
Evacuación del Subsistema de Control Interno	1,60
Auditoria Interna	1,76
Plan de Mejoramiento Institucional	1,22
Planes de Mejoramiento por Procesos	1,08
Planes de Mejoramiento Individual	1,16

Tabla 3 Resultados de la encuesta por elementos

4. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

4.1 SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO

El Subsistema de Control Estratégico tiene como objetivo la creación de una cultura organizacional fundamentada en el control a los procesos de direccionamiento estratégico, administrativos y operativos de la entidad pública.

4.1.1. COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

Este componente corresponde a la interrelación entre los Elementos de Control que conceden a la Contraloría General de Santander el conocimiento de control, que influye sobre la planificación, la gestión de operaciones y los procesos de mejoramiento institucional, usando como referencia el respectivo marco legal.

a) Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos.

Es el elemento de Control que define el estándar de conducta en la Entidad. Establece las declaraciones explícitas que en relación con las conductas de los servidores públicos, son acordados en forma participativa para la consecución de los objetivos de

la organización, manteniendo la coherencia de la gestión pública con los fines consagrados en la Constitución Política, la ley, y la finalidad social del Estado.

Normograma del elemento

- Ley 190 de 1995; artículos 19 a 31, 66.
- Decreto Ley 1567 de 1998; artículos 34 al 41.
- Ley 734 de 2002; artículo 24
- Decreto 1227 de 2005; articulo 75 Numeral 75.4
- Decreto 3622 de 2005; articulo 7
- Decreto 1599 de 2005
- Constitución Política 1991
- Resolución número 592 de 06 de junio de 2002

Calificación del Elemento por los encuestados:

ACUERDOS, COMPROMISOS O PROTOCOLOS ETICOS		**Valoración**
1	¿Existe un código o documento orientador de los acuerdos, compromisos o protocolos éticos?	1,66
2	¿Conoce los acuerdos, compromisos o protocolos éticos?	1,29
3	¿Los acuerdos éticos operan en las relaciones con los funcionarios y con las diferentes partes interesadas internas y externas?	1,06
4	¿La entidad tiene habilidad (herramientas) para detectar violaciones a los acuerdos éticos?	0,71

Total	1.18	Inadecuado

Análisis del resultado del elemento:

El resultado sobre el primer elemento Acuerdos, compromisos y protocolos éticos del Sistema de Control Interno es INADECUADO con una calificación de 1.18.

Los servidores públicos de la entidad cuentan con un manual de ética desactualizado y además no conocen ni hicieron parte de su consolidación, este fue realizado por el contralor de la época.

Esto se evidencia en el resultado del Diagnóstico según la percepción de los servidores públicos, además muestra la falta de socialización y consolidación del manual de ética por parte de los directivos y de cada uno de los servidores públicos de la Contraloría General de Santander.

Evidencias Documentales y Hechos Verificables

- Resolución número 592 de 06 de junio de 2002 por la cual se adopta el Manual de Ética para los empleados de la Contraloría General de Santander.
- En el 2005 el código de ética fue actualizado pero no existe resolución en la que se adopte como tal.

Recomendaciones

- Conformar el comité de ética por medio de acto administrativo especificando las funciones de cada miembro.

- Ajustar el código de ética por medio de la participación del comité de ética y el equipo MECI.

- Difusión y socialización del Manual por medio de folletos que permitan a los empleados tener acceso al manual además de charlas informativas acerca de la adopción del mismo.

- Diseñar estrategias de gestión para la aplicación del documento en todas las dependencias de la Contraloría de Santander.

- Realizar seguimiento y evaluación al Código de ética para verificar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos éticos.

Documentos Emitidos por el DAFP para el Desarrollo del Elemento.

- Cartilla Cultura Organizacional.
- Cartilla Calidad de Vida Laboral para una Cultura de lo Público: Instrumentos para su Gestión.
- Guía de Intervención: Calidad de Vida Laboral.

b) Desarrollo del Talento Humano

Elemento de Control, que define el compromiso de la Entidad con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad del Servidor Público. Determina las políticas y prácticas de gestión humana a aplicar por la Entidad, las cuales deben incorporar los principios de justicia, equidad y transparencia al realizar los procesos de selección y vinculación, inducción, reinducción, bienestar social, formación, capacitación y evaluación del desempeño y retiro de los Servidores Públicos.

Normograma del elemento

- Ley 100 de 1993

- Ley 190 de 1995; artículos 1, 7, 9, 10, 11, 13,14, 15, 16, 64, 66.
- Ley 87 de 1993; articulo 4
- Ley 443 de 1998; artículos 24, 58, 81 y 82
- Ley 489 de 1998; 30, 31 y 32.
- Ley 734 de 2002
- Decreto 0272
- Decreto 1567 de 1998; artículos 7,14,20
- Ley 909 de 2004
- Decreto 3622 de 2005.
- Decreto 770 de 2005
- Decreto785 de 2005
- Decreto 2772 de 2005
- Resolución número 487 de septiembre de 2004
- Resolución número 827 de diciembre 29 de 2005
- Constitución Política 1991; artículos 54 y 57
- Ley 443 de 1998
- Ley 489 de 1998
- Decretos 1567 y 1572
- Ley 909 de 2004
- Decreto ley 1227 de 2005

Calificación del Elemento por los encuestados:

DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		**Valoración**
1	¿Existen perfiles para cada uno de los cargos que permitan la selección idónea de los servidores?	1,66
2	¿Existen políticas que permiten la ejecución de los procesos de selección, inducción, reinducción, capacitación y evaluación del desempeño?	1,29
3	¿Ha identificado procesos de Selección, Inducción, reinducción, capacitación y evaluación del desempeño?	1,06
4	¿Existen políticas de Bienestar Social?	0,71

5	¿Las políticas y procedimientos de Desarrollo del Talento Humano son difundidas y conocidas en todos los niveles de la entidad?	1.71

Total	1.78	Inadecuado

Análisis del resultado del elemento:

El elemento de Desarrollo del Talento Humano obtuvo una calificación de 1.78 que según la tabla esta ubicado en el rango INADECUADO.

El resultado arrojado por el Diagnóstico evidencia que no existen perfiles definidos claramente que permitan la selección adecuada de los servidores que ingresan a la entidad a ocupar la vacante, además no están identificados los procesos de inducción, reinducción, capacitación, bienestar social y evaluación del desempeño, por lo tanto no existen políticas de los procesos mencionados.

Evidencias Documentales y Hechos Verificables

- Resolución número 487 de septiembre de 2004 por la cual se establece la nueva estructura orgánica, se fija la planta de personal, se asignan las categorías y remuneraciones de los diferentes empleos de la Contraloría General de Santander.
- Resolución número 827 de diciembre 29 de 2005 por la cual se modifica la resolución número 487 de 2004.
- Resolución numero 360 del 4 de mayo de 2005 por la cual se establece el plan institucional de capacitación y estímulos para los funcionarios de la Contraloría General De Santander.

Selección de Personal: Existe evidencia de un documento para llevar a cabo este proceso y esta anexado en el manual de procedimientos.

Este proceso inicia con la revisión de la hoja de vida, se estudian los requisitos para el cargo que va a ocupar según el manual de funciones y requisitos, se envía los requisitos del cargo solicitado y se analiza que el interesado cumpla con los requisitos solicitados para el cargo además el interesado debe llevar los documentos de soporte y se notifica al interesado de la resolución. De lo anterior se encarga la Secretaria General una vez finalizado este proceso los documentos son revisados y se envía la resolución de nombramiento al contralor para que sea revisada y firmada.

Vinculación e Inducción de los Servidores Públicos: La contraloría General de Santander no existe evidencia física para la selección de personal pero la entidad evalúa las hojas de vida y de esta manera asigna cada cargo.

El proceso de inducción para los servidores públicos no esta establecido. Este proceso se hace muy importante para el nuevo servidor por que así conoce las funciones de la entidad, su misión, visión, objetivos y política.

Capacitación de Servidores Públicos: La entidad cuenta con un plan de capacitación y estímulos para los funcionarios de la Contraloría General de Santander, esto lo hace con el propósito de mejorar el desempeño institucional a través del fortalecimiento de las capacidades, conocimientos, habilidades y actitudes para desempeñar con mayor eficacia y eficiencia sus funciones y responsabilidades. No se realiza el seguimiento y retroalimentación de las capacitaciones y formaciones hacia los demás funcionarios de la entidad.

Salud ocupacional y medicina preventiva: Para el año 2008 se esta actualizando el comité paritario de salud ocupacional COPASO.

La aseguradora de riesgos profesionales por la cual los servidores públicos de la Contraloría General de Santander están vinculados es SURATEP, Administradora de Riesgos Profesionales.

Recomendaciones

- Elaborar e implementar el Plan Anual de Capacitación Y Formación teniendo en cuenta los procesos de inducción, reinducción y retiro que vincule a todos los servidores públicos de la Contraloría General de Santander según lo establecido por MECI.
- Caracterizar los procesos de selección, inducción y reinducción para que todos los servidores públicos estén al tanto de las funciones detalladas de la entidad y conocimiento de sobre cada proceso y procedimiento sobre su cargo.
- Elaborar herramientas para la evaluación del desempeño de acuerdo a lo establecido por la ley 909 de 2004, decretos reglamentarios y las orientaciones expedidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Documentos Emitidos por el DAFP para el Desarrollo del Elemento.

- Lineamientos generales para la administración del talento humano.
- Planeación de los Recursos Humanos: Lineamientos de política, estrategias y orientaciones para la implementación
- Plan nacional de formación y capacitación.
- Formación y capacitación: guías sobre inducción y reinducción y diagnóstico y formulación de programas.
- Guía para la formulación de planes institucionales de capacitación.
- Metodología para evaluación de la capacitación.
- Bienestar social laboral: una nueva propuesta.
- La calidad de vida laboral: instrumentos para su gestión.
- Cartilla sobre clima organizacional.
- Guía de Intervención: Calidad de vida laboral.
- Cartilla sobre cultura organizacional.
- Documento de políticas y guía para desarrollo de programas de Readaptación Laboral.
- Guía sobre equipos de trabajo.

c) Estilo de Dirección

Elemento de Control, que define la filosofía y el modo de administrar del Gobernante o Gerente Público, estilo que se debe distinguir por su competencia, integridad, transparencia y responsabilidad pública. Constituye la forma adoptada por el nivel

directivo para guiar u orientar las acciones de la Entidad hacia el cumplimiento de su Misión, en el contexto de los fines sociales del Estado.

Normograma del Elemento

- Directiva Presidencial Nº 02 de 1994
- Directiva Presidencial Nº 04 de 2002
- Directiva Presidencial Nº 10 de 2002
- Ley 909 de 2004
- Ley 1010 de 2006
- Decreto 2539 de 2005
- Ley 734 de 2002

Calificación del Elemento por los encuestados:

ESTILO DE DIRECCIÓN		**Valoración**
1	¿La alta dirección está comprometida con los objetivos, principios y fundamentos del Sistema de Control Interno?	3,12
2	¿Los directivos dan cumplimiento a las políticas y prácticas de Desarrollo del Talento Humano?	1,98
3	¿Las Directivas acatan los Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos de la Entidad?	1,98
4	¿La alta dirección se compromete con la asignación y uso mesurado y racional de los recursos?	2,62
5	¿La alta dirección cumple con los métodos, procedimientos, políticas y objetivos propios del Control Interno?	2,56

6	¿La alta dirección establece acciones a las recomendaciones provenientes de la Auto evaluación de la Gestión?	2,03
7	¿La alta dirección delega responsabilidades que contribuyen a la oportuna toma de decisiones?	2,74

Total	2.43	Deficiente

Análisis del resultado del elemento:

La apreciación de los empleados de la Contraloría General de Santander en relación con el elemento Estilo de Dirección conduce a una calificación de 2.43 en un rango DEFICIENTE.

El resultado arrojado por el Diagnóstico evidencia la falta de un estilo de dirección encaminado hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales y los fines sociales del Estado.

Evidencias Documentales y Hechos Verificables

- Los actos administrativos de los elementos Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos y Desarrollo del Talento Humano se utilizan en este elemento.

- No existe caracterización del Estilo de Dirección de acuerdo a lo establecido por el MECI.

Recomendaciones

Es conveniente caracterizar el Estilo De Dirección tomando como referencia las siguientes medidas:

- Misión, Visión, Objetivos y Políticas de la Contraloría General de Santander.
- Los funcionarios que desempeñen cargos de Nivel Directivo deben cumplir ciertos requisitos dentro de los cuales están: nivel de conocimiento especializado, perfil psicológico, entre otros.
- Conocimiento sobre el funcionamiento de la entidad, misión, visión, organización del estado y funciones que desarrollar.
- Conocimiento del Plan Estratégico de la Entidad.
- Idoneidad en el desarrollo de formulación de planes y programas que direccionen estratégicamente la entidad.
- Comprensión de las normas que enmarcan la Administración del Talento Humano, como lo son los procesos de selección, inducción, reinducción, formación, capacitación, compensación y bienestar social ajustables a los directivos de la entidad.
- Conocimiento de los procesos definidos para la evaluación de desempeño de los funcionarios.
- Responsabilidad en cuanto a la Administración De Riesgos y su cumplimiento.
- Adecuada administración de bienes y servicios asignados para el ejercicio de su labor y la información confidencial que maneje de manera exclusiva.
- Divulgación de los Actos Administrativos y contratos asignados.

Documentos Emitidos por el DAFP para el Desarrollo del Elemento.

- Cartilla Calidad de Vida Laboral para una Cultura de lo Público: instrumentos para su gestión.

4.1.2. COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Es el conjunto de Elementos de Control que al interrelacionarse, establecen el marco de referencia que orienta a la Entidad Pública hacia el cumplimiento de su Misión, el alcance de su Visión y la conduce hacia el cumplimiento de sus objetivos globales.

a) Planes y Programas

Elemento de Control, que permite modelar la proyección de la Entidad a corto, mediano y largo plazo e impulsar y guiar sus actividades hacia las metas y los resultados previstos. Los planes y programas materializan las estrategias de la organización establecidas para dar cumplimiento a su misión, visión y objetivos institucionales esperados en un período de tiempo determinado, asegurando adicionalmente los recursos necesarios para el logro de los fines de la entidad.

Normograma del Elemento

- Constitución Política Colombiana de 1991. Artículos: 80, 106, 298, 339 a 355.
- Ley 87 de 1993. Articulo 4
- Ley 152 de 1994. Artículos: 2 a 7, 13 a 17, 19, 20, 21, 22, 25 a 28, 31 a 34, 36 a 41, 44,45,46,48,50.
- Ley 489 de 1998 16, 17, 21. 106, 107
- Decreto 111 de 1996 4 a 15, 17, 18, 20, 21, 36, 37, 38, 39, 41, 51, 52, 53.
- Decreto 2145 de 1999. Articulo: 12
- Decreto 1363 de 2000. Articulo: 19
- Plan Nacional y Territorial de Desarrollo
- Directiva Presidencial Nº 01 de 1997
- Decreto 841 de 1990. Artículos: 2, 5, 7, 22, 26, 28, 32, 34.
- Ley 909 de 2004

Calificación del Elemento por los encuestados:

PLANES Y PROGRAMAS		Valoración
1	¿Elabora la entidad los Planes y Programas estratégicos y Operativos en cumplimiento de la normatividad existente?	2,71
2	¿Existe compromiso de la alta dirección con la ejecución de los planes y programas requeridos para el cumplimiento de la función constitucional y legal de la Entidad?	2,99
3	¿Conoce y está comprometido con los Planes y Programas pertinentes para el desarrollo de su función?	3,13
4	¿Los Planes y Programas son divulgados a los diferentes públicos internos y externos que tienen relación con la Entidad?	1,41
5	¿Existe coherencia entre los objetivos del plan de acción anual y las necesidades de la ciudadanía?	2,02
6	¿Considera que a los planes y programas estratégicos se les realiza un seguimiento, un ajuste y una evaluación según sea requerido para obtener los resultados planeados?	2,06

Total	2.39	Deficiente

Análisis del resultado del elemento:

El elemento Planes y Programas obtuvieron una calificación de 2.39 en un rango DEFICIENTE según la percepción de los empleados de la Contraloría General de Santander.

El resultado arrojado por el Diagnóstico refleja la falta de divulgación y socialización de los planes y programas que tiene la entidad para cumplir con la función constitucional y legal.

La calificación obtenida muestra deficiencia en la planeación estratégica de la entidad siendo este resultado alentador porque se debe mejorar en estos aspectos para obtener un resultado favorable.

Evidencias Documentales y Hechos Verificables

- Resolución numero 360 del 4 de mayo de 2005, por la cual se establece el Plan Institucional de Capacitación y Estímulos para los funcionarios de la Contraloría General de Santander.
- Resolución 59 del 29 de enero de 2008 por medio de la cual se modifica la resolución numero 1681 del 2 de agosto de 2005 y se designan y establecen las responsabilidades del administrador SICE y los usuarios del sistema (administrador plan de compras, ordenador de gasto y control interno) en la Contraloría General de Santander para dar cumplimiento a las obligaciones frente al Sistema De Información Para La Vigilancia De La Contratación Estatal, SICE.
- El Plan Estratégico, Plan de Acción, Plan de Contingencia, Plan de Mejoramiento y Plan Anual de Auditorias, están siendo formulados por cada responsable para el año 2008, anteriormente no se manejaban los diferentes planes dentro de la entidad.

Recomendaciones

- Para llevar a cabo los planes y programas de la entidad se deben concretar criterios y estrategias para su diseño e implementación teniendo en cuenta la misión, visión y el mapa de estratégico de la planeación.

- En cuanto a los diferentes planes y programas que elabora la entidad se debe realizar una Matriz DOFA (Análisis Estratégico Interno y Externo), para identificar las Fortalezas y Debilidades, Amenazas y Oportunidades.
- El plan estratégico que esta diseñando la Contraloría General de Santander para este periodo en curso debe ser socializado en la entidad y que los funcionarios conozcan y entiendan el mismo.
- El plan de mejoramiento se debe realizar en todas y cada una de las dependencias de la entidad para mejorar el funcionamiento de ellas y por ende de la Contraloría General de Santander.

b) Modelo de Operación por Procesos

Elemento de Control, que permite conformar el estándar organizacional que soporta la operación de la entidad pública, armonizando con enfoque sistémico la misión y visión institucional, orientándola hacia una organización por procesos, los cuales en su interacción, interdependencia y relación causa-efecto garantizan una ejecución eficiente, y el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

Un Modelo de Operación se establece a partir de la identificación de los procesos y sus interacciones, y dependiendo de la complejidad de las organizaciones, es posible agrupar procesos afines en macroprocesos. Así mismo, dependiendo del tamaño y complejidad de los procesos de la entidad, éstos podrán desagregarse a nivel de actividades y tareas.

Normograma del Elemento

- Constitución Política Colombiana de 1991. Artículos 113 a 121, 173, 174, 178, 189, 200, 202, 208, 209 216, 235, 237, 241, 249, 256, 265, 282, 298, 305, 311, 315, 354.
- Ley 87 de 1993. Articulo 4
- Ley 715 de 2001. Artículos 5 a 9, 27, 42 a 46,73, 74, 75, 76.
- Ley 872 de 2003
- Decreto 1537 de 2001. Artículos 1, 2.
- Directiva Presidencial Nº 1 de 1997
- Resolución 048 de 2004 y Resolución 119 de 2006 de la Contaduría General de la Nación.
- NTCGP 1000:2004
- Decreto 4110 de 2004

- Decreto 3622 de 2005. Articulo 2
- Resolución numero 360 del 4 de mayo de 2005
- Resolución 59 del 29 de enero de 2008

Calificación del Elemento por los encuestados:

MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS		**Calificación**
1	¿La Entidad basa su gestión en un Modelo de Operación por Procesos?	2,25
2	¿El Modelo de Operación contiene la definición de macroprocesos estratégicos, misionales y de apoyo?	1,56
3	¿Existe armonía entre los objetivos de los macroprocesos con el conjunto de Planes y Programas que rigen a la Entidad?	1,36
4	¿Están identificadas las entradas (insumos) y salidas (productos) de los procesos en la entidad?	2,16
5	¿Conoce a qué proceso de la entidad corresponden las labores que ejecuta e identifica el producto que genera?	2,47
6	¿Los procesos cuentan con controles que aseguran su eficiencia, eficacia y efectividad?	2,19

Total	2.01	Deficiente

Análisis del resultado del elemento:

La calificación que obtuvo el elemento Modelo de Operación por Procesos fue de 2.01 en un rango DEFICIENTE, tomada del conocimiento de los empleados de la Contraloría de Santander según su comprensión sobre el tema.

Clara muestra de la obsolescencia de conceptualización de las actividades de interrelación de las dependencias de la Contraloría General de Santander es un manual de procedimientos que se limita a analizar, caracterizar y documentar las actividades propias de cada dependencia sin definir claramente las entradas y las salidas del procedimiento y mucho menos la interacción de estas actividades entre dependencias, es decir se entendía el procedimiento y a su vez el proceso como una actividad independiente y aislada de cada dependencia.

Esta percepción de proceso que se observa al interior de la Contraloría General de Santander, no aporta a la efectividad del manual de procedimientos, pues de esa misma manera se hacía incoherente a la realidad de las operaciones de la entidad, por esta razón no están identificados claramente los procesos de la entidad y por consiguiente no existe un mapa de procesos que ilustra la interacción de estos, haciendo casi nula la percepción de los funcionarios acerca del enfoque basado en procesos para la entidad.

Evidencias Documentales y Hechos Verificables

- La Contraloría de Santander no ha conformado el comité de calidad encargado de la implementación de la Norma Técnica GP 1000 y por tanto no esta conformado el comité coordinador del Modelo de Operación por Procesos.

- No están identificados los macroprocesos, procesos, subprocesos en estratégicos, misionales, apoyo y evaluación y las respectivas interacciones razón por la cual no existe un Mapa de Procesos en la entidad en donde se describan cada uno de ellos.

Recomendaciones

- Conformar el Comité de Calidad encargado de la Norma Técnica GP 1000 y el Comité Coordinador del Modelo de Operación por Procesos mediante Acto Administrativo.

- Analizar y definir los macroprocesos y procesos que certifiquen el cumplimiento de la función y la misión de la Contraloría General de Santander.

- Identificar las actividades de los procesos, sus respectivas tareas, los insumos, proveedores, productos, clientes o grupos de interés y definir los resultados de cada proceso o subproceso.

- Diseñar las herramientas necesarias para la asignación y el cumplimento de las tareas y sus debidos indicadores, controles, asociados en cada proceso.

Documentos Emitidos por el DAFP para el Desarrollo del Elemento

- Guía de Racionalización y simplificación de trámites, procesos y procedimientos.
- Hacia una visión sistémica de la Gestión Pública. Un enfoque práctico.

c) Estructura Organizacional

Elemento de Control, que configura integral y articuladamente los cargos, las funciones, las relaciones y los niveles de responsabilidad y autoridad en la Entidad, permitiendo dirigir y ejecutar los procesos y actividades de conformidad con su Misión.

La Estructura Organizacional está compuesta por la estructura u organización interna de la entidad, por su planta de personal y por el manual específico de funciones y competencias laborales; se define a partir de los procesos y procedimientos que conforman el Modelo de Operación y que permiten cumplir los objetivos institucionales.

Normograma del Elemento

- Ley 909 de 2004.
- Constitución Política Colombiana de 1991. Artículos: 113 a 119, 150, 171,176, 188, 189, 200, 201, 208, 234, 236, 239, 249, 264, 268, 277, 282, 286, 287, 306, 314
- Ley 87 de 1993
- Ley 136 de 1994. Artículos: 1 a 5, 8
- Ley 489 de 1998.Artículos: 1, 49, 50 ,51, 54, 56, 57, 64 a 69, 70 a 73, 82 a 85, 88, 89, 91, 97, 101.
- Directiva Presidencial Nº 01 de 1997

Calificación del Elemento por los encuestados:

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		**Valoración**
1	¿Existe coherencia y armonía de la estructura organizacional con el Modelo de Operación por procesos de la Entidad?	2,15
2	¿Existen manuales que detallen actividades (secuenciales),	2,37

	competencias y niveles de responsabilidad que se requieren para el ejercicio de cada uno de los cargos?	
3	¿La Estructura Organizacional permite y facilita el cumplimiento de los objetivos contenidos en los Planes y Programas de la Entidad?	2,27
4	¿La Estructura Organizacional está adaptada a las necesidades cambiantes del entorno y evaluación contigencial de los aspectos externos (estabilidad, complejidad, diversidad y hostilidad)?	1,78

Total	2.17	Deficiente

Análisis del resultado del elemento:

La apreciación de los empleados de la Contraloría de Santander sobre el elemento Estructura Organizacional obtuvo una calificación de 2.17 en un rango DEFICIENTE.

La contraloría General de Santander cuenta con una estructura organizacional que permite el logro de los objetivos misionales de la entidad y define de manera clara y precisa sus niveles jerárquicos, no obstante es necesario mencionar la necesidad de reevaluar esta estructura, en busca de flexibilizar aun mas su funcionamiento e involucrando los cambios necesarios para acercarse a una cultura de mejoramiento continuo.

Los resultados obtenidos en la encuesta practicada para el Diagnóstico son una clara muestra de los aspectos mencionados anteriormente.

Evidencias Documentales y Hechos Verificables

- Resolución numero 488 del 1 de septiembre de 2004, por medio de la cual se modifica la resolución numero 516 de diciembre 30 de 2003 y se establece el Manual de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la planta de personal de la Contraloría General de Santander.

- El manual de funciones de la Contraloría General de Santander se encuentra obsoleto, las funciones fueron diseñadas sin tener en cuenta el Modelo de Operación por Procesos.

- La estructura organizacional no fue adoptada mediante Acto Administrativo ni orientada al Modelo de Operación por Procesos.

- La Contraloría General de Santander cuenta con una estructura orgánica compuesta por siete nodos y doce dependencias.

- En la actualidad la estructura organizacional de la Contraloría General de Santander no ha sido ajustada y se debe realizar una modificación enfocada a al Modelo de Operación por Procesos.

Recomendaciones

- Rediseñar la estructura organizacional de tal manera que permita a la entidad responder a los cambios del entorno teniendo en cuenta la matriz de relación macroprocesos y áreas organizacionales de primer y segundo nivel.

- Reevaluar y modificar el manual de funciones en el que se especifiquen claramente las responsabilidades de cargo, roles, niveles de autoridad, perfiles y competencias para cada cargo que conlleven a la consecución de los objetivos de los procesos.

Documentos Emitidos por el DAFP para el Desarrollo del Elemento

- Guía Modernización de entidades públicas.

- Guía de Medición de cargas de trabajo.
- Instructivo para el ajuste del manual específico de funciones y competencias laborales. Entidades orden nacional.
- Instructivo para el ajuste del manual específico de funciones y competencias laborales. Entidades orden territorial.

4.1.3 COMPONENTE ADMINISTRACION DE RIESGOS

Es el conjunto de Elementos de Control que al interrelacionarse, permiten a la Entidad Pública, evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales o los eventos positivos, que permitan identificar oportunidades, para un mejor cumplimiento de su función.

a) Contexto Estratégico

Elemento de Control, que permite establecer el lineamiento estratégico que orienta las decisiones de la Entidad frente a los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos producto de la observación, distinción y análisis del conjunto de circunstancias internas y externas que puedan generar eventos que originen oportunidades o afecten el cumplimiento de su Función, Misión y Objetivos Institucionales.

Normograma del elemento

- Resolución 119 de 27 de abril de 2006 y Resolución 119 de 2006 de la Contaduría General de la Nación.
- Decreto 1537 de 2001, artículo 4
- Ley 87 de 1993, artículo 4
- Resolución 048 de 2004 Contaduría General de la Nación

Calificación del Elemento por los encuestados

CONTEXTO ESTRATEGICO		Valoración
1	¿Se Identifican las oportunidades y amenazas generadas por el entorno, con base en el análisis de información externa y el análisis estratégico elaborado para el diseño de los Planes y Programas?	2,05
2	¿Se aplica una metodología apropiada para el análisis del Contexto Estratégico de la Entidad?	1,27
3	¿Se cuenta con la participación de Servidores Públicos de los diferentes niveles en el análisis del Contexto Estratégico?	1,78
4	¿Existen procesos de auto evaluación permanente que verifiquen la validez del Contexto Estratégico con la ocurrencia de riesgos en la operación de la Entidad?	1,28

Total	1.64	Inadecuado

Análisis del resultado del elemento:

El elemento Contexto Estratégico obtuvo una calificación de 1.64 en un rango INADECUADO.

La razón de una medida inadecuada en el Diagnóstico del elemento de contexto estratégico en la Contraloría General de Santander, es que al interior de la entidad se realiza la identificación de los principales factores externos e internos involucrados en sus operaciones mediante matrices DOFA por dependencia, generando una matriz general para la entidad, sin embargo no se profundiza en el análisis de estas variables, así como se limitaba la participación de los funcionarios en el planteamiento de estas matrices.

Evidencias Documentales y Hechos Verificables.

- En la Contraloría de Santander no se ha realizado una matriz de exposición al riesgo y tampoco existe un análisis de la matriz DOFA en donde se identifique claramente las situaciones de riesgo relacionadas con las circunstancias internas y externas que originen debilidades o amenazas y afecten el cumplimiento de su función.

- La entidad presenta debilidades que obstaculizan el normal funcionamiento de la misma tales como: insuficiencias en los sistemas de información (intranet, correo electrónico, boletín interno), en los sistemas de información, sobrecarga de trabajo, poca motivación, poca tecnología asociada con software, hardware. Además se evidencian amenazas externas como recorte de presupuesto y de personal.

Recomendaciones

- Concretar el Modelo de Operación por Procesos y una vez definido analizar la matriz DOFA (debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas) para poder realizar el Contexto Estratégico que contribuya al control de la entidad frente a la exposición del riesgo.

- Se puede utilizar la metodología sugerida por el DAFP, la guía administración de riesgos versión 2006 para realizar la matriz del riesgo.

b) Identificación de Riesgos

Elemento de Control, que posibilita conocer los eventos potenciales, bajo el control de la Entidad Pública, que ponen en riesgo el logro de su Misión, estableciendo los agentes generadores, las causas y los efectos de su ocurrencia.

RIESGO: Representa la posibilidad de ocurrencia de un evento que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la Entidad y afectar el logro de sus objetivos.

CAUSAS: Son los medios, circunstancias y agentes generadores de Riesgo.

EFECTOS: Constituyen las consecuencias de la ocurrencia del riesgo sobre los objetivos de la entidad; generalmente se dan sobre las personas o los bienes materiales o inmateriales con incidencias importantes tales como: daños físicos y fallecimientos, sanciones, pérdidas económicas, de información, de bienes, de imagen, de credibilidad y de confianza, interrupción del servicio y daño ambiental.

Normograma del elemento:

- Decreto 1537 de 2001, artículo 4
- Ley 87 de 1993, artículo 4
- Resolución 048 de 2004 Contaduría General de la Nación

Calificación del Elemento por los encuestados

IDENTIFICACION DE RIESGOS		Valoración
1	¿La metodología de Identificación de Riesgos se aplica en todos los niveles que conforman el Modelo de Operación por Procesos de la Entidad?	1,30
2	¿Se describen adecuadamente cada uno de los riesgos que afectan el desempeño de los macroprocesos, procesos, subprocesos y actividades?	1,23
3	¿Se definen en forma precisa los efectos de cada riesgo en el Modelo de Operación (mapa de procesos) donde éste podría materializarse?	1,05
4	¿Se identifican y describen de forma precisa las causas de los riesgos?	1,00

Total	1.15	Inadecuado

Análisis del resultado del elemento:

La percepción de los servidores de la Contraloría de Santander sobre el elemento identificación de riesgos obtuvo una calificación de 1.15 en un rango INADECUADO.

Se encontró que la Contraloría General de Santander no tiene un mecanismo claro y definido de identificación de riesgos en ninguno de sus niveles, por esta razón al medir la percepción de este elemento de la norma en los funcionarios se encontró una de las medidas más bajas como se muestra en la tabla anterior de todo el Diagnóstico llevado a cabo en la entidad, además no solo se encontraron problemas en este sentido sino que además se evidencia la ausencia total de una política de identificación de riesgos asociados a las operaciones de la entidad.

Evidencias Documentales y Hechos Verificables

- Resolución numero ESS-023-03 del 21 de enero de 2003, emitida pro el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, por la cual se aprueba un reglamento de higiene y seguridad industrial.
- Resolución numero 763 del 4 de septiembre de 2002, por la cual se crea el comité paritario de salud.
- Resolución numero 835 del 29 de diciembre de 2005 por la cual se adopta el reglamento de higiene y seguridad social.
- La contraloría General de Santander no cuenta con un mapa de riesgos.
- La entidad cuenta con un panorama general de riesgos profesionales realizado en el primer semestre del año 2005 realizado de la mano con la Administradora de Riesgos Profesionales COLPATRIA ARP, en este panorama detallan la clase de riesgo dentro de los cuales se encuentran: Ergonómico, Seguridad y Psicosocial.
- En la actualidad se esta conformando el comité paritario COPASO para dar inicio a la elaboración del nuevo panorama de riesgos del 2008.
- Al interior de la Contraloría General de Santander se hallaron inconformidades, tales como: Insuficiencia tecnológica, escases de computadores, deficiencia en sistemas de información, escases de software y hardware, asinamiento en las áreas de trabajo, exceso de trabajo y falta de suministros.

.

Recomendaciones

- Se recomienda utilizar la metodología sugerida por la guía administración de riesgos versión 2006 emitida por la DAFP.
- Por medio del Componente de Direccionamiento Estratégico (Planes y Programas, Modelo de Operación por Procesos y Estructura Organizacional) es conveniente

identificar los riesgos a los que la entidad esta expuesta, analizando las causas y sus efectos.

c) Análisis del Riesgo

Elemento de Control, que permite establecer la probabilidad de ocurrencia de los eventos positivos y/o negativos y el impacto de sus consecuencias, calificándolos y evaluándolos a fin de determinar la capacidad de la Entidad Pública para su aceptación y manejo.

Normograma del elemento:

- Decreto 1537 de 2001, artículo 4
- Ley 87 de 1993, artículo 4
- Resolución 048 de 2004 Contaduría General de la Nación

Calificación del Elemento por los encuestados

ANALISIS DE RIESGOS		**Valoración**
1	¿Se aplica la metodología de Análisis de Riesgos en todos los niveles que conforman el Modelo de Operación por Procesos (mapa de procesos) de la Entidad?	0,75
2	¿Se encuentran bien definidos los criterios para determinar la gravedad de los riesgos?	0,79
3	¿Es coherente la evaluación de riesgos con la realidad de la Entidad?	0,47

Total	0.67	Inadecuado

Análisis del resultado del elemento:

Los datos arrojados por la matriz y teniendo en cuenta el conocimiento de los servidores públicos acerca del tema, la calificación del elemento Análisis de Riesgos fue de 0.67 en un rango INADECUADO.

El análisis de los riesgos dentro del la Contraloría general de Santander es nulo, dado que no existe un procedimiento claro y operativo que permita la calificación y evaluación de los riesgos presentes e identificados dentro de la entidad, por tal motivo sus funcionarios tienen una percepción mínima de los que podría ser para ellos el análisis de los riesgos.

Evidencias Documentales y Hechos Verificables

- La Contraloría General de Santander no tiene establecido el Mapa de riesgos solamente cuenta con un Panorama de Riesgos mencionado en el elemento anterior.

- No se han realizado estudios en los que se identifiquen los riesgos de toda la entidad los cuales obstaculizan el normal funcionamiento de la misma.

Recomendaciones

Para analizar los riesgos a los que se encuentra expuesta la Contraloría de Santander es necesario considerar los siguientes aspectos:

- ***La calificación del riesgo***: Se logra a través de la estimación de la probabilidad de ocurrencia y el impacto que puede causar la materialización del riesgo.
- ***La evaluación del riesgo:*** Permite comparar los resultados de su calificación con los criterios definidos para establecer el grado de exposición de la entidad al riesgo.

d) Valoración de Riesgos

Elemento de Control, que determina el nivel o grado de exposición de la Entidad a los impactos del riesgo, permitiendo estimar las prioridades para su tratamiento.

Normograma del elemento:

- Decreto 1537 de 2001
- Ley 87 de 1993

Calificación del Elemento por los encuestados

VALORACION DE RIESGOS		**Valoración**
1	¿La metodología de Valoración de Riesgos se aplica en todos los niveles que conforman el Modelo de Operación (mapa de procesos) de la Entidad?	0,77
2	¿Existe coherencia entre los criterios utilizados para priorizar los macroprocesos, procesos, subprocesos, actividades y sus respectivos riesgos?	0,67

3	¿La valoración de Riesgos favorece el cumplimiento de objetivos de los demás elementos constitutivos del componente Administración de Riesgos?	0,78

Total	0.74	Inadecuado

Análisis del resultado del elemento:

El puntaje obtenido en la matriz del elemento Valoración de Riesgos es de 0.74 en un rango INADECUADO.

De la misma manera que en elementos anteriores relacionados con el riesgo, la percepción de los funcionarios públicos de todos los niveles de la Contraloría General de Santander es casi nula, dado que no existe una técnica diseñada y adoptada al interior la entidad para la valoración de los riesgos, haciéndose evidente en el Diagnóstico realizado sobre este elemento.

Evidencias Documentales y Hechos Verificables

- No hay criterios de valoración de riesgos que permitan tomar acciones tendientes a evitar, reducir, dispersar o transferir el riesgo.

- La Contraloría General de Santander no ha identificado los riesgos administrativos por esta razón no se ha estimado la frecuencia ni la gravedad de los efectos que causa la materialización de los riesgos.

Recomendaciones

- La valoración del riesgo se debe tomar con base en la calificación y evaluación de los riesgos procediendo a la ponderación de riesgos del Modelo de Operación, con el objetivo de establecer prioridades para su manejo y fijación de políticas.

- Seguidamente se procede a la clasificación de todos los riesgos para poder definir y establecer el grado de exposición, y con esto distinguirlos entre los riesgos aceptables, tolerables, moderados, importantes o inaceptables y fijar las respectivas acciones tendientes a evitar, reducir, dispersar o transferir el riesgo.

e) Políticas de Administración de Riesgos

Elemento de Control, que permite estructurar criterios orientadores en la toma de decisiones, respecto al tratamiento de los riesgos y sus efectos al interior de la Entidad.

Normograma del elemento:

- Resolución 048 de 2004 Contaduría General de la Nación, artículo 4
- Ley 489 de 1998, artículo 17
- Directiva Presidencial 09 de 1999
- Decreto 2145 de 1999

Calificación del Elemento por los encuestados

POLITICAS DE ADMINISTRACION DE RIESGOS	Calificación

1	¿Las Políticas de Administración de Riesgos son coherentes con los lineamientos normativos y legales que rigen a la Entidad?	0,97
2	¿Las Políticas de Administración de Riesgos se adaptan a las características y naturaleza de la Entidad y contemplan los posibles riesgos a que puede estar sujeta su gestión?	0,85
3	¿La alta dirección está comprometida con la definición y acatamiento de las Políticas de Administración de Riesgos?	1,38
4	¿Las Políticas de Administración de Riesgos se aplican en todos los niveles y por parte de todos los Servidores Públicos de la Entidad?	0,89
5	¿Existen parámetros que obligan a la revisión periódica de las Políticas de Administración de Riesgos y su adaptación a las diferentes circunstancias que puede atravesar la Entidad?	0,84

Total	0.99	Inadecuado

Análisis del resultado del elemento:

La apreciación de los empleados de la Contraloría de Santander sobre el elemento Políticas de Administración de Riesgos obtuvo una calificación de 0.99 en un rango INADECUADO.

La ausencia de una dinámica de identificación, análisis y valoración de riesgos al interior de la Contraloría General de Santander, se ve reflejada en la calificación alcanzada por este elemento en su Diagnóstico, dado que para el desarrollo de políticas de administración de riesgos es estrictamente necesaria la interacción de los pasos anteriores, que permiten con los insumos aportados por ellos, formar y estructurar criterios encaminados a la protección de la entidad.

La baja percepción de los funcionarios de la Contraloría General de Santander obtenida en el Diagnóstico, demuestra su total desconocimiento de una orientación hacia la prevención y el tratamiento de los riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.

Evidencias Documentales y Hechos Verificables

- La entidad no cuenta con un Mapa de Riesgos y no existe un plan de manejo de los riesgos.

Recomendaciones

Enunciar las políticas para tratar y manejar los riesgos con base en su valoración y así tomar decisiones adecuadas para evitar, reducir, compartir o transferir el riesgo:

- ***Evitar el riesgo:*** Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.

- ***Reducir el riesgo:*** Implica tomar medidas encaminadas a disminuir tanto la probabilidad (medidas de prevención), como el impacto (medidas de protección).

- ***Compartir o transferir el riesgo:*** Reduce su efecto a través del traspaso de las pérdidas a otras organizaciones.

- ***Asumir un riesgo:*** Aceptar la pérdida residual probable y elaborar los planes de contingencia para su manejo.

4.2 SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTION

Conjunto de componentes de control, que al interrelacionarse bajo la acción de los niveles de autoridad y/o responsabilidad correspondiente, aseguran el control a la ejecución de los procesos de la entidad publica, orientándola a la consecución de los resultados y productos necesarios para el cumplimiento de se misión.

4.2.1. COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL

Conjunto de Elementos que garantizan el control a la ejecución de la función, planes y programas de la Entidad Pública, haciendo efectivas las acciones necesarias al manejo de riesgos y orientando la operación hacia la consecución de sus resultados, metas y objetivos.

a) Políticas de Operación

Elemento de Control, que establece las guías de acción para la implementación de las estrategias de ejecución de la Entidad Pública; define los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, los planes, los programas, proyectos y políticas de administración del riesgo previamente definido por la entidad.

Normograma del elemento

- Ley 87 de 1993, artículo 4
- Decreto 2145 de 1999, articulo 14
- Resolución 119 de 2006 de la contaduría General de la Nación

Calificación del Elemento por los encuestados

POLITICAS DE OPERACIÓN		Valoración
1	¿Existe coherencia entre las Políticas de Operación y las Políticas de Administración de Riesgos?	0,70
2	¿Conoce, entiende y desarrolla las Políticas de Operación?	1,35
3	¿Las Políticas de Operación son aplicadas en todos los niveles y por parte de todos los servidores de la Entidad?	1,11

Total	1.08	Inadecuado

Análisis del resultado del elemento:

La apreciación de los empleados de la Contraloría de Santander sobre el elemento Políticas de Operación obtuvo una calificación de 1.08 en un rango INADECUADO.

A través de los resultados anteriores se puede garantizar con certeza la ausencia total del desarrollo de este elemento en la Contraloría General de Santander, lo cual lleva a pensar en las estrategias necesarias para lograr el cambio necesario y radical que se hace indispensable realizar con el fin de lograr el propósito de implementación del elemento Políticas de Operación.

Evidencias Documentales y Hechos Verificables

La Contraloría General de Santander tiene determinado estrategias para el desempeño de funciones y competencias pero no están encaminadas hacia el Direccionamiento Estratégico y la Administración del Riesgo.

La entidad cuenta con políticas tales como:

- Resoluciones que reglamentan la estructura orgánica, el manual especifico de funciones, el manual de procedimientos, el manual de ética, los planes y programas de la entidad, creación del comité paritario de salud, reglamento de higiene y seguridad social, comisiones de los funcionarios de la entidad, plan de compras.

Recomendaciones

- La Contraloría de Santander debe diseñar e implementar Políticas de operación teniendo en cuenta los componentes de Direccionamiento Estratégico y Administración del Riesgo del Subsistema de Control Estratégico.

- Analizar los objetivos de cada proceso, las estrategias definidas en los planes y programas, las políticas de Administración del riesgo, los requerimientos y necesidades del usuario o cliente, el diseño e implementación de guías de acción (políticas de operación) y ejecución de los procesos hacia el cumplimiento de los objetivos fijados.

- Analizar y aprobar las políticas de operación sugeridas para cada proceso.

- Divulgar la política de operación.

- Revisar periódicamente las políticas de operación del proceso y efectuar los ajustes necesarios.

b) Procedimientos

Elemento de Control, conformado por el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir con las actividades de un proceso, controlando las acciones que requiere la operación de la entidad. Establece los métodos para realizar las tareas, la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades.

Normograma del elemento

- Ley 87 de 1993 1, artículo 4
- Ley 489 de 1998, artículo 9 a 13, 18
- Resolución 048 de 2004 Contaduría General de la Nación
- Ley 872 de 2003
- Decreto 2145 de 1999

Calificación del Elemento por los encuestados

PROCEDIMIENTOS		**Valoración**
1	¿Existen Procedimientos que describen la manera de llevar a cabo las actividades de la Entidad?	2,77
2	¿Existe coherencia en la definición de los perfiles de los cargos en relación con los procedimientos definidos para dar cumplimiento a los objetivos de cada proceso?	2,19
3	¿Conoce los Procedimientos y responsabilidades de cargo?	3,09
4	¿Los Procedimientos garantizan el cumplimiento de los objetivos de los procesos?	2,72

Total	2.69	DEFICIENTE

Análisis del resultado del elemento:

La apreciación de los empleados de la Contraloría de Santander sobre el elemento Políticas de Operación obtuvo una calificación de 2.69 en un rango DEFICIENTE.

Para la Contraloría General de Santander la existencia de un manual no resulta útil debido a su obsolescencia, pues aunque la gran mayoría de los procedimientos definidos en este manual se realizan actualmente, estos no obedecen a las realidades tecnológicas, operativas, logísticas y estratégicas de la Contraloría General de Santander, lo que no permitía su adopción por parte de los funcionarios de la entidad.

Como se observa se obtuvo una calificación deficiente en su evaluación diagnostica del elemento de procedimientos, aunque existe una percepción favorable de los funcionarios sobre este elemento, no alcanza a superar el rango que lo calificaría como aceptable, esto debido a las falencias que se identificaron anteriormente.

Evidencias Documentales y Hechos Verificables

- La Contraloría General de Santander tiene los procedimientos por dependencias por medio del Decreto 834 de 2005 por la cual se adopta el manual de procedimiento el cual se encuentra obsoleto.

- Los procedimientos están descritos por medio de flujogramas.

Recomendaciones

- Establecer para cada proceso los criterios y parámetros necesarios para tener en cuenta el diseño de los procedimientos definidos en el elemento Modelo de Operación por Procesos.
- Socializar a los servidores de la entidad el Modelo De Operación Por Procesos, los criterios y parámetros establecidos y la metodología a seguir para el diseño de los procedimientos.
- Describir y documentar las actividades de cada proceso (responsables, formatos, registros).
- Rediseñar los flujogramas con el fin de graficar los procedimientos.
- Socializar la información con los servidores públicos con el fin de recibir retroalimentación.
- Revisar periódicamente la descripción de los procedimientos, efectuar los ajustes necesarios y socializar los cambios.

c) Controles

Elemento de Control, conformado por el 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.

Normograma del elemento:

- Resolución 119 de 2006 Contaduría General de la Nación
- Ley 87 de 1993, articulo 4.
- Decreto 1537 de 2001, articulo 2.
- Ley 862 de 2003.
- Decreto 4110 de 2004.
- Norma técnica de Calidad en la Gestión Publica NTC-GP 1000:2004.

Calificación del Elemento por los encuestados

CONTROLES		Valoración
1	¿La alta dirección está comprometida con la definición y divulgación de controles?	2,44
2	¿Conoce y entiende el sentido de la inclusión de los controles preventivos, detectivos, de protección y correctivos en las actividades que cada uno de ellos debe llevar a cabo para lograr los propósitos institucionales?	2,29
3	¿Están establecidas las decisiones a tomar o las acciones a realizar en caso ineficiente de los controles?	1,73
4	¿Están definidos los parámetros que obliguen a la revisión periódica y adaptación de los Controles a las diferentes circunstancias que puede atravesar la Entidad?	1,43

Total	1.98	Inadecuado

Análisis del resultado del elemento:

La apreciación de los empleados de la Contraloría de Santander sobre el elemento Controles obtuvo una calificación de 1.98 en un rango INADECUADO.

Al observar los resultados obtenidos en el Diagnóstico de este elemento se puede notar que la percepción de los funcionarios sobre el compromiso de la dirección con la definición de controles al interior de la entidad, es relativamente alta al confrontarse con los demás aspectos evaluados en este componente, sin embargo esto no es suficiente para hacer aceptable la medida total de este elemento.

Por otra parte la entidad carece de lineamientos y criterios de evaluación para los controles existentes en la Contraloría General de Santander lo que se hace evidente en la calificación obtenida por este elemento, la cual se sitúa en un rango inadecuado.

Evidencias Documentales y Hechos Verificables

- La Contraloría General de Santander no cuenta con ningún tipo de controles en cada una de sus dependencias.

- La oficina de control interno es la encargada de evaluar el cumplimiento de los procesos que se realizan al interior de la entidad por medio de Auditorias.

Recomendaciones

- Establecer los criterios y parámetros necesarios para diseñar Controles preventivos y correctivos definidos en el elemento Modelo de Operación por Procesos, teniendo en cuenta las políticas de administración de riesgos.
- Medir la eficacia, eficiencia y efectividad de los controles utilizando la tabla de cada para uno de ellos que se encuentra en la guía de Administración del Riesgo.
- Examinar periódicamente los controles diseñados y proponer los ajustes que sean necesarios.

Documentos Emitidos por el DAFP para el Desarrollo del Elemento.

- Guía de Administración del Riesgo (versión 2006).

d) Indicadores

Elemento de Control, conformado por el conjunto de mecanismos necesarios para la evaluación de la gestión de toda la Entidad Pública. Se presentan como un conjunto de variables cuantitativas y/o cualitativas sujetas a la medición, que permiten observar la situación y las tendencias de cambio generadas en la entidad, en relación con el logro de los objetivos y metas previstos.

Normograma del elemento:

- Ley 190 de 1995, artículo 11, 48
- Resolución 119 de 2006 Contaduría General de la Nación
- Ley 872 de 2003.
- Decreto 4110 de 2004.

Calificación del Elemento por los encuestados

INDICADORES		**Valoración**
1	¿Existe coherencia entre el diseño de indicadores de resultado y los objetivos definidos en los Planes y Programas de la Entidad?	1,28
2	¿Existe coherencia entre el diseño de indicadores y los objetivos de los Macroprocesos y procesos del Modelo de Operación (mapa de	1.03

	procesos)?	
3	¿Existe coherencia entre el diseño de los indicadores que miden el desempeño de los Servidores Públicos y las políticas y prácticas definidas en Desarrollo del Talento Humano?	0,88
4	¿Existe coherencia en el diseño de los indicadores que miden el desempeño de los Servidores Públicos con los objetivos y resultados del Proceso al que se encuentra asignado?	0,91

Total	0.92	Inadecuado

Análisis del resultado del elemento:

La apreciación de los empleados de la Contraloría de Santander sobre el elemento Indicadores obtuvo una calificación de 0.92 en un rango INADECUADO.

La aplicación del Diagnóstico sobre este elemento de control dio como resultado una medida dentro del rango inadecuado ya que la entidad carece de indicadores diseñados para evaluar el desempeño no solo de los funcionarios sino también de las operaciones de la entidad.

Evidencias Documentales y Hechos Verificables

- La entidad no cuenta con indicadores que permitan evaluar la gestión en cada dependencia ni controlar los factores críticos en la ejecución de los planes y procesos que en ella se realizan.

Recomendaciones

- A partir del direccionamiento estratégico (Planes y programas, Modelo de Operación por Procesos y Estructura Organizacional) y de la caracterización de los procesos se debe diseñar los indicadores, que permitan medir el grado de avance de los objetivos trazados y de los resultados esperados del proceso, en relación con los productos y servicios que se generan.

- Diseñar los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad para los planes, programas, proyectos y procesos, dependiendo de los factores críticos de éxito determinados para la entidad.

- Medir periódicamente los resultados de los indicadores.

- Revisar periódicamente el diseño y pertinencia de los indicadores.

e) Manual de Procedimientos

Elemento de Control, materializado en una normativa de autorregulación interna que contiene y regula la forma de llevar a cabo los procedimientos de la Entidad Pública, convirtiéndose en una guía de uso individual y colectivo que permite el conocimiento de la forma como se ejecuta o desarrolla su función administrativa, propiciando la realización del trabajo bajo un lenguaje común a todos los Servidores Públicos.

Normograma del elemento

- Ley 87 de 1993; articulo 4.
- Ley 190 de 1995
- Decreto 2539 de 2001

- Código Contencioso Administrativo
- Resolución 119 de 2006 Contaduría General de la Nación

Calificación del Elemento por los encuestados

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Valoración
1	¿El manual de procedimientos incluye los Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos, las políticas de Desarrollo del Talento Humano, los Planes y Programas y las Políticas de Administración de Riesgos?	1,43
2	¿En el Manual de procedimientos se incluyen los normogramas de los procesos?	1,37
3	¿Existen procesos de divulgación y capacitación tendientes a fortalecer el uso del Manual de procedimientos?	1,13

Total	1.31	Inadecuado

Análisis del resultado del elemento:

La apreciación de los empleados de la Contraloría de Santander sobre el elemento Manual de Procedimientos obtuvo una calificación de 1.31 en un rango INADECUADO.

Al aplicar el Diagnóstico en la Contraloría General de Santander se obtuvo un resultado en el rango inadecuado para el elemento de manual de operaciones, debido a que aunque existe un manual de procedimientos éste no involucra aspectos como un enfoque

basado en procesos, políticas de operación y controles e indicadores, necesarios para el direccionamiento y correcto proceder de la entidad.

Evidencias Documentales y Hechos Verificables

- En la Contraloría General de Santander existe un manual de procedimientos pero no esta acorde con los lineamientos, políticas, normas o disposiciones internas generadas del componente Ambiente de Control, Direccionamiento Estratégico, Administración de Riesgos y Actividades de Control.

Recomendaciones

- Rediseñar e implementar el Manual de Procedimientos tomando como base los componentes de Componente Ambiente de Control, Direccionamiento Estratégico, Administración de Riesgos y Actividades de Control con el fin de encaminarlo hacia la consecución de los objetivos de la entidad.

En el diseño del manual de procedimientos se deben tener en cuentas los siguientes aspectos:

- Normas que establecen objetivos, estructura y funciones de la entidad.
- Acto Administrativo de adopción o modificación del Sistema de Control Interno.
- Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos.
- Misión.
- Visión.
- Objetivos.
- Mapa de Procesos.
- Caracterización de Procesos incluyendo los indicadores y controles.
- Normograma de la entidad.
- Descripción de procesos
- Mapa de riesgos
- Calificación y Evaluación de los riesgos en las Actividades.
- Políticas de Operación.
- Políticas de Administración de Riesgos.

- Planta de Personal.
- Funciones, roles y responsabilidades.
- Niveles de Autoridad y Responsabilidad de Cargos.
- Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- Manual de Calidad (sí ya se ha adoptado)

Cuando los documentos relacionados anteriormente se encuentren consolidados dentro de la entidad, éstos no necesariamente deben incluirse como parte del texto del Manual sino que pueden ser referenciados en el mismo; no obstante, debe garantizarse que su consulta física o magnética se haga en un mismo lugar.

4.2.2. COMPONENTE INFORMACIÓN

Conjunto de Elementos de Control, conformado por datos que al ser ordenados y procesados adquiere significado para los grupos de interés de la entidad pública a los que va dirigido. Hace parte fundamental de la operación de la entidad al convertirse en insumo para la ejecución de los procesos y a su vez en producto de los mismos. Garantiza la base de la transparencia de la actuación pública, la

Rendición de Cuentas a la Comunidad y el cumplimiento de obligaciones de información.*

a) Información Primaria

Elemento de Control, conformado por el conjunto de datos de fuentes externas provenientes de las instancias con las cuales la organización está en permanente contacto, así como de las variables que no están en relación directa con la entidad, pero que afectan su desempeño.

Normograma del elemento

- Ley 87 de 1993; articulo 4.
- Ley 190 de 1995
- Decreto 2539 de 2001
- Código Contencioso Administrativo
- Resolución 119 de 2006 Contaduría General de la Nación
- Resolución 000230 de 2003, según la cual se reglamenta el trámite interno del derecho de petición, quejas y reclamos.
- Resolución número 000834 de 2005 (Manual de Procedimientos)

Percepción del Elemento por los Encuestados

INFORMACIÓN PRIMARIA		**Valoración**
1	Se tienen identificadas las fuentes externas (comunidad, proveedores, contratistas, entes reguladores o de control, entes de cooperación o de financiación, otras entidades u organismos públicos o privados, entre otros) y la información que suministran a la entidad	3,11
2	Los bienes que produce y los servicios que genera la entidad satisfacen los requerimientos de los usuarios.	2,53
3	¿Considera usted que Existe una cultura para obtener la información relacionada con el entorno, la comunidad y los demás grupos de interés?	2,34
4	¿Se cumple con la normatividad vigente sobre la existencia de medios que permitan recibir, procesar y dar respuesta a la comunicación y partes interesadas en forma eficiente y oportuna?	2,67
5	¿Los medios que permiten recibir, manejar y dar respuesta a las quejas y reclamos de los grupos de interés son efectivos?	2,50
6	¿La Información Primaria es tenida en cuenta por los Servidores Públicos para la implementación de las acciones y decisiones organizacionales?	2,53

Total	2.61	Deficiente

Análisis del resultado del elemento:

La apreciación de los empleados de la Contraloría de Santander sobre el elemento Manual de Procedimientos obtuvo una calificación de 1.31 en un rango INADECUADO.

De acuerdo a los resultados arrojados en el Diagnóstico, es deficiente la percepción que tienen los servidores públicos de la Contraloría General de Santander sobre la satisfacción de la necesidades de sus clientes. La calificación sobre la obtención de información relacionada con el entorno, la comunidad y los grupos de interés es la más baja por que la Entidad no cuenta con un flujograma que identifique la fuente, los documentos asociados, el proveedor y el objetivo de la información suministrada por estas fuentes externas.

Evidencias Documentales y Hechos Verificables.

- La contraloría no tiene implantado un sistema efectivo para la tramitación de quejas y reclamos. Existe un buzón de sugerencias que se encuentra ubicado en el último piso de las instalaciones, pero que no tiene un responsable definido.

- No existe una página de Internet a través de la cual se puedan tramitar las quejas y reclamos, recibir información de la comunidad.

- No existe un registro sistematizado de las quejas y reclamos presentados por la ciudadanía.

- De los estudios de carácter sociológico, demográfico o económico, las entrevistas con los líderes de los grupos de interés, así como encuestas de opinión y percepción consultadas o realizadas a la comunidad, no se encontró registro.

- No hay ningún software que permita el procesamiento ágil de la información primaria.

- Existen muchos formatos para la aplicación, además de que no hay formatos digitales disponibles en Internet.

Recomendaciones

- La entidad debe establecer de manera explícita y documentada los macro procesos, procesos y subprocesos, y su correspondencia con los procedimientos. A pesar de que si están definidos (dentro del Manual de Procedimientos) los procedimientos según los cuales, se debe manejar la información primaria, la relación existente entre estos y el modelo de operación por procesos no es clara.

- Es necesario la identificación explicita por parte de la contraloría de todas las fuentes de información primaria: comunidad, contratistas, proveedores, entes de cooperación o financiación, entes reguladores o de control, otras entidades u organismos públicos o privados.

- Establecer un sistema de registro sistematizado para la gestión de las quejas y reclamos, además de toda información proveniente de los grupos de interés. Esta tarea puede ser llevada a cabo a través de algún software especializado.

- Implementar un sistema de recepción tipo ventanilla única que permita el registro, el control y la distribución de la información recibida y la correspondencia.

- El desarrollo de una página Web que permita el intercambio ágil y eficaz de información entre la entidad y los grupos de interés.

Documentos Emitidos por el DAFP para el Desarrollo del Elemento.

- Guía para la Evaluación de la Gestión Pública: herramienta para el ejercicio del control social.
- Guía de Rendición de Cuentas de la Administración Pública a la Ciudadanía.
- Serie Documentos de Consulta: Plan Nacional de Formación para el Control Social a la Gestión Pública.

b) Información Secundaria

La Información Secundaria es la información que se transforma en la ejecución de operaciones de la entidad. Toma como base la Información Primaria y la relacionada con los hechos financieros, económicos y sociales que se generan en el desarrollo de su función administrativa. Proporciona elementos de juicio a la ciudadanía o partes interesadas, para que verifiquen y determinen el grado de cumplimiento de los compromisos adquiridos por la entidad.

Normograma del elemento

- Ley 87 de 1993; articulo 4.
- Ley 190 de 1995
- Decreto 2539 de 2001
- Código Contencioso Administrativo
- Resolución 119 de 2006 Contaduría General de la Nación
- Resolución número 000834 de 2005 (Manual de Procedimientos)

Percepción del Elemento por los Encuestados

INFORMACIÓN SECUNDARIA		**Valoración**
1	Se tienen identificadas las fuentes internas (actos administrativos, manuales, informes, actas, formatos entre otros).	3,08
2	¿Están las fuentes de Información Secundaria debidamente determinadas y canalizadas para el logro de los objetivos institucionales?	2,72
3	¿La totalidad de los procesos/subprocesos de la Entidad contemplan las salidas de información necesaria a los grupos de interés internos y externos?	2,51

4	¿La Información Secundaria se divulga y socializa entre los servidores de la Entidad?	2,54
5	¿La Información Secundaria se utiliza en la rendición de cuentas e información a los diferentes grupos de interés?	2,77

Total	2.72	Deficiente

Análisis del resultado del elemento:

La apreciación de los empleados de la Contraloría de Santander sobre el elemento Manual de Procedimientos obtuvo una calificación de 2.72 en un rango DEFICIENTE.

Los resultados obtenidos en el Diagnóstico, dentro de la Contraloría General de Santander, las fuentes de información interna necesitan ser identificadas y definidas de manera clara pues no lo están.

No existe una asociación explicita entre los productos finales del procesamiento de la información y la interacción con cada uno de los procesos de la entidad, por este motivo se propuso la caracterización de los procesos desarrollados por cada dependencia sirviendo de base para el desarrollo de este elemento.

Evidencias Documentales y Hechos Verificables.

- Las fuentes de información interna necesitan ser definidas de manera manifiesta. A pesar de que dentro del Manual de Procedimientos está definido el recorrido de la información que ingresa a la entidad, no es clara la manera como esa información es procesada y cuál es el producto final.

- No existe una asociación explicita entre los productos finales del procesamiento de la información y el Modelo De Operación Por Procesos.

- No existe ningún tipo de red interna (intranet) que permita el flujo ágil y eficaz de información.

Recomendaciones

- Identificar y definir de forma clara las fuentes internas de información secundaria y los insumos requeridos para su apropiado funcionamiento. Las actas, los formatos, los manuales, los informes y demás documentos necesarios deben estar a disposición del servidor público.

- Establecer la correspondencia entre los procedimientos para la gestión de la información secundaria y el Modelo De Operación Por Procesos.

- Definir los lineamientos que determinen el procesamiento, el archivo y la conveniente circulación de la información secundaria a través de la entidad.

- Implementar un mecanismo de participación que proporcione a los servidores de la entidad hacer sugerencias acerca de cómo mejorar los procedimientos. El mecanismo debe ser un conducto que permita la formalización y canalización de la valiosa experiencia adquirida en los sistemas de información. Es necesario establecer los criterios para la evaluación de las propuestas además de desarrollar estrategias de motivación y estimulación para la participación.

- Instalar una red interna (intranet) que permita un adecuado flujo de información entre los funcionarios.

c) Sistemas de Información

Elemento de Control, conformado por el conjunto de recursos humanos y tecnológicos utilizados para la generación de información, orientada a soportar de manera más eficiente la gestión de operaciones en la entidad pública.

Constituyen el conjunto de tecnologías informáticas construidas, procedimientos diseñados, mecanismos de control implementados y asignación de personas responsables de la captura, procesamiento, administración y distribución de datos e información. Pretende agilizar la obtención de informes y hacer confiable la ejecución de las operaciones internas, al igual que la generación de datos e información dirigida a la ciudadanía y a las partes interesadas.

Normograma del elemento

- Ley 87 de 1993, Artículos 3 y 4
- Ley 190 de 1995, Artículos 48,49 y 53
- Ley 298 de 1996, Artículos 7
- Ley 489 de 1998, Artículos 36 y 37
- Ley 715 de 2001, Artículos 32, 66 y 93
- Decreto 2145 de 1999, Artículos 12 y 21
- Directiva Presidencial 12 de 2002 Asunto Lucha contra la Corrupción
- Ley 594 de 2000
- Documento Conpes 3072 de 2004
- Ley 909 de 2004
- Directiva presidencial 02 de 2000
- En la contratación estatal.
- Constitución Política, Artículos 334 y 339
- Decreto 111 de 1996. Articulo 8,9,68

Percepción del Elemento por los Encuestados

SISTEMAS DE INFORMACIÓN		**Valoración**
1	¿Existen sistemas de información que canalizan la información que se genera a nivel institucional y la administran adecuadamente para su posterior utilización?	2,05
2	¿Los Sistemas de Información son utilizados por los Servidores Públicos para cumplir de manera eficiente sus responsabilidades en relación con la función de la Entidad?	2,62

3	¿Los sistemas de información tienen la capacidad de generar información de acuerdo con las especificaciones del usuario?	2,49
4	¿Existen programas desarrollados a la medida de las necesidades de la entidad que capturan y procesan eficientemente los datos?	1,65
5	¿La información generada por los Sistemas de Información cumple con los parámetros de calidad requeridos?	1,06

Total	1.97	Inadecuado

Análisis del resultado del elemento:

La apreciación de los empleados de la Contraloría de Santander sobre el elemento Manual de Procedimientos obtuvo una calificación de 1.97 en un rango INADECUADO.

La calificación del elemento esta en un rango inadecuado debido a que en la Contraloría General de Santander, cuenta solamente con 43 computadores para procesar, almacenar y generar la información indispensable para el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos, además el único software especial que se encuentra instalado en los equipos de la Entidad es el A. N. T., utilizado para Contabilidad, Presupuesto y Nómina y está ubicado en los equipos adscritos a la Tesorería.

Evidencias Documentales y Hechos Verificables

Hardware encontrado:

- No existen servidores para una red interna (intranet) que permita la comunicación eficiente entre los funcionarios.

- La contraloría no ha establecido ningún tipo de enlace con otras entidades gubernamentales a través de algún Sistema de Comunicación, tales como las extensiones de fibra óptica o de otro tipo.

- Hay 43 computadores en la contraloría que se encuentran distribuidos en las dependencias de la siguiente manera:

  Despacho: No tiene
  Contraloría Auxiliar: 4
  Jurídica: 2
  Responsabilidad Fiscal: 10
  Tesorería: 4
  Control Interno Disciplinario: 2
  Secretaría General: 2 Equipos PC y 1 portátil
  Provincia García Rovira: 1
  Provincia Guanentina: 2
  Provincia Comunera: 1
  Coord. General de Nodos: 1
  Provincia Soto y Mares: 1
  Provincia Vélez: 2
  Nodo Central: 3
  Auditorias Especiales: 1
  Control Interno: 2
  Pasivocol: 1
  Administración de Documentos: 1
  Biblioteca: 1

- Se cuenta con:

  24 equipos con sistema operativo XP-profesional Sp2.
  17 equipos con sistema operativo Windows 98 Se.
  2 equipos con sistema operativo Windows Vista.

- A continuación se hace una relación de equipos y su respectiva capacidad de Disco Duro

	Cantidad de equipos	Capacidad de Disco Duro (GB)

	1	2
	1	3
	3	5
	2	5
	6	10
	4	20
	12	40
	4	70
	9	80
	1	100
Total	43	

- A continuación se hace una relación de equipos y la capacidad de la memoria RAM

	Cantidad de equipos	**Capacidad de Memoria RAM (MB)**
	12	512
	4	128
	14	256
	4	32
	9	64
Total	43	

No se llevan registros acerca de la obsolescencia de los computadores lo cual dificulta la determinación de su estado.

La generalidad de los equipos tiene una capacidad de disco duro inferior a los 40 GB.

Existen casos críticos como lo son los computadores con capacidad inferior a las 20 GB.

La mayoría de los computadores poseen una memoria RAM de 256 MB. Siendo los casos críticos los equipos con 32 MB y 64 MB.

Software encontrado:

El único software especial que se encuentra instalado en los equipos de la Entidad es el A. N. T., siendo éste el utilizado para Contabilidad, Presupuesto y Nómina y está ubicado en los equipos adscritos a la Tesorería.

Recomendaciones

- Implementar un sistema de información en el cual estén identificadas las fuentes de obtención de los datos, los medios de captura y sea posible la definición de las características buscadas en cuanto a calidad, cantidad, presentación y personas a cargo. Es resultado directo de la implementación de los sistemas de información el establecimiento de la documentación técnica que facilite el análisis y la elaboración de los manuales de usuario, de los manuales de procedimientos y de la base de datos.

- Establecer la correspondencia entre los procedimientos que pertenecen a los Sistemas De Información y el Modelo De Operación Por Procesos.

- Elaborar un sistema de inventario unificado que contenga toda la información concerniente a los equipos informáticos.

- Elaborar un sistema de inventario unificado que contenga toda la información concerniente al software que hay en la entidad.

- Hacer una evaluación completa del estado de los computadores que permita determinar que equipos necesitan ser reemplazados.

- Adquirir nuevo software que permita una gestión efectiva de los sistemas de información.

4.2.2. COMUNICACIÓN PÚBLICA

Conjunto de Elementos de Control, que apoya la construcción de visión compartida, y el perfeccionamiento de las relaciones humanas de la entidad pública con sus grupos de interés internos y externos, facilitando el cumplimiento de sus objetivos institucionales y sociales, en concordancia con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 489 de 1998.

a) Comunicación Organizacional

Elemento de Control, que orienta la difusión de políticas y la información generada al interior de la entidad pública para una clara identificación de los objetivos, las estrategias, los planes, los programas, los proyectos y la gestión de operaciones hacia los cuales se enfoca el accionar de la entidad.

Normograma del elemento

- Ley 87 de 1993; articulo 4.
- Ley 190 de 1995
- Decreto 2539 de 2001
- Código Contencioso Administrativo
- Resolución 119 de 2006 Contaduría General de la Nación

Percepción del Elemento por los Encuestados

	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	Valoración
1	¿Considera que la difusión de políticas e información generada dentro de la entidad contribuyen al fortalecimiento de la imagen institucional.	2,69
2	¿Se establece claramente la información que será comunicada a los Servidores Públicos de la Entidad?	2,44
3	¿En que grado están establecidas las responsabilidades de comunicación interna que cada Servidor Público tiene con los demás Servidores para el ejercicio de sus cargos?	2,49
4	¿Son pertinentes y oportunos los procesos de divulgación de los propósitos, estrategias, planes, políticas y manera de llevarlos a cabo?	2,26
5	¿Las partes interesadas adquieren comprensión sobre los propósitos de la Entidad a partir de los procesos de comunicación interna?	2,50

Total	2.48	Deficiente

Análisis del resultado del elemento:

La apreciación de los empleados de la Contraloría de Santander sobre el elemento Manual de Procedimientos obtuvo una calificación de 1.31 en un rango INADECUADO.

La Contraloría General de Santander, no cuenta con un Plan de Comunicación Organizacional en el que se definan los objetivos que guíen el horizonte hacia el cual

se dirigirán el conjunto de estrategias y acciones que se adopten dentro de los procesos comunicacionales que integran el Plan de comunicación, además no están definidas políticas de comunicación que regulen la actividad comunicacional en todas las dependencias de la entidad, siendo estas fundamentales para el buen desarrollo del Plan de Comunicación.

Evidencias Documentales y Hechos Verificables.

- Existe un documento expedido por la Oficina de Control Interno en el año 2005, conocido como La Guía Metodológica Para La Evaluación Del Sistema De Control Interno, en el cual se encuentran definidos lineamientos generales acerca de cómo debe ser la gestión de la comunicación organizacional al interior de la entidad. En este documento no aparece definida de manera manifiesta el componente Comunicación Pública ni ninguno de sus elementos.

- No está establecida de manera explicita la relación entre la Comunicación Organizacional, los objetivos institucionales y el Modelo De Operación Por Procesos.

- No existe una red interna que facilite la comunicación entre los funcionarios.

Recomendaciones

- Establecer un Plan para la Comunicación Organizacional, que debe incluir los lineamientos, políticas y mecanismos internos de este elemento además de estrategias de comunicación que permitan el flujo de comunicación requerido para la operación. El plan de comunicación organizacional debe fortalecer los objetivos institucionales. La comunicación en diferentes direcciones (ascendente, descendente y transversal) debe ser propiciada con las pautas, estrategias y actividades a desarrollar incluidas dentro del plan.

- Definir de manera manifiesta la relación existente entre el elemento Comunicación Organizacional y el Modelo De Operación Por Procesos.

b) Comunicación Informativa

Elemento de Control, que garantiza la difusión de información de la entidad pública sobre su funcionamiento, gestión y resultados en forma amplia y transparente hacia los diferentes grupos de interés.

Normograma del elemento

- Constitución Política Colombiana de 1991 Artículos 15, 20, 23,74, 78, 268, 270,272, 274, 277, 284
- Ley 42 de 1993 Artículos 36 a 41, 46
- Ley 80 de 1993 Artículo 66
- Ley 734 de 2002 Articulo 3
- Ley 489 de 1998 Artículos 22,23, 33, 34
- Directiva Presidencial Nº 12 de 2002
- Resolución Orgánica 0544 de 2003 Contraloría general de la República
- Resolución 048 de 2004 Contaduría General de la República

Calificación del Elemento por los encuestados

COMUNICACIÓN INFORMATIVA		**Valoración**
1	¿Se tienen definidas las partes interesadas a quienes se tiene la obligación de comunicar los proyectos, su ejecución y los resultados obtenidos por la Entidad?	2.88
2	¿Se tiene definida la información que será comunicada a cada uno de los públicos identificados?	2.75

3	¿Están establecidas claramente las responsabilidades de Comunicación externa en cada uno de los procesos y actividades que configuran la operación de la Entidad?	2.53
4	¿Se evalúa la utilidad, oportunidad y confiabilidad de la información que ha de ser comunicada a los públicos externos?	2.50
5	¿Los procesos de Rendición de la Cuenta a los organismos de control del Estado son pertinentes y oportunos?	3.06

Total	2.74	Deficiente

Análisis del resultado del elemento:

La apreciación de los empleados de la Contraloría de Santander sobre el elemento Información Secundaria obtuvo una calificación de 2.74 que se encuentra delimitada en el rango DEFICIENTE según la tabla de Rangos De Interpretación Del Diagnóstico Del Sistema De Control Interno.

Al interior de la entidad no se ha establecido un Plan para la Comunicación Informativa, en el que de definan los lineamientos, políticas y mecanismos de operación de este elemento además de estrategias de comunicación que faciliten la difusión de información de la Contraloría General de Santander, acerca de su funcionamiento, gestión y resultados de manera extensa y transparente hacia los diferentes grupos de interés. Este Plan asegura efectivamente la interacción entre la entidad, la ciudadanía y demás partes interesadas.

Evidencias Documentales y Hechos Verificables.

- Dentro de un documento conocido como La Guía Metodológica Para La Evaluación Del Sistema De Control Interno, están definidas de manera general algunas de las características y los respectivos criterios para el tratamiento de este elemento, sin embargo no aparecen de modo manifiesto los mecanismos empleados por la entidad para la eficiente socialización de la información institucional.

- No se han establecidos los criterios para la gestión de la Comunicación Informativa, ni su respectiva relación con el Modelo De Operación Por Procesos.

- No hay dentro de la entidad un Centro Sistematizado De Recopilación, Almacenamiento, Procesamiento Y Distribución De Datos que permita la realización de estudios o que proporcionen estadísticas que sirvan de soporte para la información emitida a las partes interesadas.

- No existen registros de convocatorias públicas desarrolladas con el propósito de difundir los mecanismos de participación ciudadana para el control social.

Recomendaciones

- Establecer un Plan para la Comunicación Informativa, que debe incluir los lineamientos, políticas y mecanismos de operación de este elemento además de estrategias de comunicación que faciliten la difusión de información de la Contraloría De Santander, acerca de su funcionamiento, gestión y resultados de manera extensa y transparente hacia los diferentes grupos de interés. El plan de Comunicación Informativa debe asegurar efectivamente la interacción entre la entidad, la ciudadanía y demás partes interesadas. Se busca crear un ambiente de confianza entre la entidad y los grupos de interés.
- El Plan para la Comunicación Informativa debe incluir la difusión de los Planes y Cronogramas de contratación, los programas a ejecutar y la divulgación de información relevante para los grupos de interés, además de la realización de acciones de comunicación efectiva con la comunidad y partes interesadas.

- Construir una página Web que facilite la Comunicación Informativa con los usuarios de la entidad.

Documentos Emitidos por el DAFP para el Desarrollo del elemento.

- Guía para la Evaluación de la Gestión Pública: herramienta para el ejercicio del control social.
- Guía de Rendición de Cuentas de la Administración Pública a la Ciudadanía.
- Serie Documentos de Consulta: Plan Nacional de Formación para el Control Social a la Gestión Pública.

c) Medios de Comunicación

Elemento de Control que se constituye por el conjunto de procedimientos, métodos, recursos e instrumentos utilizados por la entidad pública, para garantizar la divulgación, circulación amplia y focalizada de la información y de su sentido, hacia los diferentes grupos de interés.

A partir de las políticas fijadas en materia de Comunicación Organizacional e Informativa, la entidad debe establecer mecanismos internos y externos para socializar la información generada, esto es, diseñar un Plan de Medios de Comunicación.

Normograma

- Ley 87 de 1993 artículo 4
- Ley 190 de 1995 artículo 76
- Directiva Presidencial 01 de 1997

Calificación del Elemento por los encuestados

MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Valoración

1	¿Existe la responsabilidad por el manejo de los Medios de Comunicación para que satisfagan los fines perseguidos por la Comunicación Organizacional?	2.11
2	¿Los medios de comunicación utilizados son coherentes con los propósitos de Comunicación Externa?	2.06
3	La entidad utiliza medios de comunicación que permitan a la ciudadanía el ejercicio del control ciudadano a través de la observación, entendimiento y evaluación de las decisiones y conducta de los servidores.	1.89
4	La entidad cuenta con mecanismos de comunicación que lleguen a sus usuarios brindando información completa, sencilla y oportuna acerca de la gestión realizada. (Boletines, prensa, revistas, carteleras, intranet, Internet, periódico mural, noticiero interno)	1.68
5	¿Las diferentes instancias de la Entidad le dan un apropiado manejo a los Medios de Comunicación?	1.48

Total	1.85	Inadecuado

Análisis del resultado del elemento:

La apreciación de los empleados de la Contraloría de Santander sobre el elemento Información Secundaria obtuvo una calificación de 1.85 que se encuentra delimitada en el rango INADECUADO según la tabla de Rangos De Interpretación Del Diagnóstico Del Sistema De Control Interno.

En la Contraloría General de Santander no existe un plan de Medios de Comunicación que permita difundir masivamente la información producida al interior de manera rentable y eficaz que contenga objetivos, estrategias, selección de soporte y presupuesto.

Este Plan permite crear mecanismos internos y externos de socialización de la información producida por la entidad, para mantener abiertos los espacios de participación de la comunidad y los grupos de interés.

Evidencias Documentales y Hechos Verificables.

- No existe ningún documento donde se especifiquen los procedimientos, recursos, métodos e instrumentos usados por la Contraloría de Santander para asegurar la circulación y la divulgación pertinente hacia los grupos de interés.

- Dentro de la entidad no existen los siguiente Medios de Comunicación:

  - ❖ Boletín diario de prensa
  - ❖ Intranet
  - ❖ Pagina Web
  - ❖ Programa institucional de televisión
  - ❖ Consejos comunales

Recomendaciones

- Establecer un plan De Medios De Comunicación que contenga los mecanismos internos y externos de socialización de la información producida por la entidad, además de tener en cuenta las políticas y estrategias desarrolladas dentro de los planes para los elementos Comunicación Organizacional y Comunicación Informativa.

- Mejorar el flujo de información institucional a través de la implantación de algún sistema, como podría ser la Intranet.

- Diseñar y construir una página Web que permita el intercambio de información con los grupos de interés y en particular con la ciudadanía.

4.3.1 COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN

Conjunto de Elementos de Control que al actuar en forma coordinada en la entidad pública, permite en cada área organizacional medir la efectividad de los controles en los procesos y los resultados de la gestión en tiempo real, verificando su capacidad para cumplir las metas y los resultados a su cargo y tomar las medidas correctivas que sean necesarias al cumplimiento de los objetivos previstos por la entidad.

a) Autoevaluación del control

Elemento de Control que basado en un conjunto de mecanismos de verificación y evaluación, determina la calidad y efectividad de los controles internos a nivel de los procesos y de cada área organizacional responsable, permitiendo emprender las acciones de mejoramiento del control requeridas.

Normograma

- Ley 87 de 1993
- Decreto 2145 de 1999

Calificación del Elemento por los encuestados

AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL		Valoración
1	¿Se difunden los mecanismos e instrumentos utilizados para la realización de la Autoevaluación del Control?	1.39
2	¿Los servidores de la Entidad comprenden los propósitos, metodologías e instrumentos requeridos para la Autoevaluación del Control?	1.67
3	¿Las fuentes de información e instrumentos utilizados para la Autoevaluación del Control son pertinentes?	1.50
4	¿Existe representación de todos los servidores en la realización de la Autoevaluación del Control?	1.55

Total	1.53	Inadecuado

Análisis del resultado del elemento:

La apreciación de los empleados de la Contraloría de Santander sobre el elemento Información Secundaria obtuvo una calificación de 1.53 que se encuentra delimitada en el rango INADECUADO según la tabla de Rangos De Interpretación Del Diagnóstico Del Sistema De Control Interno

Evidencias Documentales y Hechos Verificables.

- No hay documentos donde se pueda verificar la existencia de controles ni de la respectiva evaluación de su eficacia, eficiencia y efectividad.

- Dentro de La Guía Metodológica Para Evaluación Del Sistema De Control Interno documento del año 2005 emitido por la Oficina De Control Interno, están definidas

las herramientas de auto-evaluación, pero estas no han sido establecidas ni aplicadas de forma concreta dentro de la Contraloría General de Santander.

Recomendaciones

- Establecer los controles según lo determinado en el componente Control de Gestión para el elemento Actividades de Control.

- Implementar mecanismos de verificación y evaluación que permitan la generación de informes de autoanálisis que faciliten el mejoramiento de los controles de los procesos, dependencias y la entidad en su totalidad.

- Determinar la forma como van a ser consolidados y presentados los resultados finales para la Autoevaluación del Control.

- Implantar según conveniencia los métodos modernos de control como: estratificación, hojas de verificación, gráfico de Pareto, diagrama causa y efecto, diagrama de correlación, histogramas, gráficos o tableros de control.

- Aplicar el cuestionario que ha sido definido para la Auto evaluación por el DAFP, con el objeto de evaluar la presencia y la formalidad (o informalidad) de los controles de los procesos. (Formato 3.1.1 del manual de implementación).

b) Autoevaluación de Gestión

Elemento de Control, que basado en un conjunto de indicadores de gestión diseñados en los Planes y Programas y en los Procesos de la Entidad Pública, permite una visión clara e integral de su comportamiento, la obtención de las metas y de los resultados previstos e identificar las desviaciones sobre las cuales se deben tomar los correctivos que garanticen mantener la orientación de la Entidad Pública hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

La Autoevaluación de la Gestión permite el monitoreo a los factores críticos de éxito de los procesos, al detectar desviaciones que se encuentren por fuera de su rango de

gestión, permitiendo establecer las medidas correctivas que garanticen la continuidad de la operación y la satisfacción de los objetivos de la entidad.

Normograma

- Ley 87 de 1993; artículo 4
- Ley 42 de 1993; artículo 12
- Resolución 048 de 2004 Contaduría General de la República; artículo 14*
- Decreto 1537 de 2001; artículo 3

Calificación del Elemento por los encuestados

AUTOEVALUACIÓN DE GESTIÓN		**Valoración**
1	¿Los Servidores Públicos del nivel directivo de la Entidad comprenden la importancia del monitoreo permanente de los indicadores a los macroprocesos, procesos, subprocesos, planes y programas a su cargo?	1.76
2	¿Durante el proceso de evaluación e informe de los indicadores participan todos los Servidores Públicos de los diferentes niveles?	1.17
3	¿Las acciones de mejoramiento son coherentes con el resultado del análisis de indicadores?	1.30
4	¿Se discuten los resultados del análisis de indicadores con todos los Servidores Públicos responsables de los procesos y planes institucionales?	1.24

Total	1.37	Inadecuado

Análisis del resultado del elemento:

La apreciación de los empleados de la Contraloría de Santander sobre el elemento Información Secundaria obtuvo una calificación de 1.37 que se encuentra delimitada en el rango INADECUADO según la tabla de Rangos De Interpretación Del Diagnóstico Del Sistema De Control Interno

Evidencias Documentales y Hechos Verificables.

- Dentro de la Contraloría General de Santander hasta este momento no se había intentado implementar ningún Sistema De Gestión De La Calidad razón por la cual el desarrollo de indicadores de la gestión es pobre.

- En vista de que no existe un mapa de procesos definido que haga referencia a los Macroprocesos, procesos o subprocesos, no han sido creados los indicadores para medir la Gestión.

- No hay documentos donde se encuentren de manera explícita los indicadores usados por la entidad para la evaluación de la gestión.

Recomendaciones

- Elaborar el Mapa De Procesos de tal manera que sean claramente identificados los Macroprocesos, Procesos o subprocesos de la entidad, con el fin de establecer los respectivos procedimientos, indicadores, informes y estrategias para una apropiada Auto Evaluación De La Gestión.

- Implantar según conveniencia las técnicas de Auto Evaluación De La Gestión como: Indicadores de desempeño, de eficiencia, de eficacia, de efectividad y gestión de los procesos y los proyectos, así como la respectiva consolidación de informes de gestión. La instalación de un software especializado de control de gestión facilitaría la toma de decisiones administrativas.

- Garantizar el apropiado funcionamiento de la Auto Evaluación de la Gestión por medio de la revisión y actualización de los indicadores asociados a los procesos y a los planes estratégicos de la entidad.

4.3.2 COMPONENTE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Conjunto de Elementos de Control que garantiza el examen autónomo y objetivo del Sistema de Control Interno, la gestión y resultados corporativos de la entidad pública por parte de la Oficina de Control Interno, Unidad de Auditoria Interna o quien haga sus veces. Presenta como características la independencia, la neutralidad y la objetividad de quien la realiza y debe corresponder a un plan y a un conjunto de programas que establecen objetivos específicos de evaluación al control, la gestión, los resultados y el seguimiento a los Planes de Mejoramiento de la entidad.

a) Evaluación Del Sistema De Control Interno

Elemento de Control, cuyo objetivo es verificar la existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno en el cumplimiento de los objetivos de la entidad pública.

La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces es la responsable de realizar la Evaluación del Sistema de Control Interno observando siempre un criterio de independencia frente a la operación y la autonomía de los actos de la administración.

Normograma

- Ley 87 de 1993, artículos 3,4,8,9
- Ley 42 de 1993, artículos 9,18
- Resolución 048 de 2004 Contaduría General de la Nación , artículos 13 a 17
- Decreto 2145 de 1999
- Decreto 1826 de 1994
- Decreto 1537 de 2001, Artículo 3

- Normas de auditoria interna generalmente aceptadas , artículo 4

Calificación del Elemento por los encuestados

	EVALUACIÓN DEL SUBSISTEMA DE CONTROL INTERNO	Valoración
1	¿Se cumplen los objetivos, principios y fundamentos del Sistema de Control Interno en la Entidad?	1.66
2	¿La efectividad de los elementos, componentes y subsistemas en su interacción apoyan el cumplimiento de los objetivos de la Entidad?	1.64
3	¿Se generan observaciones de Control Interno a los directivos de las áreas sobre las deficiencias significativas que requieren especial atención por parte de ellos?	1.57
4	¿Se presentan los informes de control interno a la alta dirección y al Órgano Consultor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las entidades del orden Nacional y Territorial?	1.52

Total	1.60	Inadecuado

Análisis del resultado del elemento:

La apreciación de los empleados de la Contraloría de Santander sobre el elemento Información Secundaria obtuvo una calificación de 1.60 que se encuentra delimitada en el rango INADECUADO según la tabla de Rangos De Interpretación Del Diagnóstico Del Sistema De Control Interno

Evidencias Documentales y Hechos Verificables.

- Control Interno no realizó el año anterior encuesta alguna que permitiera determinar como se han desempeñado los elementos del Sistema de Control Interno.

- No existe ningún software aplicado al Sistema de Control Interno que facilite la evaluación del mismo.

- Al no estar definidos el Mapa de Procesos con sus Macroprocesos, procesos o subprocesos se dificulta la auditoria de estos a través de las distintas dependencias.

Recomendaciones

- Aplicar los instrumentos y cuestionarios proporcionados por el DAFP para determinar la eficiencia, eficacia y efectividad de los elementos y componentes del Subsistema de Control.

- Garantizar que el registro de la información que surge como resultado de la evaluación sea independiente y confiable de tal manera que genere un informe de recomendaciones para el mejoramiento del sistema de control interno.

- Elaborar una matriz DOFA (Debilidades-Oportunidades-Fortalezas-Amenazas) para el Control Interno y usarla como base del plan de mejoramiento de la entidad.

- Establecer la presentación de un informe institucional anual de la evaluación del Sistema de Control Interno.

- Establecer los controles que faciliten el reconocimiento y corrección de irregularidades dentro del elemento Evaluación Independiente del Sistema De Control Interno.

- Las Evaluaciones Eventuales Independientes De Control Interno deben generar un informe que contenga las recomendaciones originadas de la evaluación, los procedimientos usados, las estrategias y políticas de socialización del mismo. La Auto Evaluación del Control, las auditorias realizadas hasta el momento, así como la Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno constituyen los insumos de los informes. El informe debe ser distribuido a los responsables de cada proceso y a la cabeza más visible de la entidad. Es necesario que estas actividades e informes se vean reflejados en el Plan De Mejoramiento De Procesos a través de políticas y acciones concretas.

b) Auditoría Interna

Elemento de Control, que permite realizar un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de una Entidad Pública. Así mismo, permite emitir juicios basados en evidencias sobre los aspectos más importantes de la gestión, los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés.

Normograma

- Normas de Auditoria Interna Generalmente Aceptadas.
- Ley 87 de 1993.
- Decreto 1826 de 1994.
- Decreto 1537 de 2001.

Calificación del Elemento por los encuestados

AUDITORÍA INTERNA		**Valoración**
1	¿Se cuenta con métodos, procedimientos y herramientas que apoyen los procesos de evaluación independiente?	1.34
2	¿En los procesos de auditoría se incorpora la planeación, ejecución,	1.92

	elaboración de informes y seguimiento?	
3	¿Se definen acuerdos sobre las acciones de mejoramiento con las diferentes áreas de la Entidad?	2.02

Total	1.76	Inadecuado

Análisis del resultado del elemento:

La apreciación de los empleados de la Contraloría de Santander sobre el elemento Información Secundaria obtuvo una calificación de 1.76 que se encuentra delimitada en el rango INADECUADO según la tabla de Rangos De Interpretación Del Diagnóstico Del Sistema De Control Interno

Evidencias Documentales y Hechos Verificables.

- Control Interno realiza auditorias con cierta periodicidad. Los resultados son estudiados y constituyen el soporte para la determinación de los aspectos sólidos y de aquellos irregulares dentro de la estructura del Sistema De Control Interno. Como consecuencia es posible definir la desviación entre lo que se está haciendo y los objetivos institucionales.

- Control Interno realiza recomendaciones pero como no son establecidos los controles no hay forma de determinar los mejoramientos o irregularidades hasta la próxima auditoria.

- No está determinado el nivel de detalle de la documentación generada por las auditorias así como tampoco está definido el nivel de socialización de la información resultante. Sin embargo los resultados son transmitidos a los directos responsables.

Recomendaciones

- Definir el cronograma anual de auditorias internas.

- Establecer los objetivos, las responsabilidades, los recursos y el alcance, además de los mecanismos de control y revisión.

- El plan Anual De Auditoria Interna, que contiene los apartados mencionados anteriormente, debe ser entregado a un Comité De Coordinador De Control Interno y a la cabeza visible de la entidad para su aprobación y apoyo.

- Los insumos para el desarrollo de las auditorias provienen de los informes de la Auto evaluación, de los Planes y Programas, de los Planes De Mejoramiento y de los informes resultantes de auditorias anteriores.

- Normalizar los procedimientos, mecanismos y medios usados para el desarrollo de la Auditoria Interna.

Documentos Emitidos por el DAFP para el Desarrollo del Elemento.

- Guía Rol de las Oficinas de Control Interno, Departamento Administrativo de la Función Pública.

4.3.3 COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO

Conjunto de Elementos de Control, que consolidan las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de operaciones, que se generan como consecuencia de los procesos de

Autoevaluación, de Evaluación Independiente y de las observaciones formales provenientes de los Órganos de Control.

a) Plan De Mejoramiento Institucional

Elemento de Control, que permite el mejoramiento continuo y cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad pública.

Integra las acciones de mejoramiento que a nivel de sus procesos debe operar la entidad para fortalecer integralmente su desempeño institucional, cumplir con su función, misión y objetivos en los términos establecidos en la norma de creación y la ley, teniendo en cuenta los compromisos adquiridos con los organismos de control fiscal, de control político y con las partes interesadas.

El Plan de Mejoramiento Institucional recoge las recomendaciones y análisis generados en el desarrollo de los Componentes de Auditoria Interna, Evaluación Independiente y las observaciones del órgano de Control Fiscal. La entidad debe estructurar el Plan de

Mejoramiento que ha de adelantarse en un periodo determinado, ajustado con su misión, visión, objetivos institucionales, funciones y los recursos disponibles.

Normograma

- Ley 87 de 1993
- Resolución 048 de 2004 Contaduría General de la Nación, artículo 13,14,15,17
- Resolución Orgánica 05544 de 2003 Contraloría General de la República

Calificación del Elemento por los encuestados

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	Valoración

1	¿La Entidad elabora anualmente un Plan de Mejoramiento Institucional?	1.35
2	¿El Plan de Mejoramiento Institucional involucra las acciones de Mejoramiento a nivel de Macroproceso, Procesos, Subprocesos derivados de la Autoevaluación por área organizacional?	1.02
3	¿El Plan de Mejoramiento Institucional contempla las recomendaciones de mejoramiento generadas por la Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno?	1.04
4	¿El Plan de Mejoramiento Institucional contempla las recomendaciones emitidas por el órgano de Control Fiscal competente?	1.49
5	¿El Plan de Mejoramiento Institucional contempla niveles de responsabilidad, términos de ejecución y recursos?	1.48
6	¿Conoce el Plan de Mejoramiento Institucional?	0.94

Total	1.22	Inadecuado

Análisis del resultado del elemento:

La apreciación de los empleados de la Contraloría de Santander sobre el elemento Información Secundaria obtuvo una calificación de 1.22 que se encuentra delimitada en el rango INADECUADO según la tabla de Rangos De Interpretación Del Diagnóstico Del Sistema De Control Interno.

Evidencias Documentales y Hechos Verificables

- El Plan De Mejoramiento Institucional es el resultado más visible del análisis de resultados de las auditorias internas.

- La forma de evaluación del Sistema de Control Interno son las mismas auditorias.

- A principio de este año se ha creado El Plan De Mejoramiento Institucional.

Recomendaciones

- Realizar el Plan de Mejoramiento Institucional considerando los resultados que se derivan de la Evaluación del Sistema Independiente.

- Para una efectiva implementación El Plan De Mejoramiento Institucional debe contener las recomendaciones relacionadas con los procesos, la persona responsable de la realización, además es necesario que sea capaz de definir indicadores, recursos disponibles y el cronograma.

- Revisar y evaluar continuamente la implementación del Plan es la manera garantizar su cumplimiento. Para esto es necesaria la definición de los controles respectivos que permitan la detección de irregularidades.

b) Planes De Mejoramiento por procesos

Elemento de Control, que contiene los planes administrativos con las acciones de mejoramiento que a nivel de los procesos y de las áreas responsables dentro de la

Organización Pública, deben adelantarse para fortalecer su desempeño y funcionamiento, en procura de las metas y resultados que garantizan el cumplimiento de los objetivos de la entidad en su conjunto.

Los Planes de Mejoramiento por Procesos contienen las acciones para subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para cada proceso y los resultados alcanzados.

Normograma

- Ley 87 de 1993

- Resolución 048 de 2004 Contaduría General de la Nación, artículo 13,14,15,17
- Resolución Orgánica 05544 de 2003 Contraloría General de la República

Calificación del Elemento por los encuestados

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS		Valoración
1	¿Existe coherencia entre los Planes de Mejoramiento por procesos y la función específica encargada a cada área organizacional de la Entidad?	1.04
2	¿Los Servidores Públicos de la Dependencia conocen el Plan de Mejoramiento por procesos de su área?	0.99
3	¿Los Planes de Mejoramiento por procesos tienen en cuenta las recomendaciones derivadas de la Evaluación, en lo que corresponde a cada área organizacional?	1.01
4	¿Los Planes de Mejoramiento por procesos contemplan niveles de responsabilidad, términos de ejecución y recursos?	1.01
5	¿Los Planes de Mejoramiento por procesos tienen en cuenta las recomendaciones emitidas por los Órganos de Control Fiscal en lo pertinente a cada área organizacional?	1.32

Total	1.08	Inadecuado

Análisis del resultado del elemento:

La apreciación de los empleados de la Contraloría de Santander sobre el elemento Información Secundaria obtuvo una calificación de 1.08 que se encuentra delimitada

en el rango INADECUADO según la tabla de Rangos De Interpretación Del Diagnóstico Del Sistema De Control Interno

Evidencias Documentales y Hechos Verificables.

- No existe un Mapa de Procesos que contenga definidos los Macroprocesos, procesos o subprocesos de la entidad, que permita el planteamiento especifico de un Plan de Mejoramiento por Procesos. Se realiza el Plan de Mejoramiento por Procesos basado en unos procesos generales y en los resultados de las auditorias.

Recomendaciones

- Desarrollar el Modelo de Operación por Procesos según lo sugerido para este elemento en el componente Direccionamiento Estratégico.

- Elaborar un plan de mejoramiento por procesos que contenga las recomendaciones relacionadas con los procesos, la persona responsable de la realización, además es necesario que sea capaz de definir indicadores, recursos disponibles y el cronograma.

- Revisar y evaluar continuamente la implementación del Plan es la manera garantizar su cumplimiento. Para esto es necesaria la definición de los controles respectivos que permitan la detección de irregularidades. También es preciso tener en cuenta las recomendaciones dadas por la Evaluación Independiente del Sistema De Control Interno, La Auto evaluación De La Gestión, La Auto Evaluación Del Control y los informes de Auditoria Interna.

c) Planes De Mejoramiento Individual

Elemento de Control, que contiene las acciones de mejoramiento que debe ejecutar cada uno de los Servidores Públicos para mejorar su desempeño y el del área organizacional a la cual pertenece, en un marco de tiempo y espacio definidos, para

una mayor productividad de las actividades y/o tareas bajo su responsabilidad. Los Planes de Mejoramiento Individual contienen los compromisos que asume el servidor con el fin de superar las brechas presentadas entre su desempeño real y el desempeño que se espera de él.

Normograma

- Ley 87 de 1993, artículo 4
- Resolución 048 de 2004 Contaduría General de la Nación
- Resolución Orgánica 05544 de 2003 Contraloría General de la República

Calificación del Elemento por los encuestados

PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL		**Valoración**
1	¿Existe coherencia entre los Planes de Mejoramiento Individual y las funciones que desarrolla la Entidad?	1.00
2	¿Elabora Planes de Mejoramiento Individuales tomando como base los resultados de la Autoevaluación del Control y de Gestión?	1.27
3	¿Los Planes de Mejoramiento Individual se encuentran asociados a las funciones de cada cargo, en particular a sus objetivos de desempeño?	1.19
4	¿La calificación de desempeño del Servidor Público se encuentra directamente relacionada a su función, objetivos de desempeño y capacidad de llevar a cabo las acciones de mejoramiento relativas a los procesos que se le han asignado?	1.18

Total	1.16	Inadecuado

Análisis del resultado del elemento:

La apreciación de los empleados de la Contraloría de Santander sobre el elemento Información Secundaria obtuvo una calificación de 1.16 que se encuentra delimitada en el rango INADECUADO según la tabla de Rangos De Interpretación Del Diagnóstico Del Sistema De Control Interno.

Evidencias Documentales y Hechos Verificables.

- No existe elaborado un Plan De Mejoramiento Individual para las diferentes áreas de la organización.

.

Recomendaciones

- Elaborar Los Planes De Mejoramiento Individual para las diferentes áreas de la organización.

- El Plan De Mejoramiento Individual contiene los compromisos asumidos por el servidor para corregir las conductas laborales que afectan su desempeño y para la recepción de las capacitaciones ofrecidas por la entidad según el plan institucional de capacitación. Los responsables del cumplimiento, además del seguimiento y la evaluación de El Plan De Mejoramiento Individual son el servidor y su superior inmediato.

- Establecer los controles que faciliten el reconocimiento y corrección de irregularidades dentro del Plan de Mejoramiento Individual.

Documentos Emitidos por el DAFP para el Desarrollo del Elemento.

- Plan Nacional de Formación y Capacitación.
- Actualización del Plan Nacional de formación y Capacitación.
- Guía Metodológica para la elaboración de los acuerdos de Gestión.

5. DIAGNÓSTICO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD NTC GP 1000:2004 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

Al realizar las encuestas de Diagnóstico se pudo evaluar la percepción que se tenia del sistema de gestión de la calidad, así mismo el nivel de compromiso y disposición para lograr el cumplimiento a cabalidad de la norma en la entidad.

5.1. TABLA FINAL DE LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DE GESTIÓN DE CALIDAD

RANGOS DE INTERPRETACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.	
RANGO	CRITERIOS
Puntaje Total entre 0.0 y 2.0	Inadecuado
Puntaje Total entre 2.1 y 3.0	Deficiente
Puntaje Total entre 3.1 y 4.0	Satisfactorio
Puntaje Total entre 4.1 y 5.0	Adecuado

DIAGNOSTICO SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD NTCGP 1000:2004 EVALUACIÓN DIAGNOSTICO CONTRALORIA DEPERTAMENTAL DE SANTANDER 2008											
	PUNTAJE	INTERPRETACION		PUNTAJE	INTERPRETACION		PUNTAJE	INTERPRETACION		PUNTAJE	INTERPRETACION
SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD NTCGP 1000:2004	1,54	INADECUADO	4. SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	1,12	INADECUADO	4.1 Requisitos Generales	1,27	INADECUADO			
						4.2. Gestión documental	0,96	INADECUADO	Control de documentos	1,03	INADECUADO
									Control de registro	0,82	INADECUADO
			5. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	1,28	INADECUADO	5.1 Compromiso de la dirección	1,21	INADECUADO			
						5.2 Enfoque hacia el cliente	2,29	DEFICIENTE			
						5.3 Política de calidad	0,74	INADECUADO			
						5.4 Planificación	0,76	INADECUADO	Objetivos de la calidad	0,92	INADECUADO
									Planificación del sistema de gestión de la calidad	0,60	INADECUADO
						5.5 Responsabilidad, autoridad y comunicación.	1,39	INADECUADO	Responsabilidad y autoridad	1,32	INADECUADO
									Representante de la dirección	1,77	INADECUADO
									Comunicación interna	1,10	INADECUADO
			6. GESTIÓN DE LOS RECURSOS	2,13	DEFICIENTE				Generalidades	3,34	SATISFACTORIO
						6.2 Talento humano	2,72	DEFICIENTE	Competencia, toma de conciencia y formación	2,09	DEFICIENTE
						6.3 Infraestructura	1,72	INADECUADO			
						6.4 Ambiente de trabajo	1,96	INADECUADO			
			7. PRESTACIÓN DEL SERVICIO	2,11	DEFICIENTE	7.1. Planificación de la realización del producto o prestación del servicio.	2,11	DEFICIENTE			
						7.2. Procesos relacionados con los clientes	2,34	DEFICIENTE	Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio	2,34	DEFICIENTE
						7.4. Adquisición de bienes y servicios	1,60	INADECUADO			
						7.5. Producción y prestación de servicios	2,38	DEFICIENTE	Control de producción y prestación de servicios	2,20	DEFICIENTE
									Propiedad del cliente	2,56	DEFICIENTE
			8. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	1,09	INADECUADO	8.1. Generalidades	1,25	INADECUADO			
						8.2. Seguimiento y Medición	1,24	INADECUADO	Satisfacción del cliente	1,44	INADECUADO
									Auditoria Interna	0,77	INADECUADO
									Seguimiento y medición de los procesos	1,52	INADECUADO
						8.3. Control de Servicio no conforme	1,11	INADECUADO			
						8.4. Análisis de datos	0,84	INADECUADO			
						8.5. Mejora	1,00	INADECUADO	Mejora continua	0,77	INADECUADO
									Acciones correctivas	1,14	INADECUADO
									Acciones preventivas	1,08	INADECUADO

5.2. RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA EVALUADA POR CAPÍTULOS, SUBCAPÍTULOS Y ELEMENTOS DE LA NORMA

CAPÍTULOS	PUNTAJE	INTERPRETACION
4. SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	1,12	INADECUADO
5. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	1,28	INADECUADO
6. GESTIÓN DE LOS RECURSOS	2,13	DEFICIENTE
7. PRESTACIÓN DEL SERVICIO	2,11	DEFICIENTE

8. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	1,09	INADECUADO
Total Promedio	1,12	INADECUADO

Tabla Resultados por Capítulos

El análisis que arrojo el Diagnóstico en la Contraloría Departamental de Santander basado en la norma de Gestión de la Calidad GP 1000:2004 por capítulos es INADECUADO y DEFICIENTE, ya que se obtuvieron puntajes en el rango de 1.09 a 2.13. Como resultado total del sistema se obtuvo un puntaje de 1.51 de cumplimiento el cual es INADECUADO, usando una escala de 0 a 5.

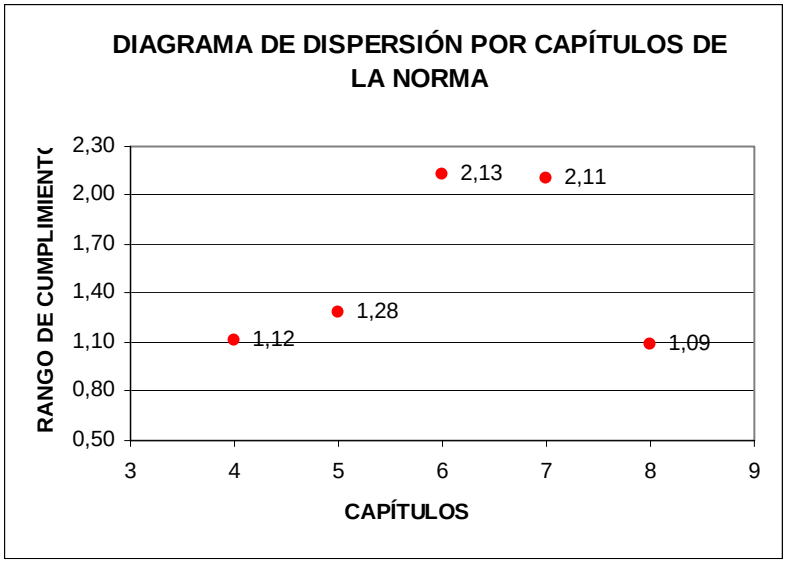


Ilustración Diagrama de Dispersión por capítulos

La percepción sobre los subcapítulos del sistema GP 1000:2004 en la Contraloría Departamental de Santander se presenta así:

SUBCAPÍTULOS	PUNTAJE	INTERPRETACION

4.1 Requisitos Generales	1,27	INADECUADO
4.2. Gestión documental	0,96	INADECUADO
5.1 Compromiso de la dirección	1,21	INADECUADO
5.2 Enfoque hacia el cliente	2,29	DEFICIENTE
5.3 Política de calidad	0,74	INADECUADO
5.4 Planificación	0,76	INADECUADO
5.5 Responsabilidad, autoridad y comunicación.	1,39	INADECUADO
6.2 Talento humano	2,72	DEFICIENTE
6.3 Infraestructura	1,72	INADECUADO
6.4 Ambiente de trabajo	1,96	DEFICIENTE
7.1. Planificación de la realización del producto o prestación del servicio.	2,11	DEFICIENTE
7.2. Procesos relacionados con los clientes	2,34	DEFICIENTE
7.4. Adquisición de bienes y servicios	1,6	INADECUADO
7.5. Producción y prestación de servicios	2,38	DEFICIENTE
8.1. Generalidades	1,25	INADECUADO
8.2. Seguimiento y Medición	1,24	INADECUADO
8.3. Control de Servicio no conforme	1,11	INADECUADO
8.4. Análisis de datos	0,84	INADECUADO
8.5. Mejora	1	INADECUADO
Total Promedio	1,52	INADECUADO

Tabla Resultados por Subcapítulos

El rango de conocimiento y cumplimiento de los subcapítulos está entre 0.74 y 2.72, la cual nos arroja un resultado INADECUADO Y DEFICIENTE, dando un promedio de 1.52 que es INADECUADO.

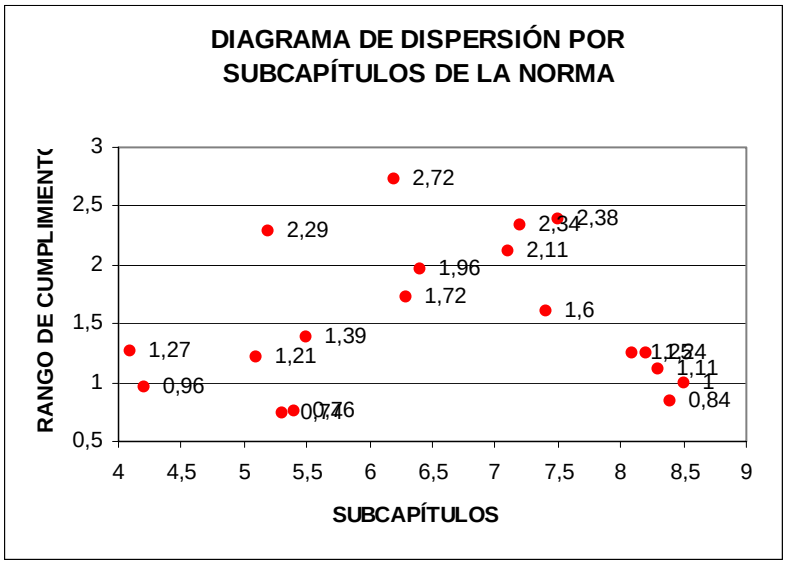


Ilustración Diagrama de Dispersión por subcapítulos

La percepción sobre los diversos elementos del sistema GP 1000:2004 se presenta así:

ELEMENTOS	PUNTAJE	INTERPRETACION
4.2. Gestión documental		
4,2,3 Control de Documentos	1,03	INADECUADO
4,2,4 Control de Registros	0,82	INADECUADO
5.4 Planificación		
5,4,1 Objetivos de Calidad	0,92	INADECUADO
5,4,2 Planificación del Sistema de Gestión de Calidad	0,6	INADECUADO

5.5 Responsabilidad, autoridad y comunicación.		
5,5,1 Responsabilidad y autoridad	1,32	INADECUADO
5,5,2 Representante de la Alta Dirección	1,77	INADECUADO
5,5,3 Comunicación Interna	1,1	INADECUADO
6.2 Talento Humano		
6,2,1 Generalidades	3,34	SATISFACTORIO
6,2,2 Competencia, toma de conciencia y formación	2,09	DEFICIENTE
7.2. Procesos relacionados con los clientes		
7,2,2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio	2,34	DEFICIENTE
7.5. Producción y prestación de servicios		
7,5,1 Control de Producción y prestación de servicios	2,2	INADECUADO
7,5,4 Propiedad del cliente	2,56	DEFICIENTE
8.2. Seguimiento y Medición		
8,2,1 Satisfacción del Cliente	1,44	INADECUADO
8,2,2 Auditoría Interna	0,77	INADECUADO
8,2,3 Seguimiento y medición de los procesos	1,52	INADECUADO
8.5. Mejora		
8,5,1 Mejora Continua	0,77	INADECUADO
8,5,2 Acciones correctivas	1,14	INADECUADO
8,5,3 Acciones preventivas	1,08	INADECUADO
Total Promedio	1,49	INADECUADO

Ilustración Resultados por Elemento

Los resultados encontrados por elementos muestran que la mayoría de estos son INADECUADOS Y DEFICIENTES (rango de 0.6 a 2.56) y el único elemento SATISFACTORIO con un puntaje de 3.34 fue Generalidades de Talento Humano.

Cabe anotar que se esperaban resultados similares ya que en la entidad no se ha adelantado nada del Sistema de Calidad en años anteriores por lo cual se debe desarrollar una implementación desde las bases que exige la norma.

6. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD GP 1000:2004

El Análisis de Diagnóstico se baso en la norma NTC GP 1000:2004 adoptada como manual de implementación por Decreto 4110 de diciembre 9 de 2004, que permite dar cumplimiento a la Ley 872 del 30 de diciembre de 2005 que establece disposiciones para la ejecución del sistema de gestión de calidad de las entidades del Estado.

Se desarrollará estudio por medio de la norma capitulo por capitulo definiendo cada ítem, su normatividad, la percepción de este por los encuestados, conclusiones y algunas recomendaciones.

6.1 CAPITULO 4: SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Es una herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades. Está enmarcado en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades.

6.1.1 REQUISITOS GENERALES

La entidad debe cumplir los preceptos básicos de misión, caracterización, medición y seguimiento de los procesos, así mismo de asegurarse de la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operación.

Normograma del elemento

- Numeral 4, inciso 4.1 de la Norma NTC GP 1000:2004

Percepción del Elemento por los encuestados:

	Requisitos Generales	**Valoración**
1	Están identificados los procesos que le permiten a la entidad cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad.	1,42
2	Se encuentran caracterizados los procesos al interior de la entidad.	1,36
3	Se realiza seguimiento y medición a los procesos.	1,03

Total	1.27	Inadecuado

Análisis del resultado de la Encuesta para el elemento.

La percepción general de los servidores de la Contraloría Departamental de Santander sobre el elemento de Requisitos Generales, arroja una calificación de 1.27 que según la evaluación lo ubica en un nivel de desarrollo INADECUADO.

Evidencias Documentales y Hechos Verificables

No existe una identificación de los procesos, al igual que no se encuentra evidencia de manuales de caracterización de procesos por lo tanto no se realiza seguimiento ni medición de ellos.

Recomendaciones.

- Identificar los procesos realizados en la contraloría.
- Elaborar el mapa de procesos.
- Actualizar el manual de procedimientos que existe en la entidad.
- Realizar la caracterización de los procesos
- Construir el manual de procesos.
- Adoptar el Manual de procesos como acto administrativo.
- Difusión y socialización del Manual utilizando las herramientas dadas por la organización (Boletines, Carteleras, Notificaciones, Reuniones, etc.).
- Realizar seguimiento y medición de los procesos.

6.1.2 GESTIÓN DOCUMENTAL

Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Normograma del elemento

- Numeral 4, inciso 4.2 de la Norma NTC GP 1000:2004

Percepción del Elemento por los encuestados:

	Generalidades	Valoración
4	La política y los objetivos de calidad están documentados, existe un manual de calidad.	0.42
5	Se han elaborado documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, registros, producto no conforme, acciones correctivas, acciones preventivas, auditoria).	1.66

	Control de documentos	Valoración
6	Existe un procedimiento documentado donde se incluya revisión, actualización, identificación de los cambios, legibilidad, fácil identificación, control de distribución, prevención de obsolescencia.	1.01
7	Se han identificado he implementado las disposiciones legales que les sean aplicables a la entidad sobre el control de documentos y registros (Ley de archivos).	1.04

	Control de registro	Valoración
8	Los registros proporcionan evidencia de la conformidad, eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema de Gestión de Calidad.	0.90
9	Existe un procedimiento documentado para la identificación, almacenamiento, recuperación, protección, tiempo de conservación y disposición de los registros.	0.74

Total	0.96	Inadecuado

Análisis del resultado de la Encuesta para el elemento.

La percepción general de los servidores de la Contraloría General de Santander sobre el elemento de Gestión Documental, arroja una calificación de 0.96 que según la evaluación lo ubica en un nivel de desarrollo INADECUADO.

Evidencias Documentales y Hechos Verificables

No existe la política de calidad ni sus objetivos, así como manuales, instructivos, registros, documentos que evidencien la aplicación del sistema integrado de calidad ya que este no existe.

Recomendaciones.

- Definir la política de calidad y sus objetivos.
- Documentar y socializar la política de calidad y sus objetivos.
- Elaborar el manual de calidad.
- Elaborar un procedimiento documentado para el manejo y disposición de los registros y documentos que permita una fácil identificación, distribución, almacenamiento, recuperación y prevención de obsolescencia.
- Identificar e implementar las disposiciones legales aplicables en el control de documentos y registros (Ley de archivos).

6.2 CAPITULO 5: RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

Derecho otorgado a una persona que dirige y controla al más alto nivel el sistema de gestión de calidad en una entidad en función de su competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de sus decisiones.

6.2.1 COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN

La alta Dirección debe estar comprometida con el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad, así como con la mejora continua de su eficacia, eficiencia y efectividad.

Normograma del elemento

- Numeral 5, inciso 5.1 de la Norma NTC GP 1000:2004

Percepción del Elemento por los encuestados:

	Compromiso de la dirección	**Valoración**
10	La dirección comunica a la organización la importancia del SGC para satisfacer los requisitos de los clientes, legales y reglamentarios	1.62
11	Existe disponibilidad de recursos para la implementación del SGC	0.79

Total	1.21	Inadecuado

Análisis del resultado de la Encuesta para el elemento.

La percepción general de los servidores de la Contraloría Departamental de Santander sobre el elemento de Compromiso de la Alta Dirección, arroja una calificación de 1.21 que según la evaluación lo ubica en un nivel de desarrollo INADECUADO.

.

Evidencias Documentales y Hechos Verificables

No hay evidencia de una comunicación a la entidad sobre la importancia del sistema gestión de calidad según la satisfacción de los requisitos legales y reglamentarios de los clientes, al igual que la mayoría de los funcionarios desconocen la disponibilidad de recursos para la implementación del sistema.

Recomendaciones.

- Hacer una oportuna y correcta socialización acerca de los beneficios e importancia de la implementación del sistema de gestión de la calidad tanto para los clientes como para ellos mismos.

6.2.2 ENFOQUE HACIA EL CLIENTE

La alta dirección debe asegurarse de que los requisitos del cliente se identifican y cumplen con el propósito de aumentar la satisfacción del cliente.

Normograma del elemento

- Numeral 5, inciso 5.2 de la Norma NTC GP 1000:2004

Percepción del Elemento por los encuestados:

	Enfoque hacia el cliente	Valoración
12	Se determinan y cumplen los requisitos del cliente tanto los especificados por ellos como los no especificados, así como los requisitos legales y reglamentarios.	1.93
13	Se rinde cuentas de manera regular a la comunidad y organismos de control.	2.66

Total	2.29	Deficiente

Análisis del resultado de la Encuesta para el elemento.

La percepción general de los servidores de la Contraloría Departamental de Santander sobre el elemento de Enfoque hacia el cliente, arroja una calificación de 2.29 que según la evaluación lo ubica en un nivel de desarrollo DEFICIENTE.

.

Evidencias Documentales y Hechos Verificables

No existe un documento en donde se identifiquen los requisitos especificados y no especificados de cliente en cada dependencia así como medios físicos y digitales que permitan el conocimiento de la entidad por parte de la comunidad.

En la rendición de cuentas al organismo de control Auditoria General, existen documentos que constatan la periodicidad y temas pertinentes para el fenecimiento de la entidad.

Recomendaciones.

- Comprender las necesidades actuales y futuras de los clientes que permita el cumplimiento de sus requisitos así como exceder las expectativas que puedan tener.

- Fomentar la creación de medios de comunicación que garanticen el acceso a la información pertinente de los procesos a la comunidad, facilitando así el control social.

6.2.3 POLÍTICA DE CALIDAD

Declaración por parte de la organización de sus intenciones y principios en relación con su desempeño de calidad global, que le sirve de marco para la acción y para fijar objetivos y metas.

Normograma del elemento

- Numeral 5, inciso 5.3 de la Norma NTC GP 1000:2004

Percepción del Elemento por los encuestados:

	Política de calidad	Valoración
14	Existe una política de calidad que sea coherente con el plan de desarrollo, los planes sectoriales y de desarrollo administrativo, el sistema de control interno, los planes estratégicos establecidos, incluyendo a su vez el compromiso de satisfacer los requisitos y de la mejora continua de la eficacia, eficiencia y la efectividad del SGC.	0.74

Total	0.74	Inadecuado

Análisis del resultado de la Encuesta para el elemento.

La percepción general de los servidores de la Contraloría General de Santander sobre el elemento de Política de Calidad, arroja una calificación de 0.74 que según la evaluación lo ubica en un nivel de desarrollo INADECUADO.

Evidencias Documentales y Hechos Verificables

No existen evidencias documentadas de la política de calidad ya que no existe.

Recomendaciones.

- Crear la política de la calidad adecuada con el propósito de la entidad, que se encuentre comprometida con la mejora continúa de la eficacia y sea punto de referencia para los objetivos.
- Revisar la política por parte de la alta dirección.
- Socializar la política de la calidad a toda la organización.
- Interiorizar la política de la Calidad por parte de los funcionarios.

6.2.4 PLANIFICACIÓN

Parte de la gestión de la calidad enfocada al establecimiento de los objetivos de la calidad y a la especificación de los procesos operativos necesarios y de los recursos relacionados, para cumplir los objetivos de la calidad.

Normograma del elemento

- Numeral 5, inciso 5.4 de la Norma NTC GP 1000:2004

Percepción del Elemento por los encuestados:

	Objetivos de la calidad	Valoración
15	Se han establecido objetivos de calidad para las funciones y perfiles pertinentes, considerado los recursos humanos, financieros y operacionales con los que cuenta la entidad.	0.92
16	Se ha establecido en la planificación de la calidad como mantener la integridad del Sistema de Gestión de la Calidad cuando se planifican e implementan cambios a este.	0.60

Total	0.76	Inadecuado

Análisis del resultado de la Encuesta para el elemento.

La percepción general de los servidores de la Contraloría Departamental de Santander sobre el elemento de Planificación arroja una calificación de 0.76 que según la evaluación lo ubica en un nivel de desarrollo INADECUADO.

Evidencias Documentales y Hechos Verificables

Ya que el sistema de la calidad no esta implementado, no existe evidencia de objetivos de calidad, planificación de la calidad y así como perfiles y funciones referentes al sistema dentro del manual de funciones.

Recomendaciones.

- Establecer objetivos de la calidad posteriormente a la creación de la política de la Calidad.
- Dar a conocer a los funcionarios de la entidad los objetivos de la calidad propuestos.
- Comprometer a la entidad en el alcance de los objetivos de la calidad.
- Adicionar perfiles y funciones, referentes al sistema de gestión de la calidad al manual de funciones.

6.2.5 RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades están definidas y son comunicadas dentro de la entidad al igual del establecimiento de los procesos apropiados de comunicación que faciliten la eficacia del sistema de gestión de la calidad.

Normograma del elemento

- Numeral 5, inciso 5.5 de la Norma NTC GP 1000:2004

Percepción del Elemento por los encuestados:

	Responsabilidad y autoridad	**Valoración**

17	Están definidas y fueron comunicadas dentro de la organización las responsabilidades y la autoridad del sistema de Gestión de la Calidad.	1.32

	Representante de la dirección	**Valoración**
18	Se le han definido responsabilidades y tiene la autoridad para asegurar que funcione el SGC en la (implementación, mantenimiento, información, aseguramiento y promoción)	1.77

	Comunicación interna	**Valoración**
19	Se han establecido mecanismos que garanticen la comunicación al interior de la organización considerando la eficacia del SGC	1.10

Total	1.39	Inadecuado

Análisis del resultado de la Encuesta para el elemento.

La percepción general de los servidores de la Contraloría General de Santander sobre el elemento de Planificación arroja una calificación de 1.39 que según la evaluación lo ubica en un nivel de desarrollo INADECUADO.

.

Evidencias Documentales y Hechos Verificables

No existen evidencias documentales las cuales respalden que fueron definidas y comunicadas las responsabilidades al representante de la alta dirección y al comité de meci - calidad así mismo hay pocos mecanismos que garanticen la comunicación al interior de la entidad que fomenten la eficacia del sistema de gestión de calidad como buzón de sugerencias y quejas y reclamos internas.

Se establece en la resolución 0740 del 28 de Diciembre de 2006 el tramite interno de quejas y reclamos para la entidad.

Recomendaciones

- Notificar a las personas del equipo Meci – Calidad la pertenencia a el.
- Comunicar a los demás funcionarios de la entidad cuales son las personas que conforman el equipo Meci – Calidad.
- Definir y comunicar las responsabilidades del representante de la alta dirección y del equipo Meci – calidad.
- Desarrollar mecanismos de comunicación al interior de la entidad que permitan una interacción entre dependencias que contribuya a al eficacia del sistema de gestión de la calidad.

6.3 CAPITULO 6: GESTIÓN DE LOS RECURSOS

La gestión de recursos trata de la disponibilidad que hay de recursos financieros, humanos, e infraestructura como su administración dentro de estos elementos. Se busca una distribución equitativa de recursos así como la asignación de prioridad dentro del presupuesto general de la entidad y que acciones se pueden tomar suplir estas necesidades.

6.3.1 TALENTO HUMANO

Es aquel capital que produce o es capaz de producir, mediante la operación diaria, los más altos beneficios tanto para el mismo como para la entidad en la cual labora.

El personal debe ser competente con base en la educación, formación habilidades y experiencias apropiadas.

Normograma del elemento

- Numeral 6, inciso 6.2 de la Norma NTC GP 1000:2004

Percepción del Elemento por los encuestados:

	Generalidades	**Valoración**
20	Los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas son competentes de acuerdo con la educación, formación, habilidades y experiencia.	3.34

	Competencia, toma de conciencia y formación	**Valoración**
21	Se determinan las competencias necesarias para los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas o que realizan trabajos que afectan la calidad del producto y/o servicio.	2.56
22	Se proporciona la formación o se toman acciones para satisfacer esas necesidades de capacitación.	1.86
23	Se evalúan las acciones tomadas, en términos del impacto en la eficacia, eficiencia o efectividad del SGC de la entidad.	0.81
24	Se concienciza a los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas, de la pertinencia e importancia de sus actividades y como ellos contribuyen a la consecución de los objetivos de calidad.	1.89
25	Se tiene registros de la educación, formación, habilidades y experiencia de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas.	3.34

Total	2.09	Deficiente

Análisis del resultado de la Encuesta para el elemento.

La percepción general de los servidores de la Contraloría Departamental de Santander sobre el elemento de Talento Humano arroja una calificación de 2.09 que según la evaluación lo ubica en un nivel de desarrollo DEFICIENTE.

Evidencias Documentales y Hechos Verificables

No existen documentos que manifiesten las competencias que deben tener los funcionarios para el cumplimiento de su labor así como una comparación entre los perfiles y la hoja de vida.

Los servidores públicos desconocen la importancia de su trabajo para el buen funcionamiento de la entidad y del sistema de gestión de la calidad.

Se guardan registros de la educación, formación, habilidades y experiencia de cada funcionario en la entidad (Hoja de vida).

Recomendaciones.

- Definir y documentar las competencias necesarias para ejercer las funciones de cada empleado.
- Proporcionar mayor capacitación y formación referente al trabajo particular como medio de mejora en su labor, sobre todo a personal nuevo.
- Crear un mayor nivel de pertenencia a la entidad, informando al funcionario la importancia de sus actividades para la consecución de los objetivos generales de la empresa y los del sistema de gestión de la Calidad.

- Evaluar las acciones tomadas midiendo el impacto en la eficiencia, eficacia y efectividad del sistema de la calidad en la entidad.

6.3.2 INFRAESTRUCTURA

Sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de una entidad.

Normograma del elemento

- Numeral 6, inciso 6.3 de la Norma NTC GP 1000:2004

Percepción del Elemento por los encuestados:

	Infraestructura	Valoración
26	Se ha determinado cuál es la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos del servicio.	1.66
27	Incluye la infraestructura edificios, espacios de trabajo, servicio asociados (comunicación, transporte, vigilancia y otros), equipos hardware y software, que se requieren para lograr la conformación de los requisitos del producto y/o servicio.	1.67
28	Se hace mantenimiento a la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos del servicio.	1.82

Total	1.72	Inadecuado

Análisis del resultado de la Encuesta para el elemento.

La percepción general de los servidores de la Contraloría General de Santander sobre el elemento de Infraestructura arroja una calificación de 1.72 que según la evaluación lo ubica en un nivel de desarrollo INADECUADO.

Evidencias Documentales y Hechos Verificables

No existe evidencia de la determinación de la infraestructura necesaria para la ejecución de la labor para el cumplimiento de los requisitos del servicio.

No existe un plan de mantenimiento el cual determine fechas de mantenimiento preventivo a los equipos de oficina, al igual de acondicionamiento de áreas de trabajo y comunes, para generar un ambiente propicio para el cumplimiento de los requisitos del servicio.

Recomendaciones.

- Reacondicionar los espacios de trabajo para generar más espacio y comodidad.
- Adecuar el inmobiliario de oficinas para la mejor distribución de los espacios para así propiciar un ambiente de trabajo más ágil y dinámico.
- Hacer un plan de mantenimiento preventivo a los equipos de oficina, así como programas de conservación de los edificios y espacios de trabajo.

6.3.3 AMBIENTE DE TRABAJO

Conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo las cuales la entidad debe determinar y gestionar para lograr la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio.

Normograma del elemento

- Numeral 6, inciso 6.4 de la Norma NTC GP 1000:2004

Percepción del Elemento por los encuestados:

	Ambiente de trabajo	**Valoración**
29	Se identifican las condiciones del ambiente de trabajo necesario para lograr la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio.	2.00
30	Se gestionan las condiciones del ambiente de trabajo necesarias para lograr la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio.	1.92

Total	1.96	Inadecuado

Análisis del resultado de la Encuesta para el elemento.

La percepción general de los servidores de la ContraloríaGeneral de Santander sobre el elemento de Ambiente de Trabajo arroja una calificación de 1.96 que según la evaluación lo ubica en un nivel de desarrollo INADECUADO.

Evidencias Documentales y Hechos Verificables

Existe la resolución 0835 del 29 de Diciembre de 2005, en la cual se adopta el reglamento de higiene y seguridad industrial, definiendo los riesgos biológicos, Ergonómicos, Sicológicos, Mecánicos, Eléctricos, Incentivos, Saneamiento básico.

Así mismo existen documentos de estudios de condiciones de trabajo hecho por la Dirección General de Riesgos Profesionales del ministerio de protección social en el año 2005, donde se identifican los riesgos prioritarios y no prioritarios de la entidad y entre ellos se define el agente de ambiente de trabajo con el código 51.

Recomendaciones.

- Dar a conocer el panorama de riesgos a todos los funcionarios para que ellos identifiquen el ambiente de trabajo que los rodea y retroalimenten este documento.
- Dar solución oportuna a las solicitudes de mejoramiento del ambiente de trabajo que se encuentren dentro de los parámetros de gestión de la entidad.

6.4 CAPITULO 7: PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La entidad debe planificar y llevar a cabo la prestación del servicio bajo condiciones controladas en donde se pueda verificar mediante actividades de seguimiento o medición posteriores.

Cuando sea apropiado, la entidad debe identificar el servicio por medios adecuados, a través de toda la prestación del este identificando el estado del servicio con respecto a los requisitos de seguimiento y medición, y cuando la trazabilidad sea un requisito, la entidad debe controlar y registrar la identificación del servicio.

Así mismo debe velar por la conservación de la propiedad del cliente que es suministrada para la ejecución de la labor de la entidad.

Se excluyó de este numeral el elemento 7.3 Diseño y Desarrollo, ya que la contraloría no desarrolla e innova en la prestación del servicio y la eliminación de este ítem no afecta la

capacidad o responsabilidad de la organización en proporcionar servicios que cumplan los requisitos del cliente y los reglamentarios aplicables.

6.4.1 PLANIFICACION DE LA REALIZACION DEL PRODUCTO O PRESTACION DEL SERVICIO

La entidad debe planificar y desarrollar los procesos necesarios para la prestación del servicio. La planificación de la prestación del servicio debe ser coherente con los requisitos de los otros procesos del sistema de gestión de la calidad.

Normograma del elemento

- Numeral 7, inciso 7.1 de la Norma NTC GP 1000:2004

Percepción del Elemento por los encuestados:

	Planificación de la realización del producto o prestación del servicio	Valoración
31	Están planificados los procesos necesarios y son consistentes para la prestación del servicio (Procesos Misionales) y a su vez la entidad ha determinado las actividades de verificación, validación, seguimiento e inspección y ensayos específicos para el servicio.	2.11

Total	2.11	Deficiente

Análisis del resultado de la Encuesta para el elemento.

La percepción general de los servidores de la Contraloría Departamental de Santander sobre el elemento de Planificación de la Realización del Producto o Prestación del Servicio arroja una calificación de 2.11 que según la evaluación lo ubica en un nivel de desarrollo DEFICIENTE.

Evidencias Documentales y Hechos Verificables

No se encuentra evidencia de planificación de los procesos necesarios para la prestación óptima del servicio de igual forma actividades de verificación, validación, seguimiento, inspección y ensayos específicos para el servicio.

Recomendaciones.

- Identificar los procesos misionales, gerenciales y de apoyo (crear mapa de procesos).
- Planificar el desarrollo de los procesos que hacen parte de la entidad.
- Realizar reuniones de socialización periódicas en donde se expongan los planes y avances de estos a todos los funcionarios de la entidad.

6.4.2 PROCESOS RELACIONADOS CON LOS CLIENTES

La entidad debe revisar los requisitos relacionados con el servicio. Esta revisión debe efectuarse antes de que la entidad se comprometa a proporcionar un servicio al cliente.

Normograma del elemento

- Numeral 7, inciso 7.2 de la Norma NTC GP 1000:2004

Percepción del Elemento por los encuestados:

	Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio	Valoración
32	Se revisan y aseguran los requisitos relacionados con el servicio, antes que la entidad se comprometa a proporcionarlos.	2.11
33	Se conservan registros de los resultados de la revisión de los requisitos relacionados con el servicio y de las acciones de que ésta revisión se originaron.	2.56

Total	2.34	Deficiente

Análisis del resultado de la Encuesta para el elemento.

La percepción general de los servidores de la Contraloría Departamental de Santander sobre el elemento de Revisión de los Requisitos Relacionados con el Producto y/o Servicio arroja una calificación de 2.34 que según la evaluación lo ubica en un nivel de desarrollo DEFICIENTE.

Evidencias Documentales y Hechos Verificables

Se encuentran registros de los resultados de los procesos auditados más estos se conservan de manera independiente según el funcionario que llevo acabo el caso.

Recomendaciones.

- Estandarizar la conservación de los registros de resultados.
- Comunicar a los demás miembros de la entidad de la existencia y funcionalidad de los registro de resultado de revisión.

6.4.3 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Cualquier modalidad de contratación, convenio, concesión o provisión de bienes y/o servicios, inherentes al cumplimiento de la misión de la entidad.

Normograma del elemento

- Numeral 7, inciso 7.4 de la Norma NTC GP 1000:2004

Percepción del Elemento por los encuestados:

	Adquisición de bienes y servicios	**Valoración**
34	Se asegura la entidad de que el servicio adquirido cumple los requisitos especificados en los pliegos de condiciones, términos de referencia o en las disposiciones aplicables.	1.77
35	Están definidos los criterios de selección y la metodología de evaluación de los proveedores o contratistas cumpliendo con los requisitos establecidos por la entidad.	1.42

Total	1.60	Inadecuado

Análisis del resultado de la Encuesta para el elemento.

La percepción general de los servidores de la Contraloría Departamental de Santander sobre el elemento de Adquisición de Bienes y Servicios arroja una calificación de 1.60 que según la evaluación lo ubica en un nivel de desarrollo INADECUADO.

Evidencias Documentales y Hechos Verificables

Están definidos los criterios de selección y la metodología de evaluación de los proveedores o contratistas por medio del SISE, al mismo tiempo que se cumplen los pliegos de condiciones y términos de referencia de la entidad.

Recomendaciones.

- Hacer de conocimiento público los términos y condiciones de compra de insumos y servicios a todos los miembros pertenecientes a la organización.

6.4.4 PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La entidad debe identificar, verificar, proteger y salvaguardar los bienes que son propiedad del cliente suministrado para su utilización o incorporación dentro del servicio. Cualquier bien que sea propiedad del cliente que se pierda, deteriore o que de algún otro modo se considere inadecuado para su uso, debe ser registrado y su estado comunicado al cliente.

La entidad debe preservar la conformidad del servicio durante el proceso interno y la entrega al destino previsto. Esta preservación debe incluir, según sea aplicable, la

identificación, manipulación, embalaje, almacenamiento y protección. La preservación debe aplicarse también, a las partes constitutivas del servicio.

Normograma del elemento

- Numeral 7, Inciso 7.5 de la Norma NTC GP 1000:2004

Percepción del Elemento por los encuestados:

	Control de producción y prestación de servicios	**Valoración**
36	Se planifican las condiciones controladas bajo las cuales se debe prestar el servicio.	2.15
37	La prestación del servicio se lleva a cabo bajo estas condiciones controladas que han sido planificadas.	2.25

	Propiedad del cliente	**Valoración**
38	Se cuidan los bienes suministrados por el cliente y se informa cuando algún bien de su propiedad se pierde, deteriora o se estime inadecuado para su uso.	2.56

Total	2.38	Deficiente

Análisis del resultado de la Encuesta para el elemento.

La percepción general de los servidores de la Contraloría Departamental de Santander sobre el elemento de Producción y Prestación del Servicio arroja una calificación de 2.38 que según la evaluación lo ubica en un nivel de desarrollo DEFIFICIENTE.

Evidencias Documentales y Hechos Verificables

Existen algunos documentos que establecen condiciones controladas en las auditorias, la compra de equipos y servicios, más no son de estricto cumplimiento.

Recomendaciones.

- Establecer la preservación de los bienes suministrados por el cliente e informarle su estado.
- Establecer y cumplir las condiciones controladas bajo las cuales debe realizarse el trabajo de la entidad.

6.5 CAPITULO 8: MEDICION, ANALISIS Y MEJORA

6.5.1 GENERALIDADES

La entidad debe planificar e implementar los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora.

Normograma del elemento

- Numeral 8, Inciso 8.1 de la Norma NTC GP 1000:2004

Percepción del Elemento por los encuestados:

	Generalidades	Valoración
39	Están planificados los procesos de medición y seguimiento, análisis y mejora.	1.34
40	Los procesos de medición, seguimiento, análisis y mejora permiten la mejora continua de la eficacia, eficiencia y efectividad del SGC.	1.16

Total	1.25	Inadecuado

Análisis del resultado de la Encuesta para el elemento.

La percepción general de los servidores de la Contraloría General de Santander sobre el elemento de Generalidades arroja una calificación de 1.25 que según la evaluación lo ubica en un nivel de desarrollo INADECUADO.

Evidencias Documentales y Hechos Verificables

No existe documentado los planes de análisis, seguimiento y mejora del sistema de gestión de calidad ya que este no ha sido implementado.

Recomendaciones.

- Planificar los procesos de análisis, seguimiento y mejora para cada ítem del sistema de gestión de calidad.

- Comunicar a los funcionarios de la organización los planes de mejora.

6.5.2 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

La entidad debe medir y hacer un seguimiento de las características del servicio mediante auditorias internas para verificar que se cumplen los requisitos por parte de la entidad. Esto debe realizarse en las etapas apropiadas del proceso de prestación del servicio según las disposiciones planificadas utilizando los métodos para obtener y utilizar dicha información recolectada.

Normograma del elemento

- Numeral 8, Inciso 8.2 de la Norma NTC GP 1000:2004

Percepción del Elemento por los encuestados:

	Satisfacción del cliente	**Valoración**
41	Se hace seguimiento de la percepción del cliente respecto al cumplimiento de sus requisitos por parte de la entidad.	1.44

	Auditoria Interna	**Valoración**
42	En las auditorias internas de calidad se determina si el Sistema de Gestión de la Calidad se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva.	0.77

	Seguimiento y medición de los procesos	Valoración
43	Se efectúan correcciones y se toman acciones correctivas, según sean convenientes, cuando no se alcanzan los resultados planificados.	1.52

Total	1.24	Inadecuado

Análisis del resultado de la Encuesta para el elemento.

La percepción general de los servidores de la Contraloría General de Santander sobre el elemento de Seguimiento y Medición arroja una calificación de 1.24 que según la evaluación lo ubica en un nivel de desarrollo INADECUADO.

Evidencias Documentales y Hechos Verificables

No existen documentos que corroboren la veracidad y eficacia de las acciones correctivas tomadas, al igual no existe plan de auditorias para el sistema de gestión de la calidad ya que este aún no ha sido levantado.

Recomendaciones.

- Establecer un cronograma donde se determinen las fechas de las auditorias internas para mantener eficaz, eficiente el sistema de gestión de calidad.
- Hacer seguimiento de la percepción del cliente respecto al cumplimiento de sus requisitos y del servicio prestado por parte de la entidad.
- Realizar un documento estándar de acciones correctivas para ejecutar cuando no se alcancen los resultados planificados en cada proceso.

6.5.3 CONTROL DE SERVICIO NO CONFORME

La entidad debe asegurarse de que el servicio que no sea conforme con los requisitos, se identifica y controla para prevenir su uso o entrega no intencional. Los controles, las responsabilidades y autoridades relacionadas con el tratamiento del servicio no conforme deben estar definidos en un procedimiento documentado.

Normograma del elemento

- Numeral 8, Inciso 8.3 de la Norma NTC GP 1000:2004

Percepción del Elemento por los encuestados:

	Control de Servicio no conforme	**Valoración**
44	Se hace tratamiento a los servicios no conformes mediante la definición de acciones para eliminar una no conformidad	1.11

Total	1.11	Inadecuado

Análisis del resultado de la Encuesta para el elemento.

La percepción general de los servidores de la Contraloría General de Santander sobre el elemento de Control de Servicio no Conforme arroja una calificación de 1.11 que según la evaluación lo ubica en un nivel de desarrollo INADECUADO.

Evidencias Documentales y Hechos Verificables

No existe un documento en donde se definan las acciones que se deban tomar para la solución de no conformidades por parte de los clientes.

Recomendaciones

- Establecer y documentar acciones para el tratamiento de los servicios no conformes.
- Estandarizar las acciones para las no conformidades en todas las dependencias de la entidad.
- Socializar y retroalimentar el plan de acciones.

6.5.4 ANALISIS DE DATOS

La entidad debe determinar, recopilar y analizar los datos apropiados para demostrar la idoneidad del sistema de gestión de la calidad y para evaluar dónde puede realizar la mejora continua de su eficacia, eficiencia y efectividad. Esto debe incluir los datos generados por el sistema de evaluación para el seguimiento y medición y los generados por cualesquiera otras fuentes pertinentes.

Normograma del elemento

- Numeral 8, Inciso 8.4 de la Norma NTC GP 1000:2004

Percepción del Elemento por los encuestados:

	Análisis de datos	**Valoración**

45	Se determina cuales son los datos apropiados para demostrar la conveniencia, eficiencia, eficacia y efectividad del SGC y para evaluar donde se pueden realizar la mejora continua.	0.84

Total	0.84	Inadecuado

Análisis del resultado de la Encuesta para el elemento.

La percepción general de los servidores de la Contraloría General Departamental de Santander sobre el elemento de Análisis de Datos arroja una calificación de 0.84 que según la evaluación lo ubica en un nivel de desarrollo INADECUADO.

Evidencias Documentales y Hechos Verificables

No existe documento en el cual se encuentren definidos los datos apropiados e indicadores que midan los resultados del sistema de gestión de calidad que nos ayuden a realizar la mejora continua.

Recomendaciones.

- Definir indicadores y datos apropiados que ayuden a evaluar el sistema de gestión de la Calidad que permitan realizar la mejora continúa.

6.5.5 MEJORA

La entidad debe mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema de gestión de la calidad mediante el uso de la política de la calidad, los objetivos de la calidad, los resultados de las auditorias internas, el análisis de datos, el sistema de evaluación para seguimiento y medición, las acciones correctivas y preventivas y la revisión por la dirección.

La entidad debe tomar acciones para eliminar la causa de no conformidades con el objeto de prevenir que vuelvan a ocurrir. Las acciones correctivas deben ser apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas.

La entidad debe determinar acciones para eliminar las causas de no conformidades potenciales para prevenir su ocurrencia. Las acciones preventivas deben ser apropiadas a los efectos de los problemas potenciales.

Normograma del elemento

- Numeral 8, Inciso 8.5 de la Norma NTC GP 1000:2004

Percepción del Elemento por los encuestados:

	Mejora continua	**Valoración**
46	La mejora continua del SGC incluye aspectos tales como: la política de calidad, objetivos de calidad, resultados de auditorias internas de calidad, análisis de datos, sistema de evaluación para seguimiento y medición, acciones correctivas y preventivas y la revisión por la dirección.	0.77

	Acciones correctivas	**Valoración**

47	Son apropiadas las acciones, a los efectos de las no conformidades encontradas.	1.14

	Acciones preventivas	**Valoración**
48	Son apropiadas las acciones preventivas, a los efectos de los problemas potenciales.	1.08

Total	1.00	Inadecuado

Análisis del resultado de la Encuesta para el elemento.

La percepción general de los servidores de la Contraloría General de Santander sobre el elemento de Mejora arroja una calificación de 1.00 que según la evaluación lo ubica en un nivel de desarrollo INADECUADO.

Evidencias Documentales y Hechos Verificables

No existe documento donde se encuentren definidas las acciones correctivas y preventivas a los efectos de las no conformidades encontradas, así mismo la mejora continua no está basada en la política de calidad, sus objetivos, resultados de las auditorias entre otros aspectos, ya que el sistema de la calidad aún no esta montado y socializado.

Recomendaciones.

- Definir las acciones preventivas apropiadas para los efectos de los problemas potenciales.

- Definir las acciones correctivas apropiadas para las no conformidades encontradas.
- Hacer un plan de acciones predictivas que permitan reducir las no conformidades y prestar un servicio efectivo.

7. ETAPA 2. DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI 1000:2005, POR SUBSISTEMAS, COMPONENTES Y ELEMENTOS DE CONTROL

Para el Diseño e Implementación del Modelo Estándar de Control Interno se deberá llevar a cabo una evaluación sobre la existencia o estado de desarrollo e implementación de cada elemento de Control en la entidad. Así mismo, se deben definir las actividades y responsables del diseño, ajuste o implementación. A continuación se describe el método a través del cual se abordará esta Etapa.

A partir de un referente conceptual para cada subsistema y sus respectivos componentes y elementos, se define una metodología para elaborar el diagnóstico y formulación de propuestas de diseño de acciones para garantizar la existencia de cada elemento de control; dicha metodología depende de la dinámica que requiere cada uno de los elementos.

8. ETAPA 3. EVALUACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MECI.

Una vez la Entidad concluya el proceso de ajustes al Sistema de Control Interno de acuerdo con los requerimientos del MECI, el desarrollo de la etapa evaluación independiente le corresponde efectuarlo a la Oficina de Control Interno.

9. ETAPA 4. NORMOGRAMA DE CONTROL INTERNO.

Se debe organizar el Normograma para la implementación del modelo estándar de control interno en la Gobernación de Santander, a fin de garantizar el control de cumplimiento de

las normas de carácter constitucional, legal, reglamentario y de autorregulación que le son aplicables a la Entidad, verificando a través del desarrollo del Modelo Estándar de Control Interno, el cumplimiento de todas de las normas.

ANEXO J. ACTA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER

ACTA	Código:	Fecha:	Versión:	Pág. __ de __

ACTA

FECHA: 01 de junio de 2008

HORA: 2:00 pm

LUGAR: Despacho del Contralor General de Santander.

CONVOCADOS:
Contralor General de Santander.
Contralor Auxiliar.
Contralo Delegado.
Secretario general y financiero.
Coordinador Nodo Central.
Jefe de oficina jurídica.
Jefe de oficina control interno disciplinario.
Profesional grado 3
Asesor externo MECI Contraloría.
Equipo MECI- CALIDAD Contraloría.

ASISTENTES:
Contralor General de Santander.
Contralo Delegado.
Secretario general y financiero.
Coordinador Nodo Central.
Jefe de oficina jurídica.
Jefe de oficina control interno disciplinario.
Equipo MECI- CALIDAD Contraloría.

CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER

ACTA	Código:	Fecha:	Versión:	Pág. ___ de ___

ORDEN DEL DIA:

- Revisar y aprobar el plan de implementación del Modelo Estándar de Control Interno.

DESARROLLO:

Se reunieron las personas convocadas según la programación propuesta por el equipo MECI y se desarrollo la actividad con normalidad según lo planeado, dentro del desarrollo aprobaron los siguientes puntos:

- Se reviso y aprobó la el plan de implementación del MECI de la Contraloría General de Santander.

Firma asistentes:

Contralor General de Santander.
Contralo Delegado.
Secretario general y financiero.
Coordinador Nodo Central.
Jefe de oficina jurídica.
Jefe de oficina control interno disciplinario.
Equipo MECI- CALIDAD Contraloría. Carol Julieth Ortiz Gomez
Equipo MECI- CALIDAD Contraloría. SANDRA BADILLO.
Equipo MECI- CALIDAD Contraloría. Lady Nathana Acevedo P.
Equipo MECI- CALIDAD Contraloría.
Equipo MECI- CALIDAD Contraloría.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

PLAN DE DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI 1000:2005

CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER

ETAPA 2 - DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL MECI 1000:2005. SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO. COMPONENTE: "AMBIENTE DE CONTROL". ELEMENTO DE CONTROL: ACUERDOS, COMPROMISOS O PROTOCOLOS ÉTICOS

2008

PROCESO GENERAL DE LA ENTIDAD

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TAREAS		A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPA 2. DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL MECI 1000:2005	1. Diseño y/o Ajuste e Implementación del Elemento de Control Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos	Comité de Coordinación de Control Interno, Oficina de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión, Grupo interno de trabajo a cargo del Elemento	1.1.1	Diagnóstico del Estado Real del Elemento de Control									
			1.1.2	Evaluar los Resultados del Diagnóstico									
			1.1.3	Definir las Acciones de Diseño y/o Ajuste									
			1.1.4	Formular la Normatividad Interna que regule el desarrollo del Elemento									
			1.1.5	Elaborar el manual de acuerdos, compromisos , protocolos éticos									
			1.1.6	Adoptar mediante acto administrativo el manual									
			1.1.7	Difundir el manual de acuerdos, compromisos o protocolos éticos									
			1.1.8	Implementar los Referentes Éticos									
			1.1.9	Expedir acto administrativo para la conformación del comité de ética									
			1.1.10	Constituir un Comité de Ética, con su respectiva reglamentación. Documento									
			1.1.11	Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados									
			1.1.12	Definir controles e indicadores									
	Implementación del Elemento de Control Desarrollo del Talento	Responsable del Talento Humano, Sistema Integrado de Gestión, Grupo interno de trabajo a cargo del	2.1.1	Diagnóstico del Estado Real del Elemento de Control									
			2.1.2	Evaluar los Resultados del Diagnóstico									
			2.1.3	Definir las Acciones de Diseño y/o Ajuste									
			2.1.4	Formular la Normatividad Interna que regule el desarrollo del Elemento									
			2.1.5	Definir los criterios para la Formulación, Parametrización y Establecimiento del Plan del Desarrollo de la Gestión del Talento Humano									
			2.1.6	Caracterizar el Proceso del Desarrollo humano									

		2.1.7	Difundir las Políticas, Procesos y Procedimientos de Desarrollo de Talento Humano en todos los niveles de la Entidad.										
		2.1.8	Implementar las Políticas de Desarrollo del Talento Humano.										
		2.1.9	Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados										
		2.1.10	Definir los Controles e indicadores										
3. Diseño y/o Ajuste e Implementación del Elemento de Control Estilo de Dirección	Comité de Coordinación Interna, representante de la Alta Dirección, Sistema Integrado de Gestión, Grupo interno de trabajo a cargo del Elemento	3.1.1	Diagnóstico del Estado Real del Elemento de Control										
		3.1.2	Evaluar los Resultados del Diagnóstico										
		3.1.3	Definir las Acciones de Diseño y/o Ajuste										
		3.1.4	Formular la Normatividad Interna que regule el desarrollo del Elemento										
		3.1.5	Desarrollar el elemento Estilo de Dirección										
		3.1.6	Remitir las estrategias de desarrollo del Estilo de Dirección al Representante Legal										
		3.1.7	Directrices al Comité de Coordinación de Control Interno										
		3.1.8	Implementar el Estilo de Dirección										
		3.1.9	Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados al Estilo de Dirección.										
		3.1.10	Definir los Controles e indicadores										
4. Diseño y/o Ajuste e Implementación del Elemento de Control Planes y Programas	Comité de Coordinación Interna, representante de la Alta Dirección, Sistema Integrado de Gestion, Grupo interno de trabajo a cargo del Elemento	4.1.1	Diagnóstico del Estado Real del Elemento de Control										
		4.1.2	Evaluar los Resultados del Diagnóstico										
		4.1.3	Definir las Acciones de Diseño y/o Ajuste										
		4.1.4	Formular la Normatividad Interna que regule el desarrollo del Elemento										
		4.1.5	Evaluar si el Proceso de Planeación considero un Análisis Estratégico Externo										
		4.1.6	Evaluar los Procesos de Planeación Participativa										
		4.1.7	Definir criterios y estrategias para el Diseño e Implementación										
		4.1.8	Formular los Planes, Programas y Proyectos Estratégicos y Operativos										
		4.1.9	Verificar la Actualización Continua de la Misión y Visión de la Entidad.										
		4.1.10	Verificar la existencia y coherencia entre los diferentes niveles del Mapa Estratégico de la Entidad.										
		4.1.11	Difundir los Planes y Programas a Servidores Públicos y a los Usuarios										
		4.1.12	Implementar el Elemento Planes y Programas.										
		4.1.13	Formular el plan de acción por dependencias										

		4.1.14	Actualizar planes sectoriales de acuerdo a las competencias constitucionales y funciones legales												
		4.1.15	Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados												
		4.1.16	Definir los Controles e indicadores												
5. Diseño y/o Ajuste e Implementación del Elemento de Control Modelo de Operación por Procesos	Comité de Coordinacion Interna, Representante de la Alta Dirección, Sistema Integrado de Gestión, Grupo interno de trabajo a cargo del Elemento.	5.1.1	Diagnóstico del Estado Real del Elemento de Control (MECI)												
		5.1.2	Evaluar los Resultados del Diagnóstico												
		5.1.3	Definir las Acciones de Diseño y/o Ajuste												
		5.1.4	Formular la Normatividad Interna que regule el desarrollo del Elemento												
		5.1.5	Conformar el Comité Coordinador del Modelo de Operación por Procesos												
		5.1.6	Realizar un Inventario de Procesos de la entidad												
		5.1.7	Efectuar una Evaluación del Mapa de Procesos Institucional.												
		5.1.8	Realizar Diagnóstico Estado Real del Elemento de Control a partir del Autodiagnóstico Preliminar y las Tareas . (GP 1000)												
		5.1.9	Evaluar los Resultados del Diagnóstico.												
		5.1.11	Elaborar la Metodología para la caracterización de los Procesos												
		5.1.12	Integrar los Grupos de Trabajo para la Modelación de Procesos.												
		5.1.13	Entrenar a los Servidores Públicos de todos los niveles en el manejo del Modelo de Operación por Procesos - MOP.												
		5.1.14	Ejecutar las Acciones de Diseño y/o Ajuste aprobadas por el Comité de Coordinación de Control Interno												
		5.1.15	Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados												
		5.1.16	Definir los Controles e indicadores												
6. Diseño y/o Ajuste e Implementación del Elemento de Control Estructura Organizacional	Comité de Coordinación Interna, Representante de la Alta Dirección, Sistema Integrado de Gestion, Grupo interno de trabajo a cargo del Elemento.	6.1.1	Diagnóstico del Estado Real del Elemento de Control												
		6.1.2	Evaluar los Resultados del Diagnóstico												
		6.1.3	Definir las Acciones de Diseño y/o Ajuste												
		6.1.4	Formular la Normatividad Interna que regule el desarrollo del Elemento												
		6.1.5	Ajustar la Estructura Organizacional												
		6.1.6	Definir los Perfiles de los Cargos, ajustados a Competencias.												
		6.1.7	Ejecutar las Acciones de Diseño y/o Ajuste aprobadas por el Comité de Coordinación de Control Interno												
		6.1.8	Unificar el manual específico de funciones y competencias laborales												
		6.1.9	Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados												

		6.1.10	Definir los Controles e indicadores										
7. Diseño y/o Ajuste e Implementación del Elemento de Control Contexto Estratégico	Comité de Coordinación Interna, Representante de la Alta Dirección, Sistema Integrado de Gestión, Grupo interno de trabajo a cargo del Elemento.	7.1.1	Diagnóstico del Estado Real del Elemento de Control										
		7.1.2	Evaluar los Resultados del Diagnóstico										
		7.1.3	Definir las Acciones de Diseño y/o Ajuste										
		7.1.4	Formular la Normatividad Interna que regule el desarrollo del Elemento										
		7.1.5	Definir el Contexto Estratégico										
		7.1.6	Identificar los riesgos										
		7.1.7	Analizar los riesgos										
		7.1.8	Valorar los riesgos										
		7.1.9	Formular las propuestas de Política de Administración del Riesgo										
		7.1.10	Someter al CCCI los Resultados del Diagnóstico y las Propuestas Formuladas por el Equipo MECI										
		7.1.11	Ejecutar las Acciones de Diseño y/o Ajuste aprobadas por el Comité										
		7.1.12	Caracterizar el proceso de administración del riesgo.										
		7.1.13	Adoptar y divulgar las Políticas de Administración de Riesgos.										
		7.1.14	Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados										
		7.1.15	Definir los Controles e indicadores										
12. Diseño y/o Ajuste e Implementación del Elemento de Control Políticas de Operación	Comité de Coordinación Interna, Representante de la Alta Dirección, Sistema Integrado de Gestión, Grupo interno de trabajo a cargo del Elemento.	12.1	Diagnóstico del Estado Real del Elemento de Control										
		12.2	Evaluar los Resultados del Diagnóstico										
		12.3	Definir las Acciones de Diseño y/o Ajuste										
		12.4	Formular la Normatividad Interna que regule el desarrollo del Elemento										
		12.5	Definir criterios para la Formulación, Parametrización										
		12.6	Analizar y aprobar las politicas de operación para cada proceso										
		12.7	Difundir las Políticas de Operación por Procesos en todos los niveles										
		12.8	Implementar las Políticas de Operación por Procesos.										
		12.9	Revisar periódicamente las políticas de Operación del Proceso										
		12.10	Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados										
		12.11	Definir los Controles e indicadores										
ación del Sist ma		13.1.1	Diagnóstico del Estado Real del Elemento de Control										

		13.1.2	Evaluar los Resultados del Diagnóstico											
		13.1.3	Definir las Acciones de Diseño y/o Ajuste											
		13.1.4	Formular la Normatividad Interna que regule el desarrollo del Elemento											
		13.1.5	Establecer por cada Proceso los criterios y parámetros generales necesarios para tener en cuenta en el diseño de los Procedimientos.											
		13.1.6	Instruir a los funcionarios el Modelo de Operación por Procesos											
		13.1.7	Revisar y Actualizar los procedimientos existentes											
		13.1.8	Describir y documentar para cada Actividade de los Procesos la forma en que éstas se realizan											
		13.1.9	Diseñar los diagramas de flujo que se requieran											
		13.1.10	Difundir los Procedimientos en todos los niveles de la Entidad.											
		13.1.11	Revisar periódicamente la descripción del (los) procedimiento(s)											
		13.1.12	Analizar y aprobar los Procedimientos sugeridos para cada Proceso											
		13.1.13	Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados											
		13.1.14	Definir los Controles e indicadores											
14. Diseño y/o Ajuste e Implementación del Elemento de Control Controles	Comité de Coordinacion Interna, Representante de la Alta Dirección, Sistema Integrado de Gestión, Grupo interno de trabajo a cargo del Elemento.	14.1.1	Diagnóstico del Estado Real del Elemento de Control											
		14.1.2	Evaluar los Resultados del Diagnóstico											
		14.1.3	Definir las Acciones de Diseño y/o Ajuste											
		14.1.4	Formular la Normatividad Interna que regule el desarrollo del Elemento											
		14.1.5	Establecer los criterios y parámetros necesarios para el diseño de controles en las actividades de los procesos											
		14.1.6	Asistir técnicamente a los responsables de los procesos en el diseño de los controles											
		14.1.7	Retomar la lista de calificación y evaluación de riesgos seleccionando los inaceptables, importantes y moderados para la respectiva actividad, que requieran medidas de reducción según su calificación.											
		14.1.8	Diseñar los Controles para los riesgos											
		14.1.9	Analizar y aprobar los Controles sugeridos para cada proceso											
		14.1.10	Medir la Eficacia de los Controles											
		14.1.11	Medir la Eficiencia de los Controles											
		14.1.12	Medir la Efectividad de los Controles											
		14.1.13	Confrontar el resultado de efectividad del Control											
		14.1.14	Revisar periódicamente los Controles diseñados											

		14.1.15	Difundir los Procedimientos en todos los niveles de la Entidad												
		14.1.16	Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados												
		14.1.17	Definir los Controles e indicadores												
15. Diseño y/o Ajuste e Implementación del Elemento de Control Indicadores	Comité de Coordinacion Interna, Representante de la Alta Dirección, Sistema Integrado de Gestión, Grupo interno de trabajo a cargo del Elemento.	15.1.1	Diagnóstico del Estado Real del Elemento de Control												
		15.1.2	Evaluar los Resultados del Diagnóstico												
		15.1.3	Definir las Acciones de Diseño y/o Ajuste												
		15.1.4	Formular la Normatividad Interna que regule el desarrollo del Elemento												
		15.1.5	Establecer los criterios y parámetros para el diseño de Indicadores												
		15.1.6	Determinar los Factores Críticos de Éxito que deben tenerse en cuenta a nivel estratégico para la medición.												
		15.1.7	Diseñar los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad												
		15.1.8	Analizar y aprobar los Indicadores diseñados para los planes												
		15.1.9	Difundir los Indicadores asociados a los Procedimientos												
		15.1.10	Medir periódicamente los resultados del indicador.												
		15.1.11	Revisar periódicamente el diseño y pertinencia de los indicadores.												
		15.1.12	Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados												
		15.1.13	Definir los Controles e indicadores												
16. Diseño y/o Ajuste e Implementación del Elemento de Control Manual de Procedimientos (o de Operación)	Comité de Coordinación, Representante de la Alta Dirección, Sistema Integrado de Gestión, Grupo interno de trabajo a cargo del Elemento.	16.1.1	Diagnóstico del Estado Real del Elemento de Control												
		16.1.2	Evaluar los Resultados del Diagnóstico												
		16.1.3	Definir las Acciones de Diseño y/o Ajuste												
		16.1.4	Formular la Normatividad Interna que regule el desarrollo del Elemento												
		16.1.5	Definir los criterios para la Formulación del Procedimiento para la Conformación y Mantenimiento del Manual de Procesos y Procedimientos												
		16.1.6	Recopilar toda la información de los estándares de control												
		16.1.7	Diseñar el Manual de Procedimientos												
		16.1.8	Analizar y aprobar el Manual de Procedimientos												
		16.1.9	Acto Administrativo de Adopción del Manual de Procedimientos.												
		16.1.10	Revisar periódicamente el Manual de Procedimientos												
		16.1.11	Difundir el Manual de Procesos y Procedimientos												

		16.1.12	Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados											
		16.1.13	Definir los Controles e indicadores											
17. Diseño y/o Ajuste e Implementación del Elemento de Control Información Primaria (Externa)	Sistema Integrado de Gestión, Grupo interno de trabajo a cargo del	17.1.1	Diagnóstico del Estado Real del Elemento de Control											
		17.1.2	Evaluar los Resultados del Diagnóstico											
		17.1.3	Definir las Acciones de Diseño y/o Ajuste											
		17.1.4	Formular la Normatividad Interna que regule el desarrollo del Elemento											
		17.1.5	Identificar las fuentes externas que suministran información a la entidad											
		17.1.6	Definir las políticas y mecanismos para el tratamiento de la información											
		17.1.7	Ventanilla única el registro, distribución y control de la correspondencia.											
		17.1.8	Implementar un sistema de informacion para el registro, distribución, control y seguimiento de la informacion externa.											
		17.1.9	Difundir las acciones Desarrolladas.											
		17.1.10	Revisar periódicamente las políticas de Información Primaria definidas											
		17.1.11	Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados											
		17.1.12	Definir los Controles e indicadores											
18. Diseño y/o Ajuste e Implementación del Elemento de Control Información Secundaria (Interna)	Dirección, Sistema Integrado de Gestión, Grupo interno de	18.1.1	Diagnóstico del Estado Real del Elemento de Control											
		18.1.2	Evaluar los Resultados del Diagnóstico											
		18.1.3	Definir las Acciones de Diseño y/o Ajuste											
		18.1.4	Formular la Normatividad Interna que regule el desarrollo del Elemento											
		18.1.5	Identificar las fuentes internas de información secundaria y la información requerida para su operación											
		18.1.6	Definir criterios necesarios para la formulación, diseño, procesamiento/producción, conservación y divulgación de la información secundaria											
		18.1.7	Definir las estrategias y los programas relativos a la producción, manejo, protección, intercabio y acceso a la informacion											
		18.1.8	Difundir las acciones Desarrolladas.											
		18.1.9	Revisar periódicamente las políticas de Información Secundaria											
		18.1.10	Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados											
		18.1.11	Definir los Controles e indicadores											
Implementación del Elemento de	Dirección, Sistema	19.1.1	Diagnóstico del Estado Real del Elemento de Control											
		19.1.2	Evaluar los Resultados del Diagnóstico											
		19.1.3	Definir las Acciones de Diseño y/o Ajuste											

		19.1.4	Formular la Normatividad Interna que regule el desarrollo del Elemento												
		19.1.5	Definir criterios y politicas base para la formulación de los sistemas de información en los macroprocesos, procesos, sub-procesos y procedimientos												
		19.1.6	Establecer la documentación técnica que permita analizar los sistemas de informacion.												
		19.1.7	Consolidar la existencia de equipos de informática y tecnología en comunicaciones												
		19.1.8	Desarrollar el Plan Operativo que concreta las acciones de diseño, ajuste e implementacion del sistema de información												
		19.1.9	Ejecutar el Plan Operativo que concreta las acciones de diseño , ajuste e implementacion del sistema de información integrado.												
		19.1.10	Revisar periódicamente las políticas de Sistema de Información												
		19.1.11	Difundir las acciones Desarrolladas o en Desarrollo.												
		19.1.12	Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados												
		19.1.13	Definir los Controles e indicadores												
20. Diseño y/o Ajuste e Implementación del Elemento de Control Comunicación Organizacional (Interna)	Comité de Coordinación de Control Interno, Alta Dirección, Sistema Integrado de Gestión, Grupo interno de trabajo a cargo del Elemento	20.1.1	Diagnóstico del Estado Real del Elemento de Control												
		20.1.2	Evaluar los Resultados del Diagnóstico												
		20.1.3	Definir las Acciones de Diseño y/o Ajuste												
		20.1.4	Formular la Normatividad Interna que regule el desarrollo del Elemento												
		20.1.5	Definir las Políticas o Directrices y los Criterios que sirva como base para la Elaboración del Plan de Comunicación;												
		20.1.6	Diseñar estrategias de Comunicación concretas y establecer mecanismos internos que mejoren los flujos de comunicación												
		20.1.7	Desarrollar el Plan Operativo que concreta las acciones de diseño y ajuste												
		20.1.8	Ejecutar las acciones de diseño y ajuste aprobadas por el Comité de Coordinación de Control Interno.												
		20.1.9	Difundir las acciones Desarrolladas.												
		20.1.10	Revisar periódicamente las políticas de comunicación organizacional												
		20.1.11	Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados												
		20.1.12	Definir los Controles e indicadores												
Implementación del Elemento de Control Comunicación	Alta Dirección, Sistema Integrado de Gestión,	21.1.1	Diagnóstico del Estado Real del Elemento de Control												
		20.1.2	Evaluar los Resultados del Diagnóstico												
		21.1.3	Definir las Acciones de Diseño y/o Ajuste												
		21.1.4	Formular la Normatividad Interna que regule el desarrollo del Elemento												

		20.1.5	Definir las Políticas y los Criterios que sirvan como Base para la Elaboración del Plan de Comunicación Informativa;												
		21.1.6	Desarrollar el Plan Operativo que concreta las acciones de diseño y ajuste aprobadas por el Comité de Coordinación de Control Interno												
		21.1.7	Ejecutar las acciones de diseño y ajuste aprobadas por el Comité												
		20.1.8	Establecer el proceso de rendición publica de cuentas												
		21.1.9	Difundir las acciones Desarrolladas.												
		21.1.10	Revisar periódicamente las políticas de Comunicación Informativa												
		20.1.11	Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados												
		21.1.12	Definir los Controles e indicadores												
22. Diseño y/o Ajuste e Implementación del Elemento de Control Medios de Comunicación	Comité de Coordinación Control, Representante de la Alta Dirección, Sistema Integrado de Gestión, Grupo interno de trabajo a cargo del Elemento	22.1.1	Diagnóstico del Estado Real del Elemento de Control												
		22.1.2	Evaluar los Resultados del Diagnóstico												
		22.1.3	Definir las Acciones de Diseño y/o Ajuste												
		22.1.4	Formular la Normatividad Interna que regule el desarrollo del Elemento												
		22.1.5	Plan Estratégico de Medios												
		22.1.6	Organizar la administración de los recursos financieros utilizados por las diferentes secretarias												
		22.1.7	Desarrollar el Plan Operativo de las acciones de diseño y ajuste aprobadas por el Comité de Coordinación de Control Interno												
		22.1.8	Ejecutar las acciones de diseño y ajuste aprobadas por el Comité.												
		22.1.9	Difundir las acciones Desarrolladas.												
		22.1.10	Revisar periódicamente las políticas de Medios de Comunicación												
		22.1.11	Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados												
		22.1.12	Definir los Controles e indicadores												

SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL
PLAN DE DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI 1000:2005
CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER
PROCESO GENERAL DE LA ENTIDAD

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FUNCIONARIOS	Item	TAREAS		2008 A	M	J	J	A	S	O	N	D
	Para todos los elementos del Modelo Estandar de Control Interno		SIG		Diagnóstico del Estado Real del Elemento de Control	P									
						E									
					Evaluar los Resultados del Diagnóstico	P									
						E									
					Definir las Acciones de Diseño y/o Ajuste	P									
						E									
					Someter al Comité Coordinador de Control Interno (CCCI) los Resultados del Diagnóstico y las Propuestas Formuladas por el Equipo MECI	P									
						E									
					Ejecutar las Acciones de Diseño y/o Ajuste aprobadas por el Comité de Coordinación de Control Interno	P									
						E									
ETAPA DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS ELEMENTOS DEL MECI	Para el Elemento de Control Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos del Elemento de Control Acuerdos,	Representante de la Alta Dirección, Sistema Integrado de Gestión, Grupo	Contralor general Contraloria auxiliar, secretaria general y financiera y control interno	1.1.4	Formular la Normatividad Interna que regule el desarrollo del Elemento	P									
						E									
				1.1.5	Elaborar el manual de acuerdos, compromisos , protocolos éticos	P									
						E									
				1.1.6	Adoptar mediante acto administrativo el manual	P									
						E									
				1.1.7	Difundir el manual de acuerdos, compromisos o protocolos éticos	P									
						E									
				1.1.8	Implementar los Referentes Éticos	P									
						E									
				1.1.9	Expedir acto administrativo para la conformación del comité de ética	P									
						E									

				1.1.10	Constituir un Comité de Ética, con su respectiva reglamentación. Documento	P E
				1.1.11	Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados	P E
				1.1.12	Definir controles e indicadores	P E
	2. Diseño y/o Ajuste e Implementación del Elemento de Control Desarrollo del Talento Humano	de la Alta Dirección, Sistema Integrado de Gestión, Grupo interno de trabajo a cargo del	Contraloria Auxiliar, secretaria general y control interno	2.1.4	Formular la Normatividad Interna que regule el desarrollo del Elemento	P E
				2.1.5	Definir los criterios para la Formulación, Parametrización y Establecimiento del Plan del Desarrollo de la Gestión del Talento Humano	P E
				2.1.6	Caracterizar el Macroproceso del Desarrollo humano	P E
				2.1.7	Difundir las Políticas, Procesos y Procedimientos de Desarrollo de Talento Humano en todos los niveles de la Entidad.	P E
				2.1.8	Implementar las Políticas de Desarrollo del Talento Humano.	P E
				2.1.9	Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados	P E
				2.1.10	Definir los Controles e indicadores	P E
	3. Diseño y/o Ajuste e Implementación del Elemento de Control Estilo de Dirección	Representante de la Alta Dirección, Sistema Integrado de Gestión, Grupo interno de trabajo	Contralor general Contraloria Auxiliar	3.1.4	Formular la Normatividad Interna que regule el desarrollo del Elemento	P E
				3.1.5	Caracterizar el Estilo de Dirección (COOREGIR EL ELEMENTO)	P E
				3.1.6	Remitir Caracterización del Estilo de Dirección al Representante Legal	P E
				3.1.7	Directrices al Comité de Coordinación de Control Interno	P E
				3.1.8	Implementar el Estilo de Dirección	P E
				3.1.9	Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados al Estilo de Dirección.	P E
				3.1.10	Definir los Controles e indicadores	P E

| | | |

| | | |

| | | |

14. Diseño y/o Ajuste e Implementación del Elemento de Control Controles	Comité de Coordinación Interna, Representante de la Alta Dirección, Sistema Integrado de Gestión, Grupo interno de trabajo encargado del Elemento	Secretarias de Despacho, Oficina Gestión de Calidad (LIDERA), Grupo de calidad y responsables de los procesos.	13.1.7	Revisar y Actualizar los procedimientos existentes	P	
					E	
			13.1.8	Describir y documentar para cada Actividade de los Procesos la forma en que éstas se realizan	P	
					E	
			13.1.9	Diseñar los diagramas de flujo que se requieran	P	
					E	
			13.1.10	Difundir los Procedimientos en todos los niveles de la Entidad.	P	
					E	
			13.1.11	Revisar periódicamente la descripción del (los) procedimiento(s)	P	
					E	
			13.1.12	Analizar y aprobar los Procedimientos sugeridos para cada Proceso	P	
					E	
			13.1.13	Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados	P	
					E	
			13.1.14	Definir los Controles e indicadores	P	
					E	
			14.1.4	Formular la Normatividad Interna que regule el desarrollo del Elemento	P	
					E	
			14.1.5	Establecer los criterios y parámetros necesarios para el diseño de controles en las actividades de los procesos	P	
					E	
			14.1.6	Asistir técnicamente a los responsables de los procesos en el diseño de los controles	P	
					E	
			14.1.7	Retomar la lista de calificación y evaluación de riesgos seleccionando los inaceptables, importantes y moderados para la respectiva actividad, que requieran medidas de reducción según su calificación.	P	
					E	
			14.1.8	Diseñar los Controles para los riesgos	P	
					E	
			14.1.9	Analizar y aprobar los Controles sugeridos para cada proceso	P	
					E	
			14.1.10	Medir la Eficacia de los Controles	P	
					E	
			14.1.11	Medir la Eficiencia de los Controles	P	
					E	
			14.1.12	Medir la Efectividad de los Controles	P	

						E																
				14.1.13	Confrontar el resultado de efectividad del Control	P																
						E																
				14.1.14	Revisar periódicamente los Controles diseñados	P																
						E																
				14.1.15	Difundir los Procedimientos en todos los niveles de la Entidad	P																
						E																
				14.1.16	Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados	P																
						E																
				14.1.17	Definir los Controles e indicadores	P																
						E																
	15. Diseño y/o Ajuste e Implementación del Elemento de Control Indicadores	Comité de Coordinación Interna, Representante de la Alta Dirección, Sistema Integrado de Gestión, Grupo interno de trabajo a cargo del Proceso	Secretaria de Planeación, Oficina Gestión de Calidad (LIDERA), Grupo de calidad y responsables de los procesos.	15.1.4	Formular la Normatividad Interna que regule el desarrollo del Elemento	P																
						E																
				15.1.5	Establecer los criterios y parámetros para el diseño de Indicadores	P																
						E																
				15.1.6	Determinar los Factores Críticos de Éxito que deben tenerse en cuenta a nivel estratégico para la medición.	P																
						E																
				15.1.7	Diseñar los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad	P																
						E																
				15.1.8	Analizar y aprobar los Indicadores diseñados para los planes	P																
						E																
				15.1.9	Difundir los Indicadores asociados a los Procedimientos	P																
						E																
				15.1.10	Medir periódicamente los resultados del indicador.	P																
						E																
				15.1.11	Revisar periódicamente el diseño y pertinencia de los indicadores.	P																
						E																
				15.1.12	Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados	P																
						E																
				15.1.13	Definir los Controles e indicadores	P																
						E																
de Control	Dirección, Sistema	Secretarias de Despacho, Oficina Gestión		16.1.4	Formular la Normatividad Interna que regule el desarrollo del Elemento	P																
						E																
				16.1.5	Definir los criterios para la Formulación del Procedimiento para la Conformación y Mantenimiento	P																

| | | |

						E																
	18. Diseño y/o Ajuste e Implementación del Elemento de Control Información Secundaria (Interna)	Comité de Coordinación Interna, Representante de la Alta Dirección, Sistema Integrado de Gestión, Grupo interno de trabajo o responsable del Elemento	Secretaria general, secretarria de planeacion (lidera), oficina de gestion de calidad, secretaria de salud y secretaria de educacion	18.1.4	Formular la Normatividad Interna que regule el desarrollo del Elemento	P																
						E																
				18.1.5	Identificar las fuentes internas de información secundaria y la información requerida para su operación	P																
						E																
				18.1.6	Definir criterios necesarios para la formulación, diseño, procesamiento/producción, conservación y divulgación de la información secundaria	P																
						E																
				18.1.7	Definir las estrategias y los programas relativos a la producción, manejo, protección, intercabio y acceso a la informacion	P																
						E																
				18.1.8	Difundir las acciones Desarrolladas.	P																
						E																
				18.1.9	Revisar periódicamente las políticas de Información Secundaria	P																
						E																
				18.1.10	Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados	P																
						E																
				18.1.11	Definir los Controles e indicadores	P																
						E																
	19. Diseño y/o Ajuste e Implementación del Elemento de Control Sistemas de Información	Comité de Coordinación Interna, Representante de la Alta Dirección, Sistema Integrado de Gestión, Grupo interno de trabajo o responsable del Elemento	Secretaria de Planeacion y Secretaria de Hacienda (lidera)	19.1.4	Formular la Normatividad Interna que regule el desarrollo del Elemento	P																
						E																
				19.1.5	Definir criterios y politicas base para la formulación de los sistemas de información en los macroprocesos, procesos, sub-procesos y procedimientos	P																
						E																
				19.1.6	Establecer la documentación técnica que permita analizar los sistemas de informacion.	P																
						E																
				19.1.7	Consolidar la existencia de equipos de informática y tecnología en comunicaciones	P																
						E																
				19.1.8	Desarrollar el Plan Operativo que concreta las acciones de diseño, ajuste e implementacion del sistema de información	P																
						E																
				19.1.9	Ejecutar el Plan Operativo que concreta las acciones de diseño , ajuste e implementacion del sistema de información integrado.	P																
						E																
				19.1.10	Revisar periódicamente las políticas de Sistema de Información	P																
						E																
				19.1.11	Difundir las acciones Desarrolladas o en Desarrollo.	P																
						E																
				19.1.12	Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados	P																

						E																
				19.1.13	Definir los Controles e indicadores	P																
						E																
	20. Diseño y/o Ajuste e Implementación del Elemento de Control Comunicación Organizacional (Interna)	Comité de Coordinación (Control Interno), representante de la Alta Dirección, Sistema Integrado de Gestión, Grupo interno de trabajo encargado del Elemento	Secretaria General, Oficina de Prensa (Lider)	20.1.4	Formular la Normatividad Interna que regule el desarrollo del Elemento	P																
						E																
				20.1.5	Definir las Políticas o Directrices y los Criterios que sirva como base para la Elaboración del Plan de Comunicación;	P																
						E																
				20.1.6	Diseñar estrategias de Comunicación concretas y establecer mecanismos internos que mejoren los flujos de comunicación	P																
						E																
				20.1.7	Desarrollar el Plan Operativo que concreta las acciones de diseño y ajuste	P																
						E																
				20.1.8	Difundir las acciones Desarrolladas.	P																
						E																
				20.1.9	Revisar periódicamente las políticas de comunicación organizacional	P																
						E																
				20.1.10	Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados	P																
						E																
				20.1.11	Definir los Controles e indicadores	P																
						E																
	21. Diseño y/o Ajuste e Implementación del Elemento de Control Comunicación Informativa	Comité de Coordinación (Control Interno), representante de la Alta Dirección, Sistema Integrado de Gestión, Grupo interno de trabajo encargado del Elemento	Secretaria General, Oficina de Prensa (lidera)	21.1.4	Formular la Normatividad Interna que regule el desarrollo del Elemento	P																
						E																
				20.1.5	Definir las Políticas y los Criterios que sirvan como Base para la Elaboración del Plan de Comunicación Informativa;	P																
						E																
				21.1.6	Desarrollar el Plan Operativo que concreta las acciones de diseño y ajuste aprobadas por el Comité de Coordinación de Control Interno	P																
						E																
				21.1.7	Ejecutar las acciones de diseño y ajuste aprobadas por el Comité	P																
						E																
				20.1.8	Establecer el proceso de rendición publica de cuentas	P																
						E																
				21.1.9	Difundir las acciones Desarrolladas.	P																
						E																
				21.1.10	Revisar periódicamente las políticas de Comunicación Informativa d	P																
						E																
				20.1.11	Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados	P																

| | | |

						E																
				23.1.11	Desarrollar los procesos de capacitación y sensibilización	P																
						E																
				23.1.12	Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados	P																
						E																
				23.1.13	Definir los Controles e indicadores	P																
						E																
	24. Diseño y/o Ajuste e Implementación del Elemento de Control Autoevaluación de Gestión	Comité de Coordinacion Interna, Representante de la Alta Dirección, Sistema Integrado de Gestión, Grupo interno de trabajo a cargo del Elemento.	Secretaria de Planeacion (lider)	24.1.4	Formular la Normatividad Interna que regule el desarrollo del Elemento	P																
						E																
				24.1.5	Análisis de los resultados de la gestión de los planes, programas y procesos, verificando la pertinencia de los indicadores en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.	P																
						E																
				24.1.6	Analizar los resultados obtenidos con la aplicación de cada indicador de la siguiente forma.	P																
						E																
				24.1.7	Analizar el conjunto de controles e indicadores establecidos	P																
						E																
				24.1.8	Elaborar un Informe de Autoevaluación de la Gestión por Área Organizacional o por Procesos.	P																
						E																
				24.1.9	Informe de Autoevaluación de la Gestión al CCCI.	P																
						E																
				24.1.10	Autoevaluar la gestión a partir del plan de acción por dependencias.	P																
						E																
				24.1.11	Análisis de los resultados de la gestión de los planes, programas y procesos.	P																
						E																
				24.1.12	Analizar los controles e indicadores establecidos para la entidad	P																
						E																
				24.1.13	Ejecutar las Acciones de Diseño y/o Ajuste.	P																
						E																
				24.1.14	Identificar los Riesgos Sistémicos Asociados	P																
						E																
				24.1.15	Definir los Controles e indicadores	P																
						E																
	Control	Sistema Integrado	Oficina de Control Interno	25.1.4	Formular la Normatividad Interna que regule el desarrollo del Elemento	P																
						E																
				25.1.5	Elaborar el informe de Evaluaciones Eventuales Independientes	P																

| | | |

| | | |

ANEXO K. FORMATO DE CONSOLIDACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

	TALLER DE CONFORMACION DEL MANUAL DE ETICA **MECI 1000:2005** **CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER 2008**

Dependencia_____

ACUERDOS, COMPROMISOS O PROTOCOLOS ETICOS

Con el fin de fortalecer los esfuerzos por cumplir y apropiarse de valores éticos que enriquezcan nuestra labor y la de nuestra institución, te invitamos a participar brevemente en la recopilación y construcción del código de ética.

1. **Defina tres valores y su importancia.**

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

2. ¿Cuales son los valores que viven en la entidad?

_____
_____
_____

3. ¿Cuales valores creen que hacen falta en la entidad?

_____
_____
_____

4. Mencione los principios que rigen las actuaciones administrativas en la entidad y de su orden de prioridad

_____
_____
_____
_____

5. ¿Cuales comportamientos cree que debe evitar?

_____
_____
_____

6. ¿Que factores, aspectos o circunstancias cree que puedan ocasionar el incumplimiento de los principios y valores?

_____
_____
_____

7. ¿Que controles recomienda para minimizar los riesgos anteriormente mencionados?

_____
_____
_____

8. ¿Cuales indicadores proponen para medir el cumplimiento de los principios y valores?

_____
_____
_____

ANEXO L. CÓDIGO DE ÉTICA

CODIGO DE ETICA

PRESENTACION

El Código de Ética que hoy se presenta es un documento sobre el cual se fundamenta el accionar de la Contraloría General de Santander y el actuar de sus servidores públicos.

Este documento se convierte en la bitácora del proceder de los servidores públicos, no solo al interior de la Contraloría en la aplicación de nuestra misión, sino en el actuar frente a la sociedad, incluyendo en ella por supuesto la familia.

El Código de Ética, es entonces un documento práctico y de fácil aplicación, con ello se espera obtener cambios de hábitos personales con el cual sin duda traerá beneficios institucionales, profesionales, sociales y familiares.

La socialización del Código de Ética y su aplicación, mejorará la imagen de la Institución, ganará confianza en la comunidad y los sujetos de control observaran a la Contraloría como una institución imparcial, asesora y amiga.

De esta manera la Entidad hará esfuerzos para implementar este Código de Ética, con la seguridad se están planteando objetivos fijos y obtendrán resultados claros.

JAIME LOPEZ REYES
Contralor General De Santander

1

Objetivos Fijos...
Resultados Claros

Edificio de la Gobernación de Santander Calle 37 No. 10-30 Fax. 6339188 Tel. 6337578
Bucaramanga - Colombia

RESOLUCION No 000362 **DE 2008**

16 JUN 2008

Por medio de la cual se adopta el Código de Ética de la Contraloría General de Santander

EL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER
En uso de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, y

CONSIDERANDO

1. Que Mediante el Decreto 1599 de Mayo del 2005 se adoptó el Modelo Estándar de Control Interno MECI.

2. Que el MECI contempla en el componente Ambiente de Control el Elemento Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos.

3. Que se hace necesario revisar o crear en la Contraloría General de Santander el Código de Ética como parte importante en el comportamiento de los servidores públicos de la institución.

4. Que no todos los valores son morales, ni son justificables, ni el hecho de incorporar una conciencia de ellos en la toma de decisiones significa adoptar una perspectiva ética. Por que estos valores se pueden reducir a la adopción que el entorno transmite o asigna a las organizaciones y a sus miembros.

5. Que el Código de Ética es un documento que se construye mediante la participación y consenso en torno a los valores propios de cada cultura organizacional, permite definir el papel de la organización, los aportes y compromisos que pueden asumir y las políticas de acción que hacen viable una gestión socialmente responsable.

6. Que mediante un proceso de construcción del Código de Ética se contó con la participación de todos los servidores públicos de la entidad, el Equipo Operativo MECI y el Comité de Ética; de tal manera la Contraloría General de Santander hace formal el compromiso ético que asume dentro de la sociedad en la que se circunscribe su gestión, definiendo las pautas de nuestro comportamiento, reconociendo nuestro papel como actor social y se compromete con la construcción de un país que promueva el desarrollo humano.

Edificio de la Gobernación de Santander Calle 37 No. 10-30 Fax. 6339188 Tel. 6337578
Bucaramanga - Colombia

Que este modelo de comportamiento se plantea, como la herramienta más apta para crear un entorno ético alrededor de la eficiencia y eficacia de nuestra gestión y del ejercicio del control fiscal en la Contraloría General

RESUELVE

CAPITULO I

AMBITO DE APLICACIÓN

Adoptar el Código de Ética el cuál será de obligatoria aplicación por todos los servidores públicos de la Contraloría General de Santander. Cuyo propósito es el de orientar la gestión pública y el ejercicio de control fiscal y así contribuir a que la ciudadanía recupere la confianza y el respeto por las entidades del Estado.

Es de vital importancia que los servidores de la Contraloría General de Santander conozcan los principios que enmarcan una conducta ética y las responsabilidades asignadas a los servidores públicos; se incluyen en el presente manual los valores institucionales que regulan la conducta de los servidores de la entidad.

El Código de Ética genera una sólida conciencia de anticorrupción al interior de la Entidad por lo tanto los servidores deben aplicar en todas sus actuaciones y decisiones lo establecido en este documento.

Todos los servidores públicos de la Entidad sin perjuicio de las normas consagradas en el ámbito jurídico, deben asumir y cumplir de manera consciente y responsable, los valores y principios establecidos a continuación.

CAPITULO II

PRINCIPIOS

Articulo 1º. Principios: Son reglas o normas de conducta que orientan la acción y el carácter general, preceptos morales, máximos y universales.

En la Contraloría General de Santander identifica y ejerce las labores bajo los siguientes principios éticos:

Edificio de la Gobernación de Santander Calle 37 No. 10-30 Fax. 6339188 Tel. 6337578
Bucaramanga - Colombia

1. **TRANSPARENCIA:** La Contraloría General de Santander desarrolla su misión de cara a la comunidad.
2. **EQUIDAD:** En el cumplimento de los fines misionales, los servidores de la Contraloría General de Santander propenderán por lograr el equilibrio en la aplicación de los diferentes sistemas de auditoria y cobertura que atienda los riesgos en el manejo de los fondos públicos y las necesidades de las poblaciones vulnerables.
3. **EFICIENCIA:** La excelente gestión de los servidores de la Contraloría General de Santander se observa en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades desarrolladas con agilidad y profesionalismo.
4. **IMPARCIALIDAD:** La aplicación de criterios con objetividad y sobre hechos verificables para que el interés general prevalezca sobre el interés particular.
5. **CUMPLIMIENTO:** La determinación y la seriedad como bandera del servidor de la Contraloría General de Santander para la realización de sus responsabilidades teniendo como meta clara las necesidades de la comunidad y sus compromisos con la ley.
6. **IGUALDAD:** Todos los ciudadanos y los entes sujetos de control son iguales frente al ejercicio del control fiscal.
7. **INTEGRIDAD:** El ejercicio de las funciones se realizan de manera intachable y actuando con rectitud.

CAPITULO II

VALORES

Articulo 2º. VALORES: Son características morales positivas que toda persona posee, como atributos o cualidades nuestras y de los demás, estos constituyen un ambiente de armonía gratificante en las relaciones interpersonales.

En la Contraloría General de Santander reconoce y actúa bajo los siguientes valores éticos:

1. **Honestidad:** Los servidores de la Contraloría General de Santander en el desarrollo de los asuntos que competen, adoptan los medios necesarios con el propósito de hacer prevalecer el interés de la comunidad sobre cualquier tipo de interés particular.
2. **Respeto:** La Contraloría General de Santander reconoce, aprecia y valora las cualidades de los demás y sus derechos. Sus servidores actúan con buenos modales y amabilidad con el fin de fortalecer la prestación del servicio a la comunidad.

Edificio de la Gobernación de Santander Calle 37 No. 10-30 Fax. 6339188 Tel. 6337578
Bucaramanga - Colombia

3. **Responsabilidad:** Es la capacidad de cada ser humano de comprometerse consigo mismo y con los demás en sus tareas y funciones asumiendo y corrigiendo cuando haya lugar nuestros actos a fin de realizar las labores pertinentes al cargo de manera que a mayor nivel de autoridad más elevado es el grado de responsabilidad.

4. **Solidaridad:** Los servidores públicos de la Contraloría General de Santander mediante la colaboración entre los grupos interdisciplinarios de trabajo formulamos críticas constructivas que aportan a la consecución de objetivos claros.

   Interactuamos en un ambiente de armonía, colaboración, compañerismo y reciprocidad.

5. **Compromiso:** En la Contraloría General de Santander asumimos y ejecutamos los planes, proyectos y logros institucionales, con trabajo y dedicación, garantizando el cumplimiento de nuestra labor fiscalizadora en pro de un mejoramiento continuo.

6. **Lealtad:** Los servidores de la Contraloría General de Santander asumimos el compromiso de defender la Institucionalidad de la Entidad, con un alto sentido de pertenencia y cuidado.

7. **Colaboración:** Los servidores de la Contraloría General de Santander asumimos una actitud permanente de servicio hacia el trabajo y la comunidad cumpliendo con nuestras obligaciones conscientes de hacer lo debido, creando un ambiente de respeto, apoyo y solidaridad.

8. **Identidad:** Los servidores de la Contraloría General de Santander nos sentimos orgullosos al trabajar y pertenecer a la Entidad, entregando lo mejor de cada persona en busca del propósito del cumpliendo de la misión institucional.

9. **Tolerancia:** Los servidores de la Contraloría General de Santander tendrán la capacidad de aceptar y respetar las creencias e ideologías de sus semejantes, ejerciendo el libre y autónomo derecho a la contradicción y el dialogo como herramientas para encontrar un acuerdo.

CAPITULO III

DIRECTRICES ETICAS

ANEXO M. COMITÉ DE ÉTICA

MECI CALIDAD

RESOLUCION No. 000341 de 2008

05 JUN 2008

Por la cual se conforma el Comité de Ética.

El Contralor General de Santander
En uso de sus facultades legales y constitucionales.

CONSIDERANDO:

Que es importante la conformación del comité de ética como agente ejecutor y dinamizador del proceso de gestión ética con el fin de que ejerzan un rol significativo en la definición de criterios a la formulación del Elemento Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos el cual hace parte del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y teniendo en cuenta las normas de referencia:

Que la **Ley 190 de 1995; en sus artículos 19 a 31, 66**; Se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la entidad pública y se dictan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Que el **Decreto Ley 1567 de 1998; en sus artículos 34 al 41;** por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del estado.

Que la **Ley 734 de 2002; artículo 24,** Se expide el código disciplinario único.

Que el **Decreto 1227 de 2005; articulo 75 Numeral 75.4,** Establece los programas que se deben tener en cuenta para implementar en cualquier entidad. Según el artículo 75, estipula la identificación de la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada.

Que el **Decreto 3622 de 2005; articulo 7,** por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el capítulo 4 de la ley 489 del 98 en lo referente al sistema de desarrollo administrativo.

Que el **Decreto 1599 de 2005, Constitución Política 1991,** por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.

Que la **Resolución número 592 de 06 de junio de 2002**, por la cual se adopta el manual de ética para los empleados de la Contraloría General de Santander.

MECI CALIDAD

000341

05 JUN 2008

RESUELVE:

Articulo 1º: Crease el Comité de Ética de la Contraloría General de Santander, como instancia orientadora de la Gestión Ética en la entidad, el cual se regirá por la presente Resolución.

Artículo 2º: Integrantes: El Comité de Ética estará integrado por el Contralor General de Santander y los funcionarios de Nivel Directivo del primer nivel de la entidad responsable por las áreas de organización o dependencias que se establecen a continuación:

Contralor General de Santander
Contralor Auxiliar
Contralor Delegado para asuntos de Revisión Fiscal
Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario
Jefe Oficina de Control Interno
Jefe Oficina Jurídica
Coordinador de Nodos y Auditorías Especiales
Secretario General y Financiero

Artículo 3º: Funciones: Son funciones principales del Comité de Ética:

1. Definir las políticas del programa de gestión ética.
2. Diseñar las estrategias para dinamizar la gestión ética.
3. Promover la conformación de comunidades de prácticas éticas en las áreas organizacionales.
4. Evaluar los resultados de la gestión ética para ajustar la gestión.
5. Ser la voz oficial de la Entidad en la interpretación de los dilemas éticos que se presenten en la organización.
6. Establecer su propia reglamentación.

Artículo 4º: Gestor de Ética: Es el agente ejecutor y dinamizador del proceso de Gestión Ética en la entidad, que trabaja en estrecha conexión con el Comité de ética, sus principales funciones son:

1. Convocar y participar en las reuniones del Comité de Ética.
2. Coordinar el diseño y ejecución de planes de acción para la gestión ética a partir de las declaraciones del Comité de Ética.

MECI CALIDAD

000341
05 JUN 2008

4. Promover la realización de acciones formativas y comunicativas en torno a las prácticas en las diferentes áreas organizacionales.
5. Coordinar los procesos de evaluación a la gestión ética.
6. Motivar para la conformación de comunidades de prácticas éticas y coordinar las reuniones de los promotores de las mismas.
7. Ejercer el rol de mediador en situaciones de conflicto o dilemas éticos para generar procesos reflexivos en torno a prácticas no éticas que se den en la organización.

Artículo 5º: El gestor de ética será elegido de los funcionarios que conforman el comité y a su vez será el coordinador del comité.

Artículo 6º: Vigencia: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE
Expedida en Bucaramanga, a los 05 JUN 2008

Firma

JAIME LÓPEZ REYES
Contralor General de Santander

ANEXO N. REGLAMENTO INTERNO COMITÉ DE ÉTICA

Contraloría de Santander

0005 11

14 AGO 2008

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

REGLAMENTO INTERNO
COMITÉ DE ETICA

COMITÉ DE ETICA

Contraloría de Santander

RESOLUCION No. 000511 **DE 2008**

14 AGO 2008

"POR LA CUAL SE DICTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE ETICA"

El Contralor General de Santander en uso de sus atribuciones constitucionales y Legales y,

CONSIDERANDO

1. Que la Ley 190 de 1.995 encuadra la normatividad tendiente a PRESERVAR LA MORALIDAD en las Entidades Públicas y se dictan otras disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

2. Que por medio de la Resolución 592 de 2002 se incorporó el Manual de Ética para los empleados de la Contraloría General de Santander.

3. Que el Decreto 1227 de 2005 establece programas para la identificación de la cultura organizacional de las Entidades Públicas.

4. Que el Decreto 3622 de 2005 adopta las políticas de desarrollo administrativo en las Entidades Públicas.

5. Que por medio de la Resolución 0151 de 2008 se modificó el Modelo Estándar de Control Interno MECI en la Contraloría General de Santander, para convertirse en un instrumento gerencial que permita el cumplimiento de los objetivos fijados por la Entidad en desarrollo de su función institucional y el mejoramiento de la gestión.

6. Que en aplicación de la normatividad existente el Comité de ética se plantea como un agente ejecutor y dinamizador de los procesos, acuerdos, compromisos o protocolos éticos que hacen parte del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.

7. Que para efectos del íntegro funcionar del Comité de Ética se hace necesario establecer un reglamento interno que facilite la participación y consenso en la construcción de la nueva cultura Institucional.

Contraloría de Santander

000511

14 AGO 2008

RESUELVE

Adoptar para la Contraloría General de Santander el presente Reglamento Interno del Comité de ética, así:

REGLAMENTO INTERNO

COMITÉ DE ÉTICA

CAPITULO I

DE LOS INTEGRANTES Y SUS FUNCIONES

ARTICULO PRIMERO: INTEGRANTES: El Comité de Ética estará integrado por el Contralor General de Santander y los funcionarios de Nivel Directivo de la Entidad, y aquellos que sean responsables por áreas de organización o dependencias así:

Denominación del cargo	Código	Grado	Dependencia
Contralor General	010	06	Despacho Contralor
Contralor Auxiliar	035	04	Contraloría Auxiliar
Secretario General Y Financiero	073	02	Secretaria General Y Financiera
Jefe Oficina Control Interno	205	03	Oficina Control Interno
Jefe Oficina Jurídica	205	03	Oficina Jurídica
Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	205	03	Oficina Control Interno Disciplinario
Contralor Delegado para Asuntos de Responsabilidad Fiscal.	035	02	Responsabilidad Fiscal
Coordinador General De Nodos y Auditorias Especiales	370	02	Coordinación General De Nodos y Auditorias Especiales

ARTÍCULO SEGUNDO: FUNCIONES: El Comité de Ética cumplirá las funciones establecidas en el artículo 3 de la Resolución 0341 de 2008, las cuales son:

1. Definir las Políticas del programa de Gestión Ética.

2. Diseñar las estrategias para dinamizar la Gestión Ética.

3. Promover la conformación de comunidades de prácticas éticas en las áreas organizacionales.

4. Evaluar los resultados de la Gestión Ética para ajustar la gestión.

5. Ser la voz oficial de la Entidad en la interpretación de los dilemas éticos que se presenten en la organización.

6. Establecer su propia reglamentación.

ARTÍCULO TERCERO: **EL GESTOR DE ÉTICA:** Es el Agente ejecutor y dinamizador del proceso de Gestión Ética en la Entidad, que trabaja en estrecha conexión con el Comité de Ética.

ARTICULO CUARTO: FUNCIONES DEL GESTOR DE ETICA: Las funciones serán las relacionadas a continuación conforme a Resolución 0341 de 2008 así:

1. Convocar y participar en las reuniones del Comité de Ética.

2. Coordinar el diseño y ejecución de planes de acción para la Gestión Ética a partir de las declaraciones del Comité de Ética.

3. Identificar promotores de prácticas éticas en las distintas áreas organizacionales.

4. Promover la realización de acciones formativas y comunicativas en torno a las prácticas en las diferentes áreas organizacionales.

5. Coordinar los procesos de evaluación a la Gestión Ética.

6. Motivar para la conformación de comunidades de prácticas éticas y coordinar las reuniones de los promotores de las mismas.

7. Ejercer el rol de mediador en situaciones de conflicto o dilemas éticos para generar procesos reflexivos en torno a prácticas no éticas que se den en la Organización.

ARTICULO QUINTO: ELECCION Y PERIODO DEL GESTOR DE ÉTICA: El Gestor de Ética será elegido de los funcionarios que conforman el comité y a su vez será coordinador del comité, por un periodo de dos (2) años no reelegible.

ARTICULO SEXTO: EL SECRETARIO: Quien hará las veces de Secretario del comité será el Secretario General y Financiero de la Contraloría General de Santander, con voz y voto dentro de las reuniones.

CAPITULO II

DE LAS REUNIONES

ARTÍCULO SEPTIMO: El Comité de Ética de la Contraloría General de Santander, se reunirá ordinariamente cada dos (2) meses y extraordinariamente cuando el Gestor Ético lo crea conveniente a fin de tratar un tema especifico.

ARTÍCULO OCTAVO: Deberán asistir a las reuniones todos los integrantes del Comité y demás personas que el Comité crea conveniente por invitación especial, quienes podrán asistir e intervenir en las reuniones para ilustrar, despejar dudas o sugerir acciones en la aplicación de las estrategias y planes de gestión ética sin voto.

ARTICULO NOVENO: QUORUM: El comité podrá sesionar con la presencia de la mitad más uno de sus miembros con voz y voto.

ARTÍCULO DECIMO: Las reuniones serán precedidas por el Gestor de Ética y en su ausencia, podrá delegar para la respectiva sesión la presidencia del Comité en cualquiera de los miembros que él estime pertinente.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: DESICIONES: Las decisiones se tomarán a través de votación nominal, con la participación de todos los miembros del Comité asistentes quienes tendrán voz y voto.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: ACTAS: Se levantará acta de lo que se trate en cada reunión a cargo del Secretario del comité firmada por el Gestor Ético y el Secretario. Su aprobación se realizará en la próxima reunión. El Contenido de estas actas se dará a conocer previamente a todos los que en ella intervinieron para su respectivo análisis y agilidad en su aprobación.

CAPITULO III

DE LOS DEBERES DE LOS INTEGRANTES

ARTÍCULO DECIMO TERCERO: Son obligaciones de los integrantes del Comité:

- Cumplir con los compromisos adquiridos;
- Asistir a todas las reuniones que serán convocadas; excepto cuando exista causa motivada de lo cual se comunicará al Comité con 3 días de anterioridad;
- Asistir puntualmente a las reuniones convocadas.
- Suministrar la información necesaria requerida por el Comité,
- Cumplir a cabalidad con el Reglamento Interno del Comité;
- Participar activamente en las reuniones y actuar con sentido de pertenencia hacia la Entidad y
- Presentar propuestas para la toma de decisiones y su implementación.

ANEXO O. GESTOR DE ÉTICA

CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER

ACTA No. 001

COMITE DE ETICA

Siendo las 8:20 de la mañana del 6 de Junio de 2008, se reunieron en la oficina de la Contraloria Auxiliar, los miembros del comité de ética a excepción del Doctor Jaime López Reyes y el Doctor Victor Julio Tami.

ORDEN DEL DIA:

1. Verificación del Quórum
2. Aprobación del orden del día
3. Formalizar el Comité de Ética y nombrar al Gestor de Ética
4. Revisión y aprobación del código de ética
5. Varios

1. Se realizo la verificación del quórum y contestaron al llamado de la lista las siguientes personas:

   - Dr. Isidoro Afanador Carreño, Contralor Auxiliar
   - Dra. Yolanda Angarita, Jefe de Control Interno Disciplinario
   - Dra. Milban Fontecha, Jefe Oficina Juridica
   - Dr. Alvaro López Carvajal, Coordinador de Nodo Central
   - Dra. Jazmin Traslaviña Fontecha, Jefe de Control Interno
   - Dr. Javier Uribe Mota, Jefe de Responsabilidad Fiscal
   - Ing. Sandra Badillo Hernández, Miembro del Equipo Asesor MECI-CALIDAD
   - Ing. Carol Ortiz Gómez, Miembro del Equipo Asesor MECI-CALIDAD

2. El Contralor Auxiliar puso a consideracion el orden del dia
3. Orden del Dia

CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER

	Código	Fecha	Versión	Pag ... de ...

4. La Ingeniera Carol Ortiz, empezó su intervención leyendo las funciones del Comité de Ética de acuerdo a la Resolución 341 de 2008.
5. Se nombró como Gestor de Ética al Coordinador de Nodo Central por unanimidad de los miembros del comité y se dio a conocer sus funciones.
6. Después de la realización del diagnostico en el que se recopilaron los valores y principios éticos de la Contraloría General de Santander con la participación de todos los funcionarios, se realizo la presentación del borrador del Codigo de Ética previa revisión y aprobación por parte del comité de ética.

Siendo las 9:30 de la mañana se dio por terminada la reunión. En constancia firman:

ISIDORO AFANADOR CARREÑO
CONTRALOR AUXILIA

YOLANDA ANGARITA
JEFE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

MILBAN FONTECHA
JEFE OFICINA JURIDICA

ALVARO LÓPEZ CARVAJAL
COORDINADOR DE NODOS CENTRAL
GESTOR DE ETICA

JAZMIN TRASLAVIÑA FONTECHA
JEFE CONTROL INTERNO

JAVIER URIBE MOTA
JEFE DE RESPONSABILIDAD FISCAL

SANDRA BADILLO HERNANDEZ
MIEMBRO DEL EQUIPO ASESOR MECI-CALIDAD

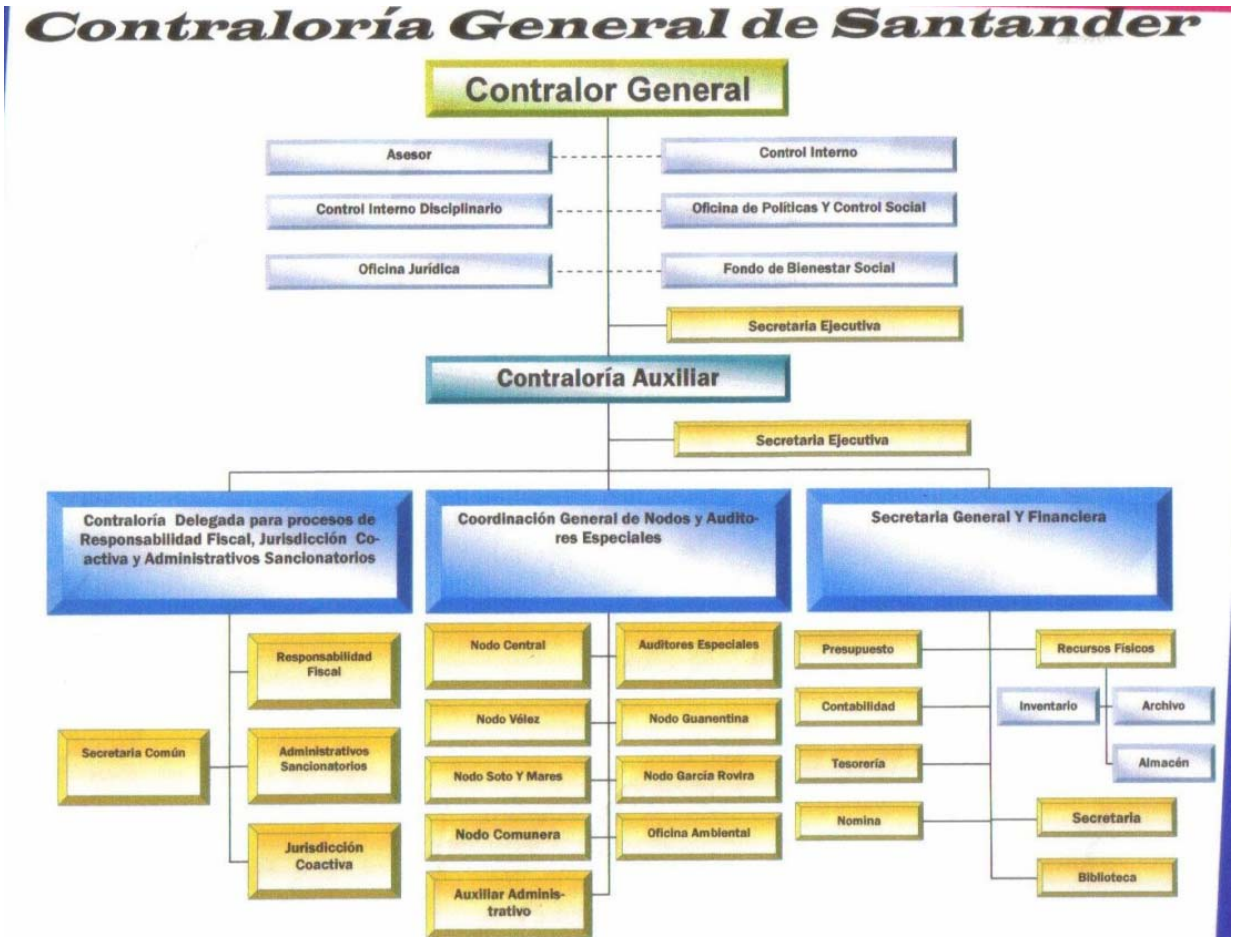
CAROL ORTIZ GOMEZ
MIEMBRO DEL EQUIPO ASESOR MECI-CALIDAD

ANEXO P. MANUAL DE OPERACIONES.

MANUAL DE OPERACIONES

CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER

ESTRUCTURA ORGANICA



MISION

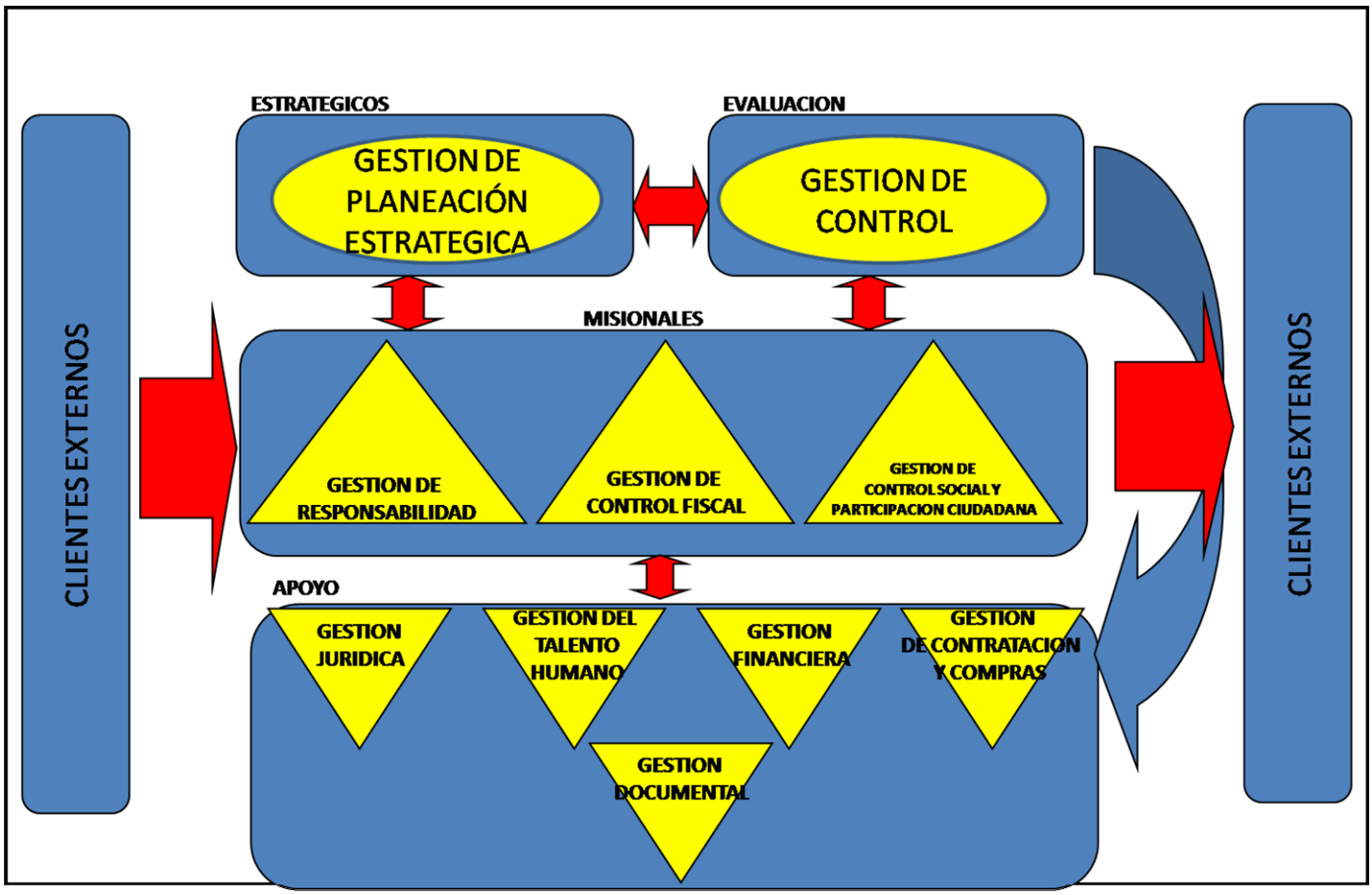
Ejercer el control fiscal en el departamento de Santander y sus municipios de conformidad con la constitución y la ley, a través de la aplicación combinada de los diferentes sistemas de control, a efectos de establecer si la gestión fiscal de los

entes sujetos de control, servidores públicos y particulares, se han ejecutado conforme a las normas legales y los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de costos ambientales.

VISION

Lograr excelentes resultados en el ejercicio de control fiscal frente a los municipios y a la administración fiscal del departamento, manteniendo constante compromiso de liderazgo y reafirmación de credibilidad ante la ciudadanía con talento humano calificado, consciente de los cambios que se deben llevar a cabo para el cumplimiento de la misión.

MAPA DE PROCESOS



POLITICAS DE OPERACIÓN

GESTION PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

- Propender por el cumplimiento y desarrollo de las actividades planteadas en el proceso.
- Velar por la disponibilidad de los recursos necesarios para la correcta operación de la Contraloría General de Santander.
- Establecer metas y objetivos medibles, alcanzables y acordes con la misión constitucional de la entidad.
- Asegurar la correcta disposición de recursos, buscando el cumplimiento de lo planeado con eficiencia, eficacia y efectividad.

GESTIÓN DE CONTROL

- Asegurar la objetividad, imparcialidad y transparencia de las acciones de evaluación y control planteadas en el proceso de gestión de control.
- Motivar la adopción de una cultura de mejoramiento continuo en la Contraloría General de Santander, mediante la generación y cumplimiento de planes de mejoramiento.
- Vigilar continuamente las alarmas generadas en el sistema con el fin de no incurrir en faltas que puedan afectar el correcto funcionamiento de la entidad.
- Evaluar de manera periódica y programada el estado del sistema de control interno de la Contraloría General de Santander, con el objetivo de fortalecerlo y mejorarlo.

GESTIÓN DE CONTROL FISCAL

- Asegurar la objetividad, imparcialidad y transparencia de las auditorias y revisiones de cuentas realizadas dentro del proceso de gestión de control fiscal.

- Garantizar el cumplimiento del Plan General de Auditorias-PGA mediante la programación oportuna de las auditorias y aseguramiento de los recursos.
- Velar por la oportuna y correcta entrega de informes generados en ocasión de las auditorias y revisiones de cuenta.
- Propender por la interdisciplinariedad del grupo auditor, con la intención de ejercer el control fiscal de manera integral.

GESTIÓN JURÍDICA

- Verificar de manera constante la legislación colombiana en busca de actualizaciones que aumenten la eficacia y efectividad de sus actividades.
- Asegurar sus operaciones dentro de los términos establecidos por ley.
- Brindar de manera oportuna y eficiente, las asesorías pertinentes al proceso de gestión jurídica.

GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD (RESPONSABILIDAD FISCAL)

- Elaborar un control periódico de los términos en cada una de las etapas procesales con el fin de evitar la violación al debido proceso y el vencimiento de los términos. Así mismo un seguimiento de los mismos para control en la práctica de pruebas.
- Lograr que una vez determinado el daño y el responsable, buscar el resarcimiento del mismo, con el fin de proteger los recursos públicos.
- Hacerle seguimiento a los procesos, para que desde el auto de apertura se haga el estudio de averiguación de bienes y decreto de medidas cautelares con el fin de evitar la insolvencia económica de los responsables.

- Elaborar un plan de descongestión, el cual permitirá evacuar los procesos más antiguos, evitando los fenómenos de caducidad y prescripción, teniendo en cuenta que no se debe dejar atrás los demás procesos.
- Realizar mesas de trabajo conjunta con la Coordinación General de Nodos con el Objeto de retroalimentar la información y el perfeccionamiento de los hallazgos.
- Implementar un formato de hoja de ruta en cada uno de los procesos para el control de las actuaciones procesales.

GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD (ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS)

- Elaborar un control periódico de los términos en cada una de las etapas procesales con el fin de evitar la violación al debido proceso y el vencimiento de términos.
- Promover el mejoramiento en la calidad de los actos administrativos desarrollando procesos y procedimientos unificados.
- Lograr la agilidad en el proceso administrativo sancionatorio, para que aquellos cuentadantes sancionados aun estén en ejercicio de los cargos para lograr un cobro más eficaz y oportuno el en momento de proferir las sanciones.

GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD (JURISDICCIÓN COACTIVA)

- Gestionar ante la administración la asignación del presupuesto requerido, para efectuar la publicación y realizar el nombramiento de los auxiliares de la justicia con l fin de evitar que los procesos pierdan fuerza de ejecutoria y lograr el recaudo en aquellos procesos que se encuentran con decreto de medidas cautelares.

- Oficiar periódicamente a las entidades públicas o privadas respecto de la averiguación de bienes de propiedad de los ejecutados, objeto de medidas cautelares.
- Concertar con los ejecutados el mayor número posible de acuerdos de pago.
- Hacer depuración de procesos que perdieron fuerza ejecutoria y prescripción de la acción ejecutiva.
- Hacer seguimiento en acuerdos de pago y decreto de medidas cautelares.

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

- Orientar las actividades en la administración del talento humano para que la entidad utilice este recurso de manera efectiva en el logro de sus objetivos y metas.
- Propender por el cumplimiento de las políticas del talento humano generadas en el elemento "Desarrollo del Talento Humano".
-

GESTION DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Realizar las acciones y procedimientos de acuerdo a la ley y las normas tendientes a la adquisición de bienes y servicios con base a los requerimientos de cada una de las oficinas de la entidad, aplicando los principios de economía y transparencia.

GESTIÓN DOCUMENTAL

Aplicar las tecnologías de información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente de todas las actividades que realiza la entidad siendo esta

una herramienta necesaria para alcanzar la eficiencia y eficacia en la gestión del proceso documental.

GESTION FINANCIERA

- Propender porque las actividades que se realicen en el proceso, se desarrollen de manera eficiente, eficaz y efectivo.
- Realizar el proceso de Gestión Financiera de acuerdo a los parámetros establecidos en los procedimientos adscritos al proceso, y propender porque se cumplan los controles establecidos para ellos.
- Atender con calidad a los clientes externos e internos, con el fin de lograr la conformidad en el servicio prestado.
- Presentar y responder oportunamente los informes a los organismos de control que lo soliciten o exigidos por ley.
- Velar por el cumplimiento de la ley al desarrollar los procedimientos, generando transparencia en todas las operaciones del proceso.

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

PROCESO	Gestión de Contratación y Compras
OBJETIVO	Aprovisionar bienes y servicios para el cumplimiento de los fines de la Contraloría General de Santander e veraz bajo parámetros de calidad, eficiencia, eficacia y transparencia.
ALCANCE	Inicia con el desarrollo de la Etapa Pre-Contractual, finalizando con la Etapa Post-Contractual.
RESPONSABLE	Secretario General

PLANEAR
• Identificar las necesidades y solicitudes de contratación. • Identificar las necesidades y solicitudes de los bienes y los servicios. • Planear la Contratación (Etapa Pre-Contractual), determinando el Tipo y modalidad del contrato. • Coordinar la elaboración del plan de compras de la Contraloría General de Santander. • Políticas y Objetivos de Calidad. • Plan estratégico.

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO
Todos los procesos de la Contraloría General de Santander.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Inventarios de la entidad.	Coordinar y establecer el plan de compras que supla las necesidades de la entidad y permitir el normal funcionamiento de la misma.	Secretario General	Propuesta del plan de compras	Contraloría General de Santander	Plan de compras de la Contraloría General de Santander
Todos los procesos de la Contraloría General de Santander.	Tipo y modalidad del contrato. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Contratar y/o adquirir Bienes y Servicios requeridos (Etapa Contractual).	Secretario General	Ejecución del Contrato para la prestación del Bien o Servicio.	Contraloría General de Santander	Contrato para la prestación del Bien o Servicio

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO
	Recursos asignados					
Procesos de Gestión del Talento Humano, Gestión Financiera, Gestión Jurídica	Recursos asignados Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Revisar y Verificar la adquisición de los Bienes y/o servicios mediante inspecciones a los contratos.	Secretario General	Inspección a los contratos. Inspección a los Bienes y/o servicios	Personas naturales y/o jurídicas que suministran bienes y/o servicios.	Contrato para la prestación del Bien y/o Servicio
Procesos de Gestión del Talento	Recursos asignados Certificado de Disponibilid	Realizar la liquidación del proceso de Contratación, evaluando el desempeño de los Contratistas (Etapa de Liquidación).	Secretario General	Liquidación del Contrato por prestación	Personas naturales y/o jurídicas que	Contrato liquidado

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO
Humano, Gestión Financiera, Gestión Jurídica, supervisor asignado para el proceso.	ad Presupuestal, informe de supervisión.			de Bienes y/o Servicios	suministran bienes y/o servicios.	
Procesos de Gestión del Talento Humano	Recursos requeridos suministrados.	Etapa Post- Contractual; Archivo de la Documentación Generada en el proceso de contratación en la Contraloría General de Santander.	Secretaria general	Archivo de la Documentación generada en el proceso de contratación en la Contraloría General de	Procesos de Gestión Documental, Gestión Contratación y Compras.	Archivo de documentos

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO
				Santander		
Proceso de gestión del talento humano, gestión documental.	Documentos de contratación e información contractual.	Registrar en el Sistema de la vigilancia de la contratación estatal SICE y en el portal único de contratación toda la información requerida del proceso contractual de la entidad.	Secretario general	Registro en el SICE y en el portal único de contratación	Contraloría General de la República.	Copia del registro de contratación en el SICE y el portal Único.
Proceso de gestión financiera, gestión de contratación y compras, proveedores de la	Plan de compras, bienes adquiridos para la entidad.	Recibir, registrar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos por la entidad y necesarios para el normal funcionamiento de los procesos de la entidad.	Auxiliar administrativa recursos físicos.	Bienes entregados a los procesos.	Todos los procesos de la entidad	Registro de los bienes adquiridos y distribuidos, formato de actualización de

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO
entidad.						inventarios.
Todos los procesos de la entidad	Acto administrativo de legalización de caja menor, CDP de los diferentes rubros, recurso asignados (efectivo).	Adquirir bienes y servicios requeridos por los diferentes procesos de la entidad de manera urgente para su normal funcionamiento.	Secretario general	La adquisición de bienes y servicios.	Todos los procesos de la entidad.	Recibo de caja menor, facturas.

VERIFICAR
• Analizar los productos y/o servicios no conformes. • Analizar las peticiones, quejas y reclamos. • Realizar seguimiento y medición al proceso. • Auditorias Internas.

ACTUAR
• Realizar el control del producto y/o servicio no conforme. • Dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos. • Ejecutar el plan de acciones de mejora.

RECURSOS	INDICADOR(ES)
• Equipo de Computo • Impresora. • Papelería. • Internet e Intranet. • Sistema de comunicaciones (Correo dirigido, Correo electrónico, teléfono, etc.). • Espacio físico.	Ver Batería de Indicad

REQUISITOS APLICABLES		
DOCUEMENTOS ASOCIADOS	**NORMA NTC GP 1000:2004**	**LEGALES**
• Listado Maestro de Documentos y Registros (NTC GP 1000:2004). • Código de Ética. • Mapa de Riesgos. • Plan de Desarrollo Institucional. • Manual de Procedimientos. • Manual de calidad.		Ver Normo

PROCESO	GESTION DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS	**PROCEDIMIENTO**	ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO
OBJETIVO	Constatar la existencia real de los elementos	**CODIGO**	
ALCANCE	Mantener los elementos necesarios para lograr el correcto funcionamiento de la entidad		

Nº	**TAREAS**	**RESPONSABLES**		**PROVEEDORES**	**PUNTO DE CONTROL**	**REGISTROS**
		AREA	**CARGO**			
	Generar inventarios por dependencia asignando como responsable al jefe de esta.	Administración de documentos	Auxiliar administrativo (recursos físicos)	funcionarios		Entrega de elementos consumo y for de element devolutivo
	Realizar y enviar el plan de control de inventarios a los jefes de dependencia	Administración de documentos	Auxiliar administrativo (recursos			Plan de contr inventario

			físicos)			
	Ejecutar el plan de control de inventarios, comparando el inventario levantado con el existente de cada uno de los funcionarios	Administración de documentos	Auxiliar administrativo (recursos físicos)	Funcionarios		Plan de contr inventario
	Una vez realizado este procedimiento puede dar origen a tres situaciones. • Si los dos inventarios están iguales, se diligencia el formato de inventario firmado entre el jefe de recursos físicos y el funcionario responsable. • Si existe un elemento nuevo en el	Administración de documentos	Auxiliar administrativo (recursos físicos)			Formato d inventaric Formato de en de element devolutivc Oficio de inform

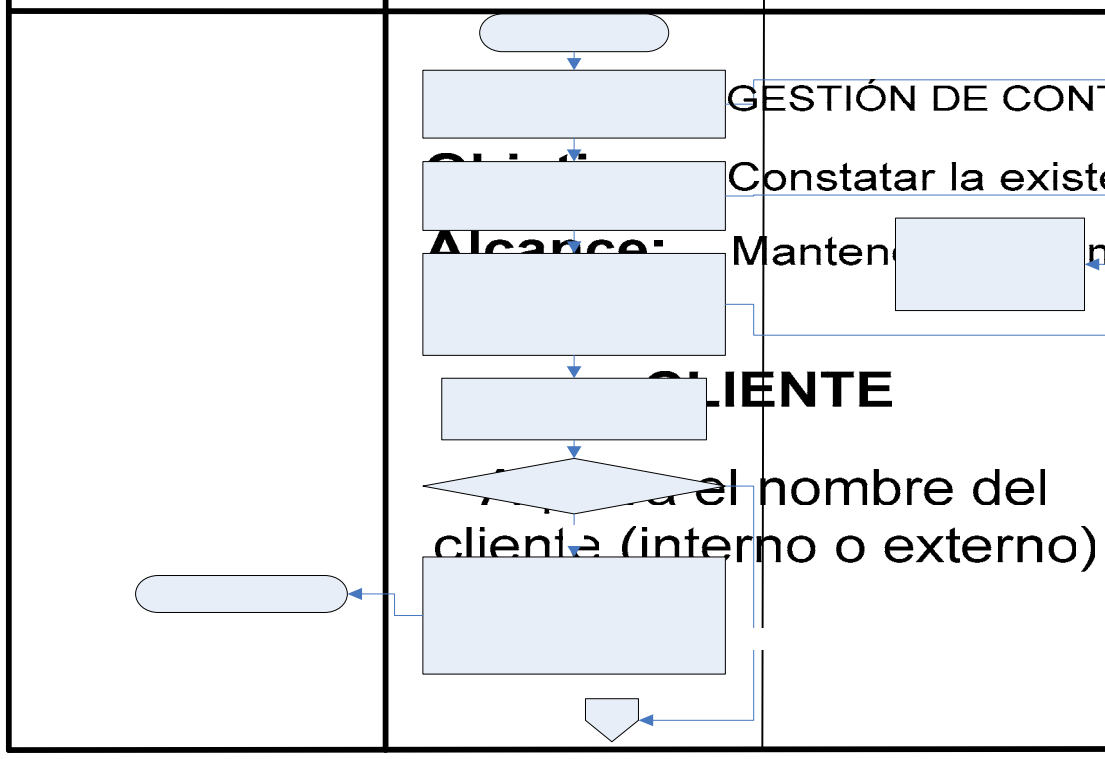
	levantamiento actualizado se procede a incluir la novedad en el inventario, luego se actualiza el formato de inventario. • Si existe un faltante con respecto al inventario nuevo levantado el coordinador de recursos físicos procede a informar a la secretaria general.					

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Formato de inventario diligenciado

DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Formato de inventario Oficio de información	

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**


GESTIÓN DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS
Proce
Constatar la existencia
s elementos
Manten
mentos necesarios para lograr el corr
DEPENDENCIA R
PROCEI
IENTE
el nombre del
cliente (interno o externo)
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
INICIO
Generar inventarios por dependencia asignando como responsable al jefe de esta.
Realizar y enviar el plan de control de inventarios a los jefes de dependencia
Ejecutar el plan de control de inventarios, comparando el inventario levantado con el existente de cada uno de los funcionarios
Una vez realizado este procedimiento puede dar origen a tres situaciones
¿Los dos inventarios son iguales?
SI
Si los dos inventarios están iguales, se diligencia el formato de inventario firmado entre el jefe de recursos físicos y el funcionario responsable.
N
1
FIN

Proceso: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS **Proce**

Objetivo: Constatar la existencia real de los elementos

Mantener los elementos necesarios para lograr el corre

DEPENDENCIA R
PROCEI

CLIENTE

Agrupar el nombre del

erno o externo)

ADMINISTRACIÓN DE

UM

1

¿Hay un nuevo elemento en el inventario?

SI

Si existe un elemento nuevo en el levantamiento actualizado se procede a incluir la novedad en el inventario, luego se actualiza el formato de inventario

NO

¿Hay un faltante en el inventario?

SI

Si existe un faltante con respecto al inventario nuevo levantado el coordinador de recursos físicos procede a informar a la secretaria general.

FIN

ELABORO:	REVISO:	REVISO:	APROBC
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS	**PROCEDIMIENTO**	BAJA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS
OBJETIVO	Establecer y actualizar el inventario el inventario real de la entidad	**CODIGO**	
ALCANCE	Depurar el inventario global		

Nº	**TAREAS**	**RESPONSABLES**		**PROVEEDORES**	**PUNTO DE CONTROL**	**REGISTROS**
		AREA	**CARGO**			
	Establecer el listado elementos para dar de baja	Recursos Físicos	Auxiliar Administrativo	Diferentes funcionarios	Despacho Contralor Secretaria General	Relación d elementos par de baja

	Solicitar concepto técnico de los elementos a dar de baja	Recursos Físicos	Auxiliar Administrativo			Relación d elementos par de baja
	Enviar la relación de los elementos a dar de baja a Contabilidad para realizar el descargue del inventario global	Recursos Físicos	Auxiliar Administrativo			Relación d elementos par de baja
	Realizar la inspección ocular del estado real de los elementos	Recursos Físicos	Auxiliar Administrativo		Secretaria General Control Interno	
	Realizar resolución de baja por medio de la cual se autoriza la baja de elementos y la correspondiente acta	Secretaria General	Secretario General		Contralor General	Resolución de Acta

	Tomar decisión e que hacer con los elementos cumpliendo con los requisitos de la ley	Despacho	Contralor General			Resolución de

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Resolución Acta Relación de elementos para dar de baja
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS

INTERNOS	EXTERNOS
Resolución Acta Relación de elementos para dar de baja	Oferta de compra Certificado de inscripción como evaluador Inscripción de cámara en caso de donación

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTA

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Proce

Objetivo: Establecer y actualizar el inventario el inventario real de la en

Alcance: Depurar el inventario globa

CLIENTE

Aqui va el nombre del cliente (interno o externo)

DEPE CIA R
PROCE

RECURSOS FÍSICOS

INICIO

Estableder el listado elementos para dar de baja

Solicitar concepto técnico de los elementos a dar de baja

Enviar la relación de los elementos a dar de baja a Contabilidad para realizar el descargue del inventario global

Realizar la inspección ocular del estado real de los elementos

Realizar resolución de baja por medio de la cual se autoriza la baja de elementos y la correspondiente acta

ELABORO:	**REVISO:**	**REVISO:**	**APROBC**
FIRMA:	**FIRMA:**	**FIRMA:**	**FIRMA:**
FECHA:	**FECHA:**	**FECHA:**	**FECHA:**

PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS	**PROCEDIMIENTO**	ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO		
OBJETIVO	Registrar stop de existencias			**CODIGO**	
ALCANCE	Proveer los elementos necesarios para el buen desempeño				

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
1	La dependencia interesada solicita pedido según el formato.	Cualquier Dependencia	Jefe de cada oficina	Común acuerdo entre el jefe y sus empleados		Formato d elementos c consumo
2	Recursos físicos recibe la solicitud de pedido y verifica existencias.	Recursos físicos	Auxiliar administrativa			
3	Si existe lo solicitado, realiza la entrega de elementos.	Recursos físicos	Auxiliar administrativa			Formato d elementos c consumo

4	Si no existe lo solicitado informa a Secretaria General para que realice la compra.	Recursos físicos	Auxiliar administrativa			oficio
5	Descarga en el kardex los elementos entregados.	Recursos físicos	Auxiliar administrativa		Auditoria general (control anual)	kardex

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**

Proceso: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS **Proce**

Alcance: Proveer los elementos necesarios para el buen desem

CLIENTE

DEPENDENCIA R
PROCE

CUALQUIER
DEPENDENCIA

RECURSOS FISICOS

INICIO

La dependencia interesada solicita pedido según el formato.

Registrar stop de existencias

Recursos físicos recibe la solicitud de pedido y verifica existencias.

¿Hay existencia de los solicitado?

SI

Si existe lo solicitado, realiza la entrega de elementos.

NO

Si no existe lo solicitado informa a Secretaria General para que realice la compra.

Descarga en el kardex los elementos entregados.

ELABORO:	**REVISO:**	**REVISO:**	**APROBC**
FIRMA:	**FIRMA:**	**FIRMA:**	**FIRMA:**
FECHA:	**FECHA:**	**FECHA:**	**FECHA:**

PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS	**PROCEDIMIENTO**	ENTREGA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS		
OBJETIVO	Mantener actualización del Inventario Global			**CODIGO**	
ALCANCE	Proporcionar los elementos a los funcionarios para el buen funcionamiento				

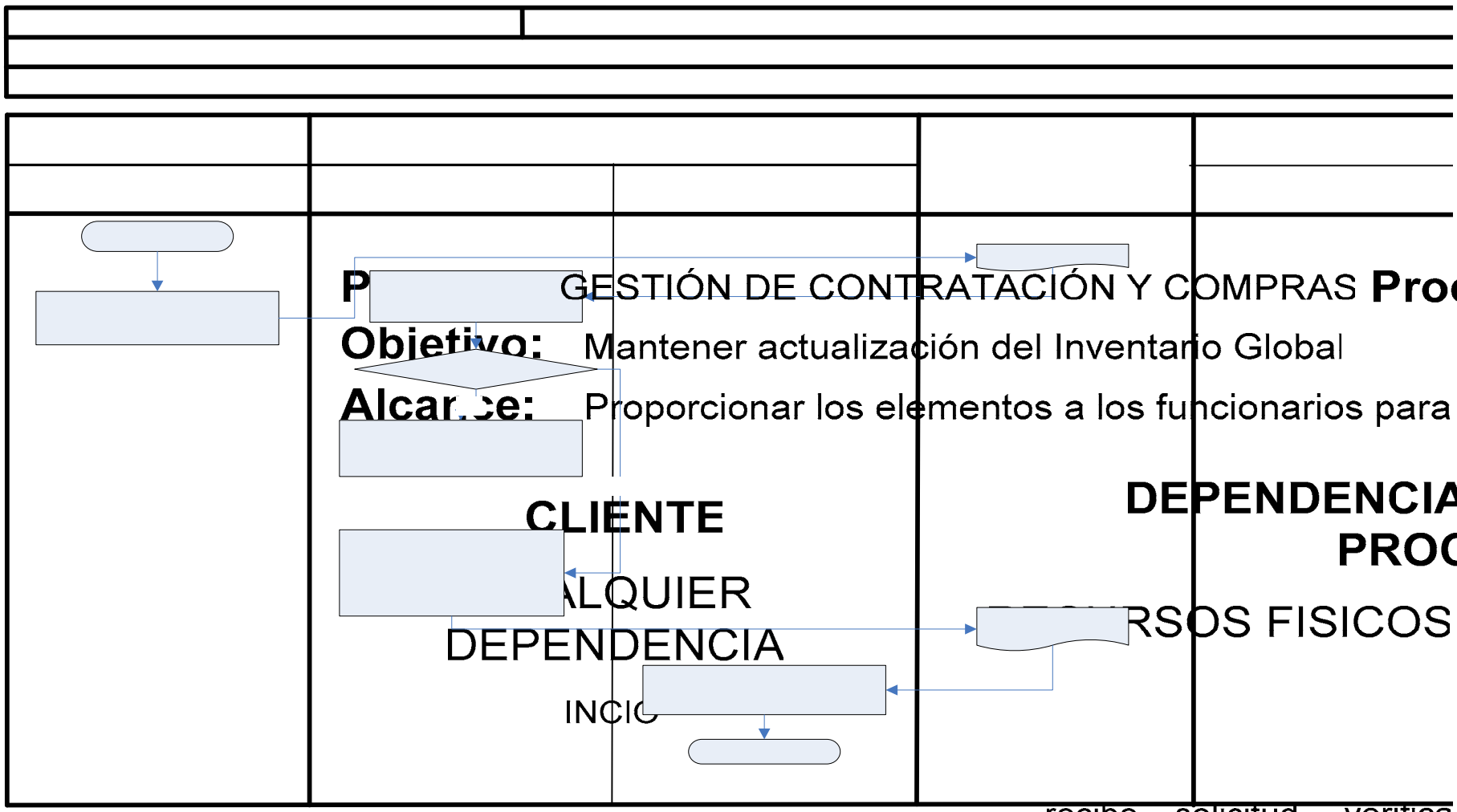
Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
1	La dependencia interesada re-integra elemento devolutivo según formato.	Cualquier dependencia	Cualquier funcionario		Recursos físicos	Oficios
2	Recursos físicos recibe solicitud, verifica existencias y código.	Recursos físicos	Auxiliar administrativo	Cualquier funcionario	Recursos físicos	Oficio
3	Si no existe informa a secretaria general para analizar su compra.	Recursos físicos	Auxiliar administrativo			
4	Si existe realiza entrega del	Recursos físicos	Auxiliar administrativo			Inventario indiv

	elemento y lo incluye dentro del inventario del funcionario de la dependencia receptora.					
5	Se reúne el comité y evalúa si los elementos se van a dar de baja.	Comité	Comité			

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**


P GESTIÓN DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS Proce
Objetivo: Mantener actualización del Inventario Global
Alcance: Proporcionar los elementos a los funcionarios para el
CLIENTE
DEPENDENCIA R
PROCE
ALQUIER
DEPENDENCIA
RSOS FISICOS
INICIO
La dependencia interesada re-integra elemento devolutivo según formato
recibe solicitud, verifica existencias y código.
¿Existe el producto?
NO
Si no existe informa a secretaria general para analizar su compra.
Si existe realiza entrega del elemento y lo incluye dentro del inventario del funcionario de la dependencia receptora.

ELABORO:	REVISO:	REVISO:	APROBC
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS	**PROCEDIMIENTO**	PRESTAMO DE LIBROS		
OBJETIVO				**CODIGO**	
ALCANCE					

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
1	Presentar la solicitud verbal a la secretaria de la biblioteca, especificando que material necesita.	Cualquier persona (funcionario o particular)				Secretaria de biblioteca
2	En el caso especifico de los códigos, se deberá tener la autorización de la secretaria general.	Cualquier dependencia	Jefe de dependencia		Secretario general	
3	La secretaria recibe la	Biblioteca	Secretaria			

	solicitud y procede a verificar si el material se encuentra y poder prestarlo.					
4	Se registra lo solicitado en la carpeta de "Seguimiento de libros que salen de la biblioteca", donde quedará consignado el nombre del solicitante, dependencia, nombre del material solicitado, firma de recibido y la fecha de entrega.	Biblioteca	Secretaria			Seguimiento c libros que salen bibliotecc
5	El solicitante debe dejar un documento que acredite su	Cualquier persona (funcionario o particular)			Documento de identificación	Secretaria d bibliotecc

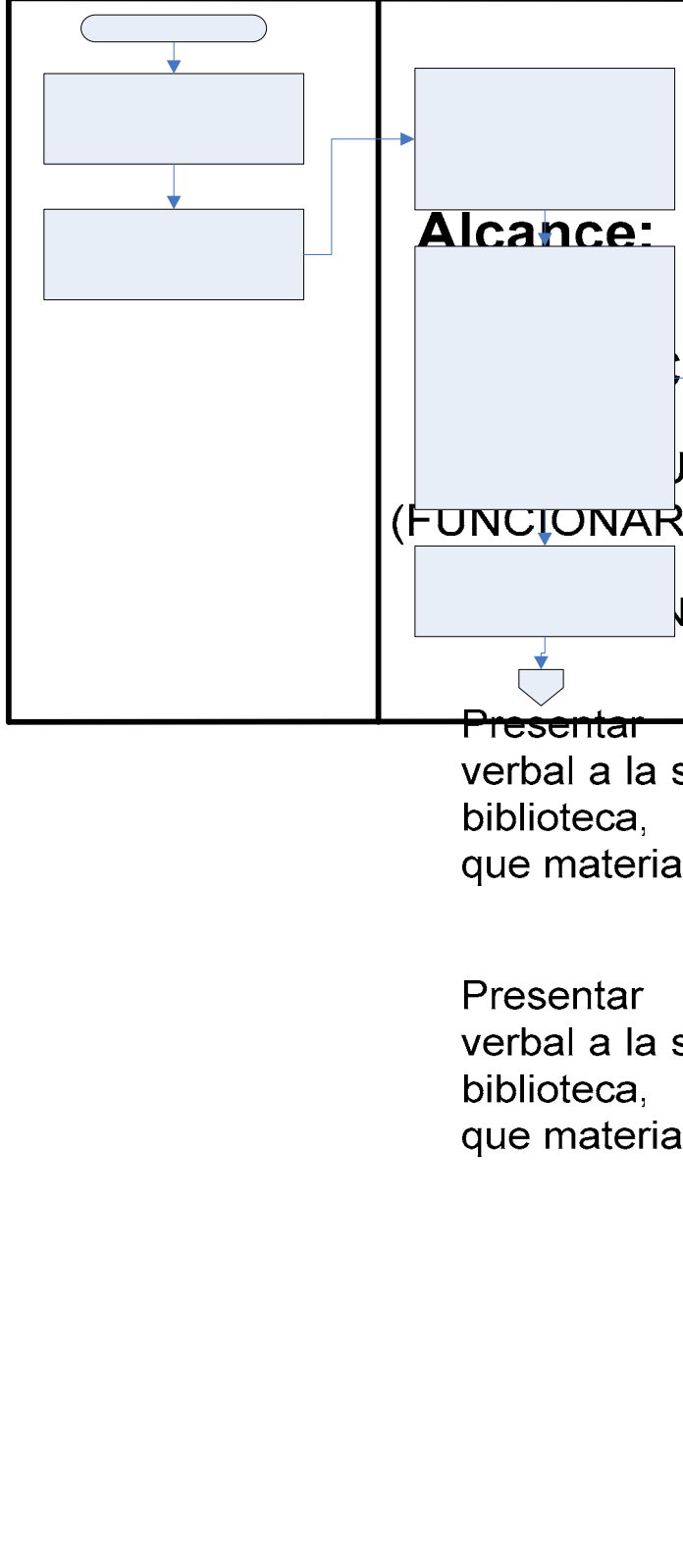
	identidad.					
6	Se entrega el material al interesado.	Biblioteca	Secretaria			
7	Una vez ha utilizado el libro, se procede a realizar la entrega del material solicitado dentro del tiempo acordado.	Cualquier persona (funcionario o particular)				Secretaria de bibliotec
8	La secretaria procede a verificar que el material se encuentre en buen estado.	Biblioteca	Secretaria			

9	Finalmente se entrega el documento de identidad y se procede a hacer la descarga de la carpeta "Seguimiento de los libros que salen de la biblioteca.	Biblioteca	Secretaria			Seguimiento de que salen de bibliotecc

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**



Presentar la solicitud verbal a la secretaria de la biblioteca, especificando que material necesita.

442

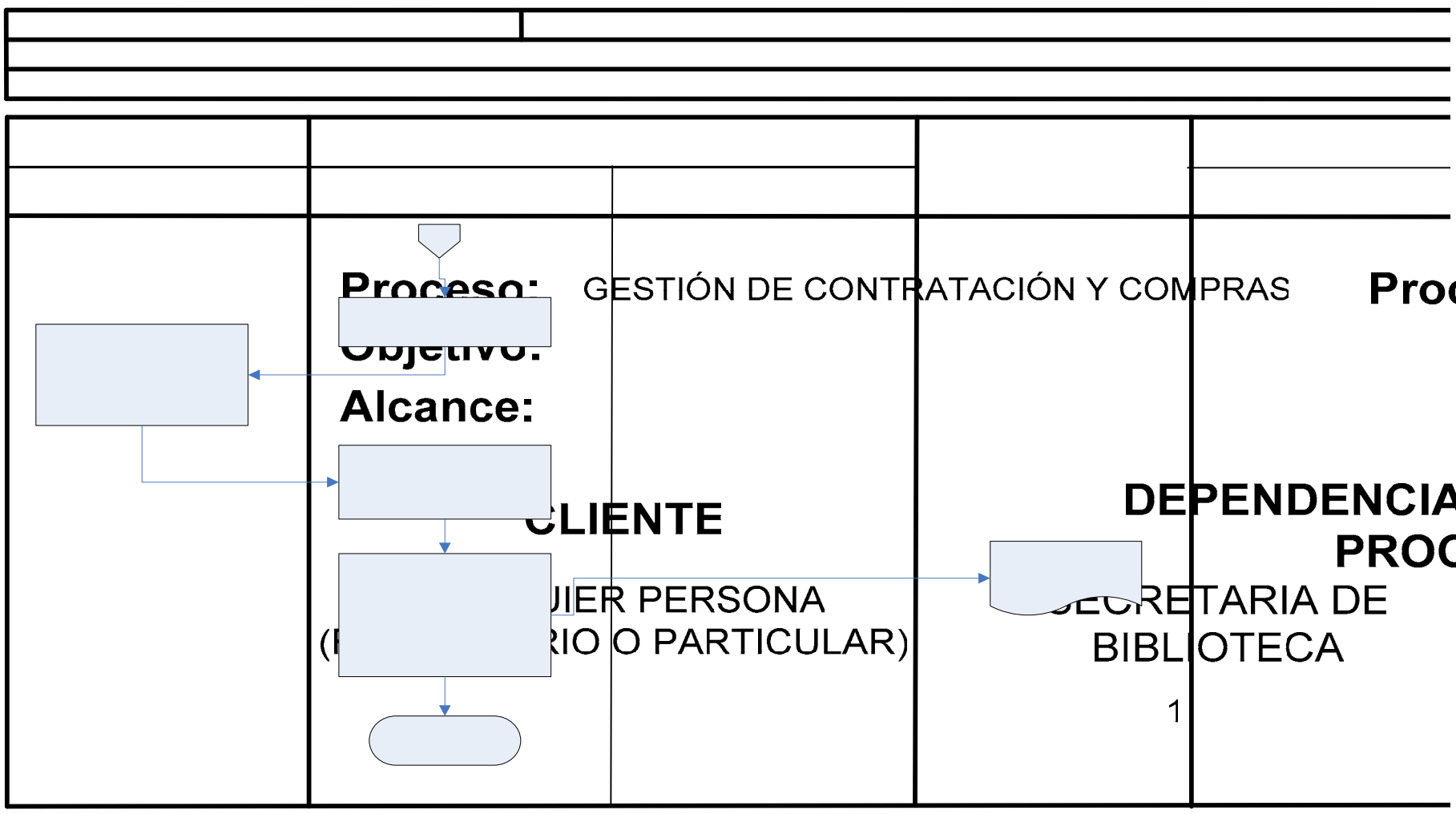
Presentar la solicitud verbal a la secretaria de la biblioteca, especificando que material necesita.

La secretaria recibe la solicitud y procede a verificar si el material se encuentra y poder prestarlo.

Se registra lo solicitado en la carpeta de "Seguimiento de libros que salen de la biblioteca", donde quedará consignado el nombre del solicitante, dependencia, nombre del material solicitado, firma de recibido y la fecha de entrega.

La secretaria debe solicitarle un documento que acredite su identidad.

1



Recibe el libro y una vez ha utilizado el libro, se procede a realizar la entrega del material solicitado dentro del tiempo acordado.

Se entrega el material al interesado.

La secretaria procede a verificar que el material se encuentre en buen estado.

Finalmente se entrega el documento de identidad y se procede a hacer la descarga de la carpeta "Seguimiento de los libros que salen de la biblioteca.

FIN

ELABORO:	REVISO:	REVISO:	APROBC
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

ROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS	**PROCEDIMIENTO**	RECEPCIÓN DE SUMINISTROS		
OBJETIVO	Mantener stop de existencia			**CODIGO**	
ALCANCE	Proporcionar los elementos necesarios para el buen funcionamiento				

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
1	Presupuesto envía a recursos físicos la factura de compra con los elementos adquiridos.	Presupuesto	Auxiliar de presupuesto			Factura origi Contrato Acta de reconocimier entrada Orden de cor
2	Recursos físicos recibe la factura y verifica que coincida con el número de elementos recibidos. Si no esta de acuerdo lo devuelve, y si esta de acuerdo elabora acta de reconocimiento y entrada.	Recursos físicos	Auxiliar administrativo	Presupuesto	Auditoria general (control anual)	Factura origi Contrato Acta de reconocimier entrada Orden de cor

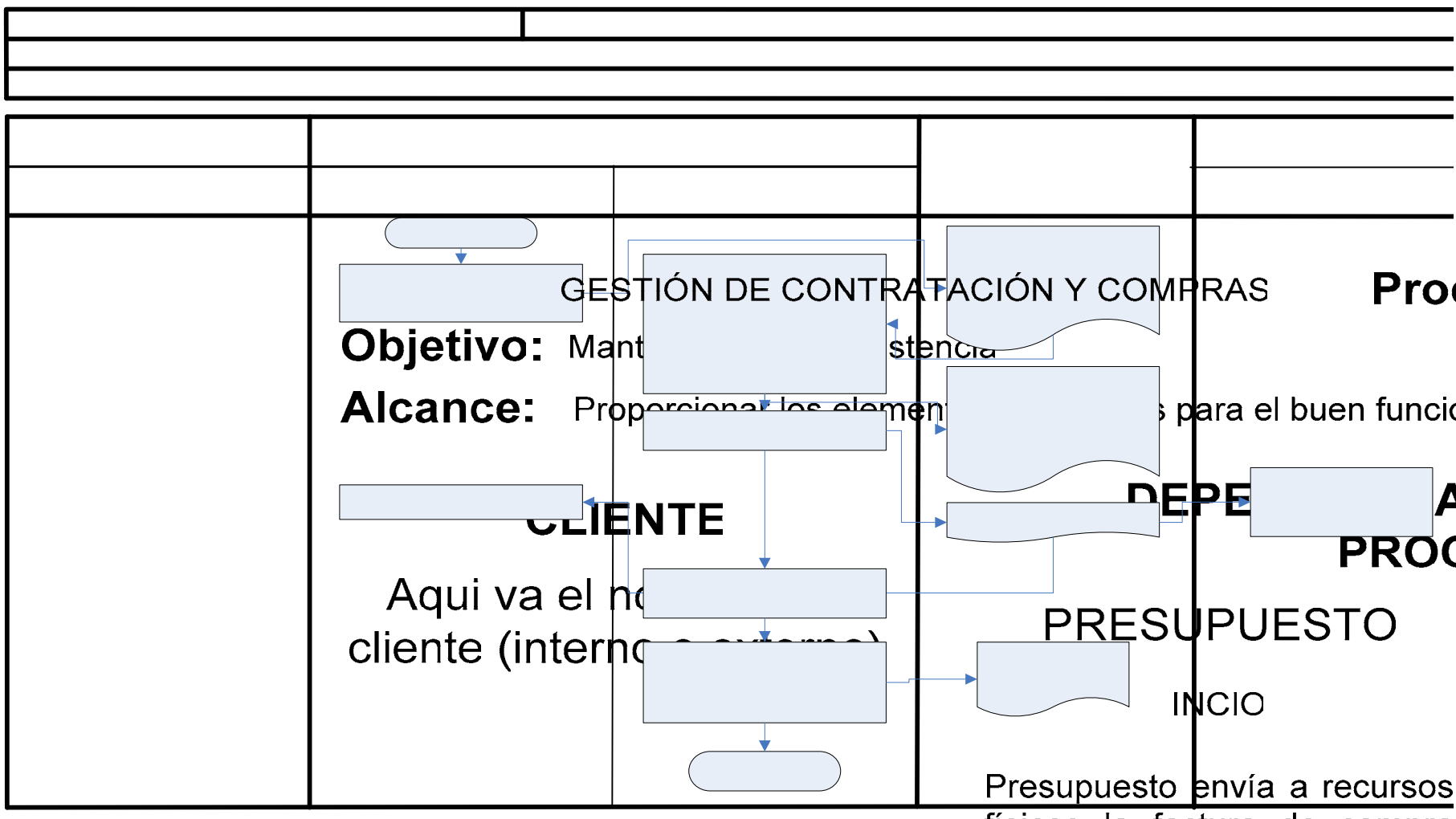
3	Envía copia a presupuesto y contabilidad.	Recursos físicos	Auxiliar administrativo			Factura Acta de reconocimie
4	Actualiza las tarjetas de inventario individual.	Recursos físicos	Auxiliar administrativo			
5	Realiza una relación para contabilidad de los elementos entregados con códigos para actualizar el inventario global.	Recursos físicos	Auxiliar administrativo			Relación d elementos entregadc

SALIDA DEL	

PROCEDIMIENTO	Acta de reconocimiento y entrada
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**



Recibe copia

ELABORO:	**REVISO:**	**REVISO:**	**APROBC**
FIRMA:	**FIRMA:**	**FIRMA:**	**FIRMA:**
FECHA:	**FECHA:**	**FECHA:**	**FECHA:**

PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS	**PROCEDIMIENTO**	SERVICIO DE FOTOCOPIAS		
OBJETIVO				**CODIGO**	
ALCANCE					

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
1	Presentar la solicitud de fotocopias a la secretaria de la biblioteca, especificando lo que se requiere	Cualquier dependencia	cualquier funcionario			
2	La secretaria recibe la solicitud y procede a verificar que el material sea de trabajo y ejecutar la solicitud.	Biblioteca	Secretaria			
3	Se registra en la carpeta de "Control de fotocopias" donde quedará consignado el nombre del funcionario, el	Biblioteca	Secretaria			Control de fotocopia

	número de fotocopias, la fecha y la firma del funcionario.					

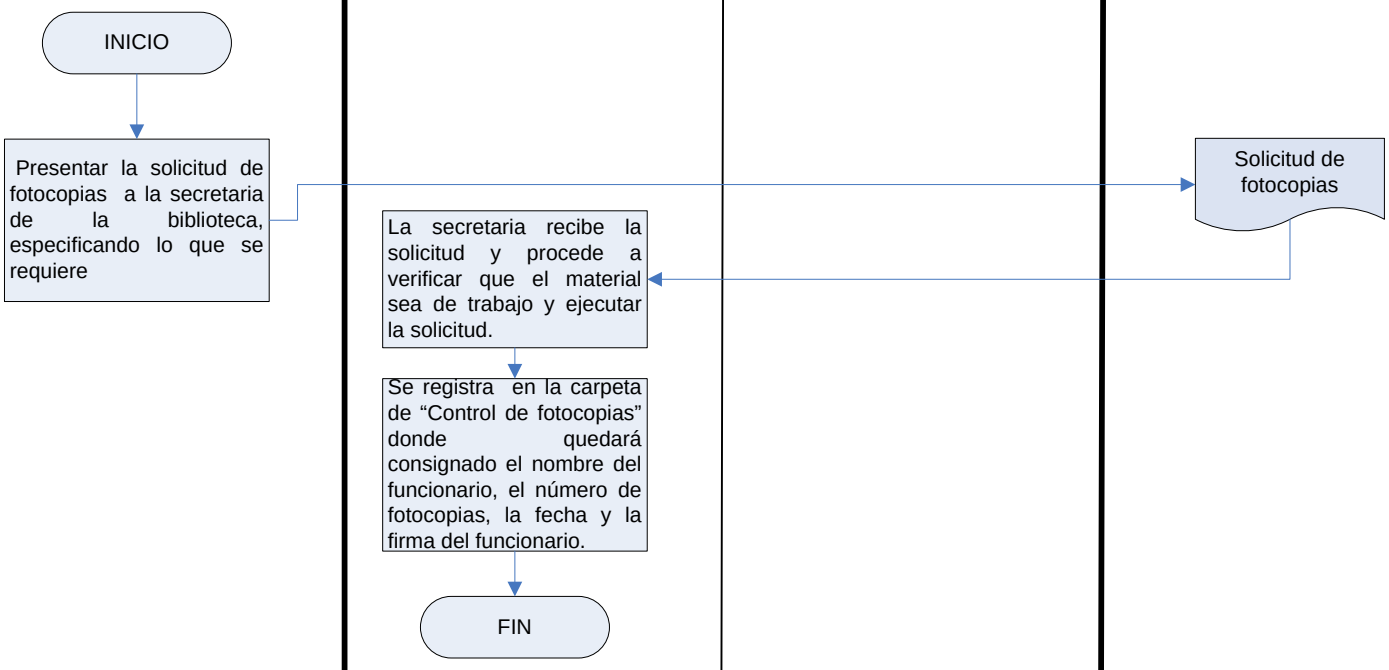
SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**

Proceso: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS	**Procedimiento** SERVICIO DE FOTOCOPIADORA
Objetivo:	
Alcance:	

CLIENTE	**DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO**		**PRODUCTO REGISTRO**	**DEPENDENCIA CLIENTE (N)**
CUALQUIER DEPENDENCIA	SECRETARIA DE LA BIBLIOTECA	Grupos que intervienen (n)	Nombre, Código	



ELABORO:	REVISO:	REVISO:	APROBC
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PROCESO	Gestión del Talento Humano.
OBJETIVO	Administrar eficientemente el Talento Humano de la Contraloría General de Santander.

ALCANCE	Desde la selección del funcionario hasta su retiro
RESPONSABLE	Secretario General y Financiero.

PLANEAR
• Plan Estratégico de la Entidad • Plan anual de capacitación • Programa de salud ocupacional • Programación de vacaciones • Plan de acción

PROVEEDOR	**ENTRADA**	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE QUE EJECUTA**	**SALIDA**	**CLIENTE**	**DOCUMENTO**

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO
Aspirante, Despacho del Contralor, Secretario General y secretaria.	Manual de funciones, certificados (cursos, talleres, seminarios), evaluación, hoja de vida del aspirante.	Seleccionar y proveer los diferentes cargos de la planta de personal de la Contraloría General de Santander.	Secretario General y secretaria	Nombramiento ordinario y posesión del aspirante.	Funcionario.	• Resolución • memorando de asignación • Hoja de vida del aspirante • constancias laborales • Certificado de antecedentes fiscales • Certificado de antecedentes disciplinarios • Declaraci

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO
						ón juramentada de bienes y rentas • Libreta militar • Afiliación salud EPS • Certificado e estudio • Certificado de trabajo.
Secretario General	Manual de inducción y reinducción	Iniciar al servidor público en su integración a la entidad.	Secretario General.	Inducción al funcionario y a su labor.	Funcionario	• Manual de inducción y reinducción. • Manual de funcion

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO
						es y procedimientos.
Funcionario	Certificado medico e incapacidad	Conceder la licencia de acuerdo al formato de incapacidad emitido por la EPS y ARP y la licencia no remunerada.	Secretario General, Secretaria, Contralor, Nomina y Tesorería	• Licencia de incapacidad • Licencia no remunerada	Funcionario	• Certificado medico de incapacidad • Oficio • Resolución • Solicitud del interesado
Jefes de cada dependencia	Programación de vacaciones	Conceder vacaciones a los funcionarios de acuerdo a la programación establecida por cada jefe.	Jefe de cada dependencia, Secretaria de Secretaria	Vacaciones del funcionario	Funcionario	• Resolución • Memorando • Formato de programación

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO
			General, Contralor			
Funcionario	Solicitud de traslado	Trasladar al funcionario para lograr un buen desempeño en la actividad laboral.	Contralor, Secretaria de Secretaria General	Traslado del funcionario	Contraloría General de Santander	• Memorando de resolución
Quejoso y funcionario	• Queja • Denuncia • Informe • Compulsa de copias • Comunicación.	Sancionar al funcionario por faltas disciplinarias	Jefe de Control Interno Disciplinario y secretario	• Sanción o absolución del funcionario	Funcionario	• Autos • Edictos • Constancia de ejecutoria • Fallo • Pliego de cargos • Queja • Pruebas

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO
						• Descargos • Recurso
Funcionario	Oficio	Conceder el retiro del funcionario que lo solicite	Contralor General, Secretario General, Secretaria.	Desvinculación del funcionario de la Entidad	Funcionario	• Oficio • Resolución • Paz y salvo • Certificado de tiempo de servicio
Funcionarios Contraloría General de Santander	Cursos requeridos por los funcionarios	Brindar las capacitaciones relacionadas con las necesidades de los funcionarios.	Secretario General	Plan anual de capacitación	Funcionario capacitado	• Oficios • Actos administrativos • Plan anual de capacitación • Cotizaciones

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO
Comité de salud ocupacional, especialista en salud ocupacional.	Necesidades detectadas para desarrollar actividades de salud ocupacional	Planear, organizar y desarrollar actividades que preserven, mantengan y mejoren el ambiente de trabajo y que fomenten la participación activa de todos los funcionarios.	Comité de salud ocupacional	Programa de salud ocupacional	Funcionarios Contraloría General de Santander	• Programa de salud ocupacional • Acto administrativo • Resolución • Portafolio de servicios de las empresas ARP.
Secretario General	Formato de prueba	Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios inscritos en carrera administrativa de la Contraloría General de Santander	Secretario General	Evaluación del desempeño de los funcionarios inscritos en	Funcionarios de carrera administrativa	• Formato de prueba • Resolución

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO
				carrera administrativa		

VERIFICAR
• Analizar los productos y/o servicios no conformes. • Recopilar y analizar los datos. • Analizar las peticiones, quejas y reclamos. • Realizar seguimiento y medición al proceso. • Auditorias internas.

ACTUAR

- Realizar el control del producto y/o servicio no conforme.
- Dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos.
- Ejecutar el plan de acciones de mejora.

RECURSOS	INDICADOR(ES)
• Equipo de Computo • Impresora. • Papelería. • Internet • Sistema de comunicaciones (Correo dirigido, Correo electrónico, teléfono, etc.). • Espacio físico para oficina. • fotocopiadora	Ver Batería de Indicad

REQUISITOS APLICABLES		
DOCUEMNTOS ASOCIADOS	**NORMA NTC GP 1000:2004**	**LEGALES**
• Plan anual de capacitaciones • Programación de vacaciones • Programa de salud ocupacional • Manual de inducción y reinducción • Manual de operaciones • Plan de acción		Ver Norma

CESO	GESTION DE TALENTO HUMANO	**PROCEDIMIENTO**	AFILIACIÓN A SALUD PENSIÓN, CESANTIAS Y CAJA DE COMPENSACIÓN
IETIVO	Hacer cumplir las normas de seguridad social	**CODIGO**	
ANCE	Desde el diligenciamiento de los formatos hasta su aprobación		

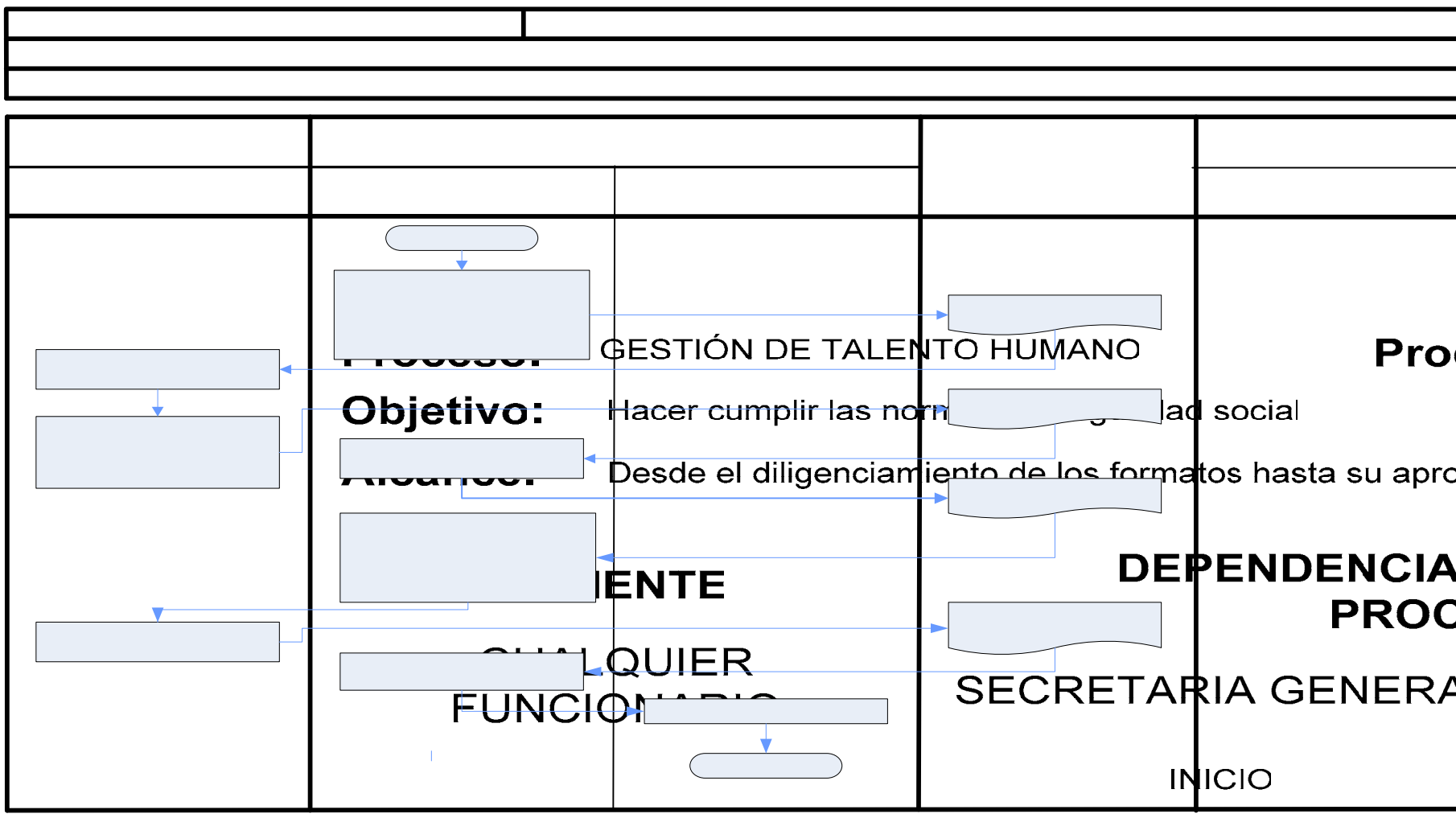
Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
	Una vez notificada la resolución de nombramiento se exige al interesado los formularios de afiliación a salud, pensión, cesantías.	Secretaria general	Secretaria (secretaria general)			Formularios afiliación
	Entregar los respectivos formularios de afiliaciones ya diligenciados a Secretaria General.		funcionario		Secretario general y financiero	Formularios afiliación

	Revisar y firmar formularios de afiliación.	Secretaria general	Secretario general y financiero			Formularios afiliación
	Entregar los formularios debidamente firmados al funcionario, para que los remita a las respectivas entidades y anexe copia de la contraloría.	Secretaria general	Secretaria (secretaria general)	Secretario general y financiero		Formularios afiliación Hoja de vic
	Anexar a la hoja de vida y enviar afiliaciones a nomina	Secretaria general	Secretaria (secretaria general)	Formularios	Secretario general y financiero	

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Formularios de afiliación a ARP y caja de compensación familiar
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Hoja de vida	Formatos de afiliación

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**
Resoluciones internas de trabajo	Ley de contratación Código sustantivo del trabajo



471

Una vez notificada la resolución de nombramiento se exige al interesado los formularios de afiliación a salud, pensión, cesantías.

Diligenciar formularios de afiliación

Entregar los respectivos formularios de afiliaciones ya diligenciados a Secretaria General.

Recibir, revisar y firmar formularios de afiliación.

Entregar los formularios debidamente firmados al funcionario, para que los remita a las respectivas entidades y anexe copia de la contraloría.

Enviar formularios a las distintas entidades

Anexar a la hoja de vida y enviar afiliaciones a nomina

ELABORO:	**REVISO:**	**REVISO:**	**APROBC**
FIRMA:	**FIRMA:**	**FIRMA:**	**FIRMA:**
FECHA:	**FECHA:**	**FECHA:**	**FECHA:**

PROCESO	GESTION DE TALENTO HUMANO	**PROCEDIMIENTO**	CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL		
OBJETIVO	Asumir responsabilidad como nuevo representante legal			**CODIGO**	
ALCANCE	Desde su posesión hasta el termino de su gestión				

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
	Solicitar el acto administrativo por el cual se nombrara al contralor y acta de posesión, cedula de ciudadanía	Despacho del Contralor	Secretaria (despacho)			Acto administr Acta de pose Cedula ciudad
	Diligenciar los formularios correspondientes para su diligenciamiento a través de la web de la cámara de comercio	Despacho del Contralor	Secretaria (despacho)			Formulario
	Tramitar la disponibilidad presupuestal y registro	Despacho del Contralor	Secretaria (despacho)	Presupuesto		CDP RP

	presupuestal correspondiente al valor para la expedición de la firma digital.					Orden de Pc
	Expedir el cheque por el valor correspondiente al tramite de la firma digital	Tesorería	Tesorero			cheque
	Consignar en la cuenta de la cámara de comercio el cheque para el tramite de la firma digital	Tesorería	Tesorero			Recibo de consignaci cheque
	Recopilar los documentos solicitados al representante legal incluyendo la consignación realizada para	Despacho del Contralor	Secretaria (despacho)			Recibo de consignaci Documento solicitados

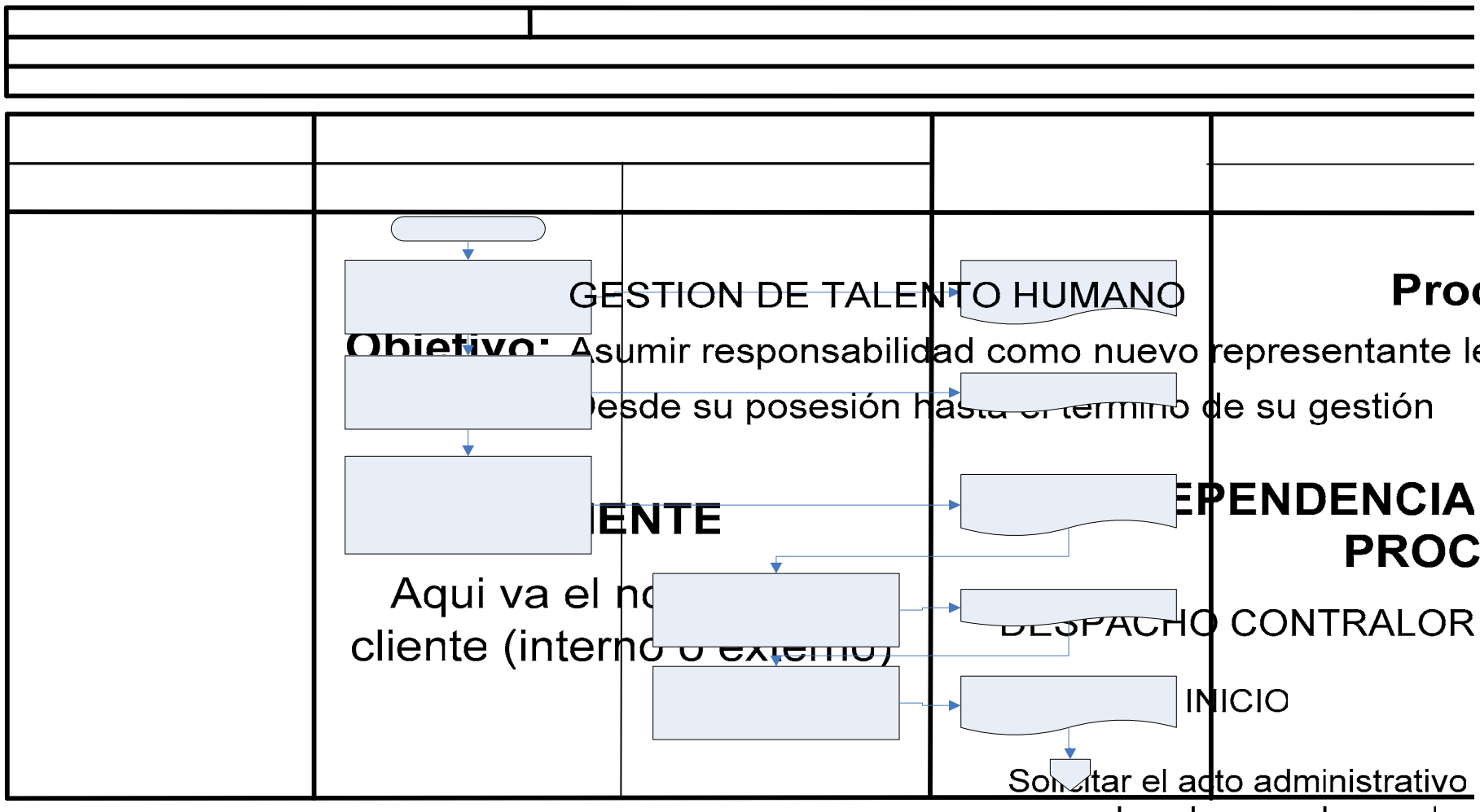
	la firma de l representante legal					
	Presentar la documentación, formulario firmado y consignación bancaria en la cámara de comercio	Despacho del Contralor	Contralor General de Santander Secretaria (despacho)			Documento solicitados Formulario Recibo de consignaci
	Recibir el chip y el código enviado por la cámara de comercio de la firma digital	Despacho del Contralor	Contralor General de Santander	Cámara de comercio		Chip Código
	Instalar el chip en el equipo de computo en el que va a	Despacho del Contralor	Contralor General de			

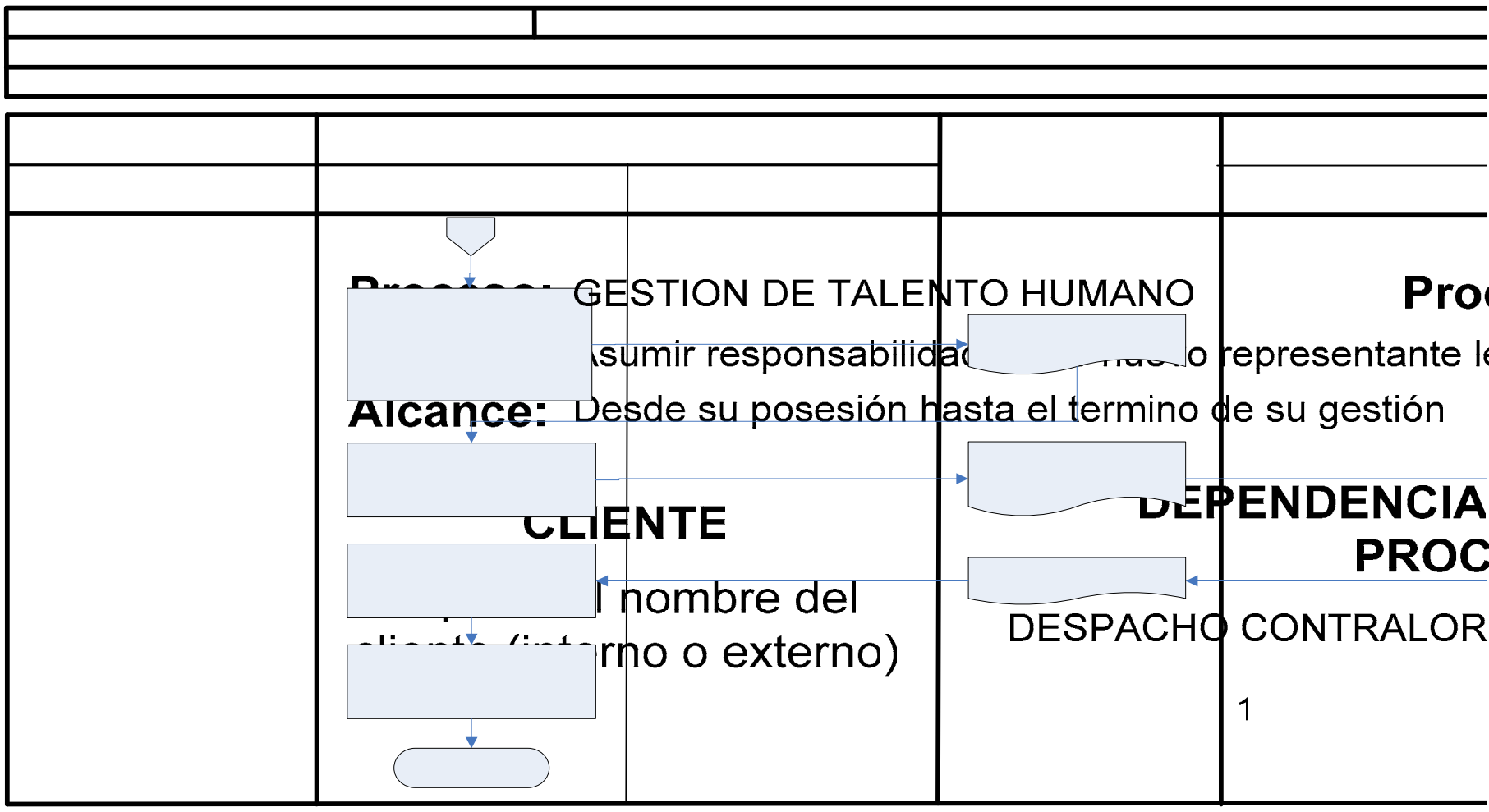
	registrar la firma digital para los documentos que requiera		Santander			

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Chip de firma digital
DEFINICIONES	Chip: memoria usb donde se registra la firma digital

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Cuenta de Contraloría General de República	Formularios de la cámara de comercio

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**
	lineamiento interno de la A.G.R


GESTION DE TALENTO HUMANO
Proce
Objetivo: Asumir responsabilidad como nuevo representante lega
esde su posesión hasta el término de su gestión
IENTE
EPENDENCIA R
PROCED
Aqui va el h
cliente (interno o externo)
DESPACHO CONTRALOR
INICIO
Solicitar el acto administrativo por el cual se nombrara al contralor y acta de posesión, cedula de ciudadanía
Diligenciar los formularios correspondientes para su diligenciamiento a través de la web de la cámara de comercio
Tramitar la disponibilidad presupuestal y registro presupuestal correspondiente al valor para la expedición de la firma digital.



480

Recopilar los documentos solicitados al representante legal incluyendo la consignación realizada para la firma de l representante legal

Presentar la documentación, formulario firmado y consignación bancaria en la cámara de comercio

Recibir el chip y el código enviado por la cámara de comercio de la firma digital

Instalar el chip en el equipo de computo en el que va a registrar la firma digital para los documentos que requiera

FIN

ELABORO:	**REVISO:**	**REVISO:**	**APROBC**
FIRMA:	**FIRMA:**	**FIRMA:**	**FIRMA:**
FECHA:	**FECHA:**	**FECHA:**	**FECHA:**

PROCESO	GESTION DE TALENTO HUMANO	**PROCEDIMIENTO**	DECLARAR INSUBSISTENTE A UN FUNCIONARIO		
OBJETIVO	Desvincular a un funcionario por el incumplimiento de sus funciones y del reglamento interno de trabajo			**CODIGO**	

ALCANCE	Desde la elaboración de acto administrativo hasta su notificación

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
	Informar a secretaria general la declaración de insubsistencia	Despacho	Contralor			
	Elaborar la resolución de insubsistencia.	Secretaria general	Secretaria (secretaria general)	Contralor	Secretario general y financiero	Resolución d insubsistenc
	Envía al despacho del Contralor para su firma.	Secretaria general	Secretaria (secretaria general)		Secretario general y financiero Jefe de jurídica	Resolución d insubsistenc

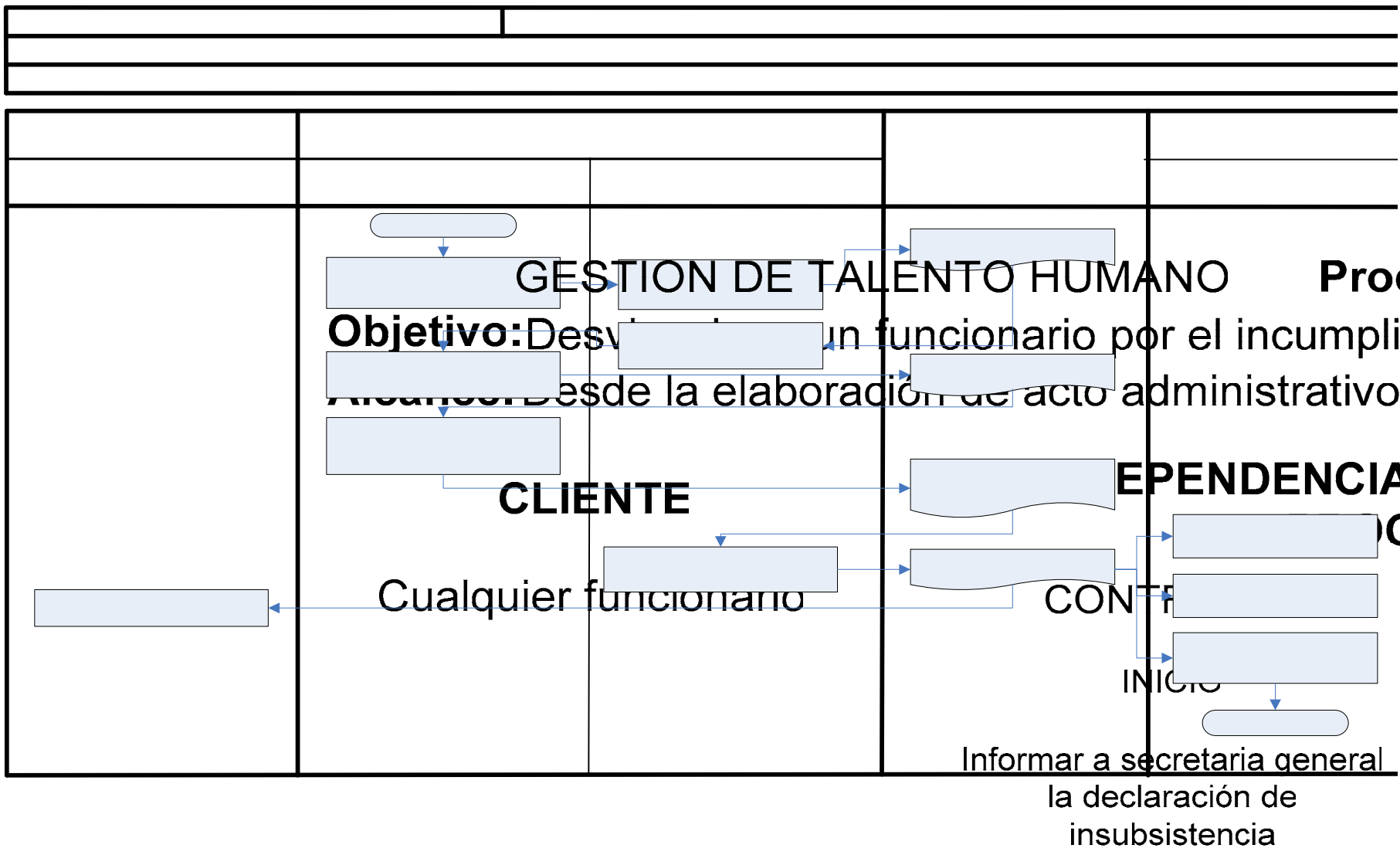
	Recibe, analiza, revisa y firma resolución de insubsistencia.	Despacho	Contralor	Secretaria (secretaria general)		Resolución d insubsistenc
	Envía resolución a Secretaria General para su numeración y notificación.	Despacho	Contralor			Resolución d insubsistenc Libro numerc
	Recibe resolución, enumera y notifica al funcionario.	Secretaria general	Secretaria (secretaria general)	Contralor	Secretario general y financiero	Resolución
	Envía copia a tesorería, nomina y hoja de vida.	Secretaria general	Secretaria (secretaria general)	resolución		Resolución d insubsistenc

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Resolución de insubsistencia
DEFINICIONES	Declaración de insubsistencia: desvinculación de un empleado

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**

Libro numerador	

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**
Reglamento interno de trabajo Manual de funciones	


GESTION DE TALENTO HUMANO
Proce
Objetivo:
un funcionario por el incumplimi
Desde la elaboración de acto administrativo ha
CLIENTE
EPENDENCIA R
CE
Cualquier funcionario
CONTR
INICIO
Informar a secretaria general la declaración de insubsistencia
Recibe, analiza, revisa y firma resolución de insubsistencia.
Envía resolución a Secretaria General para su numeración y notificación.
Recibe resolucion

ELABORO:	**REVISO:**	**REVISO:**	**APROBC**
FIRMA:	**FIRMA:**	**FIRMA:**	**FIRMA:**
FECHA:	**FECHA:**	**FECHA:**	**FECHA:**

PROCESO	GESTION DE TALENTO HUMANO	**PROCEDIMIENTO**	EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DEL TRABAJO.		
OBJETIVO				**CODIGO**	
ALCANCE	Desde la solicitud hasta su entrega				

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
	Presentar la solicitud por escrito a Secretaria General, especificando lo requerido, además de adjuntar un juego de estampillas.		funcionario	Banco BBVA		Solicitud
	Recibir y radicar la solicitud en el libro de correspondencia.	Secretaria general	Secretaria (secretaria general)	Funcionario	Secretario general	Libro radicad Solicitud
	Traslada al Secretario General para su aprobación.	Secretaria general	Secretaria (secretaria general)			

	Busca en la hoja de vida del funcionario la información requerida.	Secretaria general	Secretaria (secretaria general)			Hoja de vic
	Elabora el certificado.	Secretaria general	Secretaria (secretaria general)	Hoja de vida		Certificad
	Traslada al Secretario General para su firma.	Secretaria general	Secretaria (secretaria general)		Secretario general	certificad
	Se entrega el certificado al interesado.	Secretaria general	Secretaria (secretaria general)	Secretario		certificad

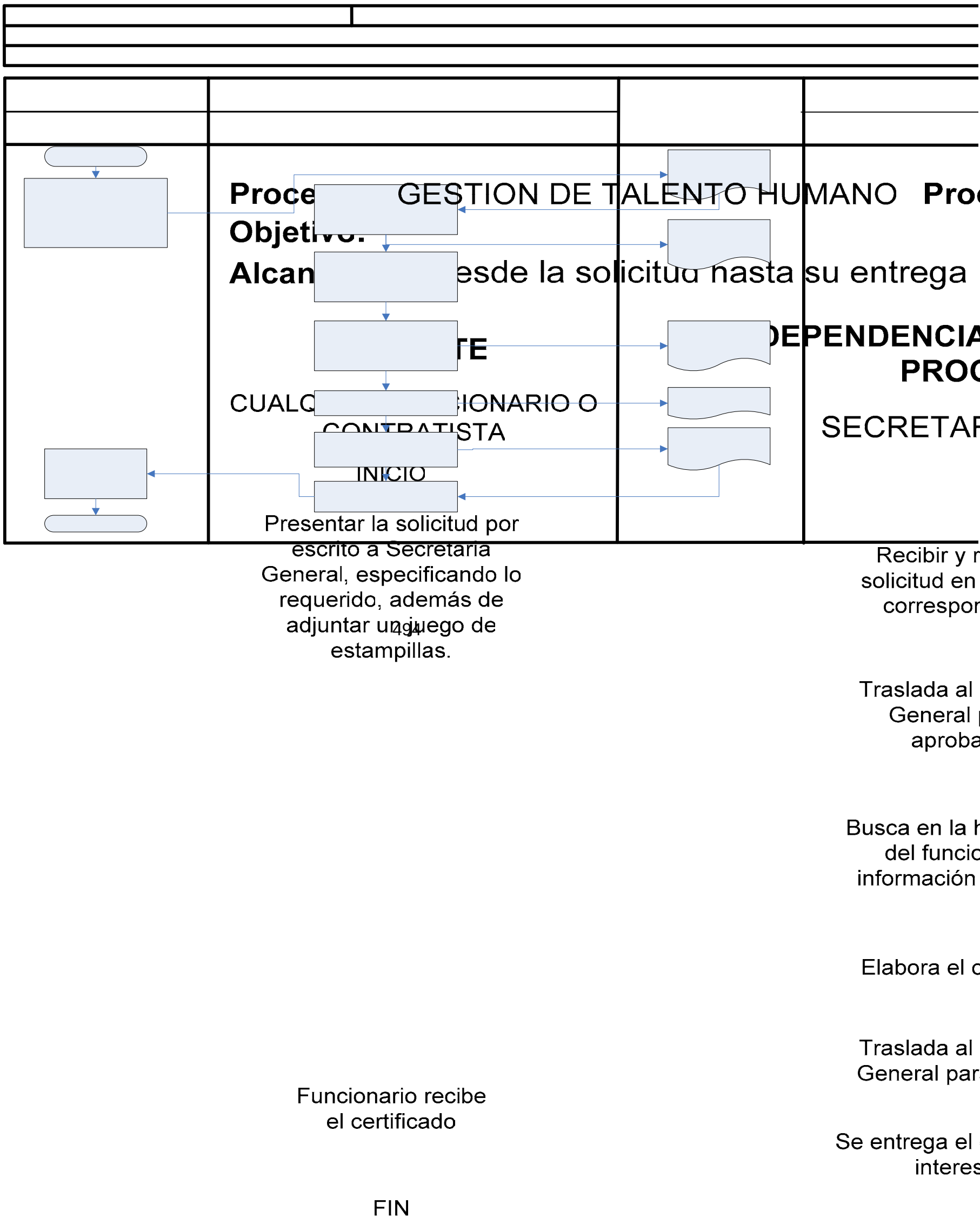
SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Certificación del trabajo

DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
solicitud Libro radicador Hoja de vida	Certificación del trabajo

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**

Manual de funciones	


Proce GESTION DE TALENTO HUMANO Proce
Objetivo:
Alcan esde la solicitud hasta su entrega
TE
DEPENDENCIA R
PROCE
CUALQ CIONARIO O
CONTRATISTA
SECRETARIA
INICIO
Presentar la solicitud por escrito a Secretaria General, especificando lo requerido, además de adjuntar un juego de estampillas.
Recibir y radi solicitud en el l corresponde
Traslada al Sec General para aprobació
Busca en la hoja del funcionar información req
Traslada al Sec General para su
Se entrega el cert interesado
Funcionario recibe el certificado
FIN

ELABORO:	REVISO:	REVISO:	APROBC
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PROCESO	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	**PROCEDIMIENTO**	EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVO PARA FUNCIONARIOS EN RETIRO		
OBJETIVO	Realizar el respectivo control para que el exfuncionario quede a paz y salvo con la Entidad			**CODIGO**	
ALCANCE	Entregar el formato de paz y salvo al exfuncionario				

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
	Hacer entrega de los elementos a su cargo al encargado de Recursos Físicos.	Funcionarios en retiro				Inventario indiv
	Registrar la novedad en el sistema actualizando inventario con la información recibida	Recursos Físicos	Auxiliar administrativo			Inventario indiv
	Imprimir y firmar el inventario individual para ser entregado al nuevo responsable. Dos copias, una para el nuevo responsable y otra para recursos físicos	Recursos Físicos	Auxiliar administrativo			Inventario indiv

	Informar a Secretaria General en el caso de tener bienes pendientes para entregar por parte del exfuncionario con el fin que se proceda a la pignoración de prestaciones y cesantías, si es el caso, por el valor de los bienes faltantes	Recursos Físicos	Auxiliar administrativo			Oficio informc
	Informar a Oficina de Control Interno Disciplinario sobre los faltantes de bienes a cargo del exfuncionario para efectos previstos en la Ley 734 de 2002.	Secretaria General	Secretario General			
	Realizar el paz y salvo, el cual debe ser firmado por el o los jefes de área y el Secretario General previo visto bueno del funcionario	Recursos Físicos	Auxiliar administrativo			

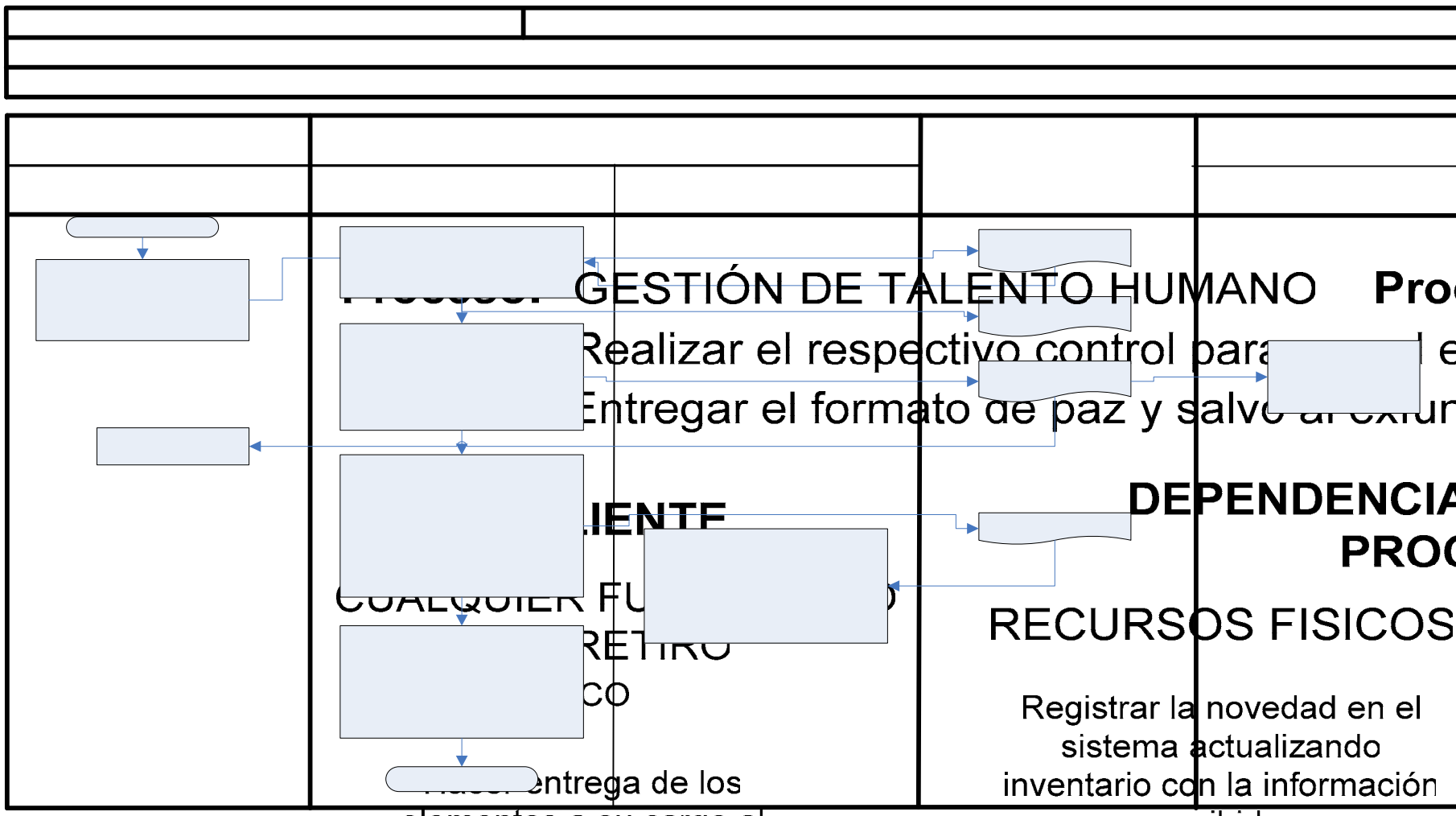
	encargado del inventario.					

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**

REQUISITOS APLICABLES

ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTA


GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
Realizar el respectivo control para
Entregar el formato de paz y salvo al exfuncio
DEPENDENCIA R
PROCE
RECURSOS FISICOS
Registrar la novedad en el sistema actualizando inventario con la información recibida
entrega de los elementos a su cargo al encargado de Recursos Físicos.
501
Una copia del inventario
Imprimir y firmar el inventario individual para ser entregado al nuevo responsable. Dos copias, una para el nuevo responsable y otra para recursos físicos
Informar a Secretaria General en el caso de tener bienes pendientes para entregar por parte del exfuncionario con el fin que se proceda a la pignoración de prestaciones y cesantías, si es el caso, por el valor de los bienes faltantes
Realizar el paz y salvo, el cual debe ser firmado por el o los jefes de área y el Secretario General previo visto bueno del funcionario encargado del inventario.
FIN

ELABORO:	REVISO:	REVISO:	APROBC
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PROCESO	GESTION DE TALENTO HUMANO	**PROCEDIMIENTO**	PASIVOCOL (PASIVO PENSIONAL)		
OBJETIVO	Analizar y cuantificar el pasivo pensional de la Contraloría General de Santander recopilando la información de los funcionarios que han laborado en esta entidad			**CODIGO**	
ALCANCE	Recopilar información y enviarla al Ministerio de Hacienda y crédito público				

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
	Tomar información de la historia laboral de las personas que laboran y que han laborado en la Entidad.	Secretaria General	Encargado del Programa Pasivocol	Hojas de vida	Secretario General	
	Ingresar la información al sistema al programa Pasivocol III	Secretaria General	Encargado del Programa Pasivocol			
	Trimestralmente se envía al Ministerio de Hacienda y crédito público	Secretaria General	Encargado del Programa Pasivocol		Secretario General	Informe pas pensiona
	Se espera respuesta para corregir inconsistencias	Secretaria General	Encargado del Programa			

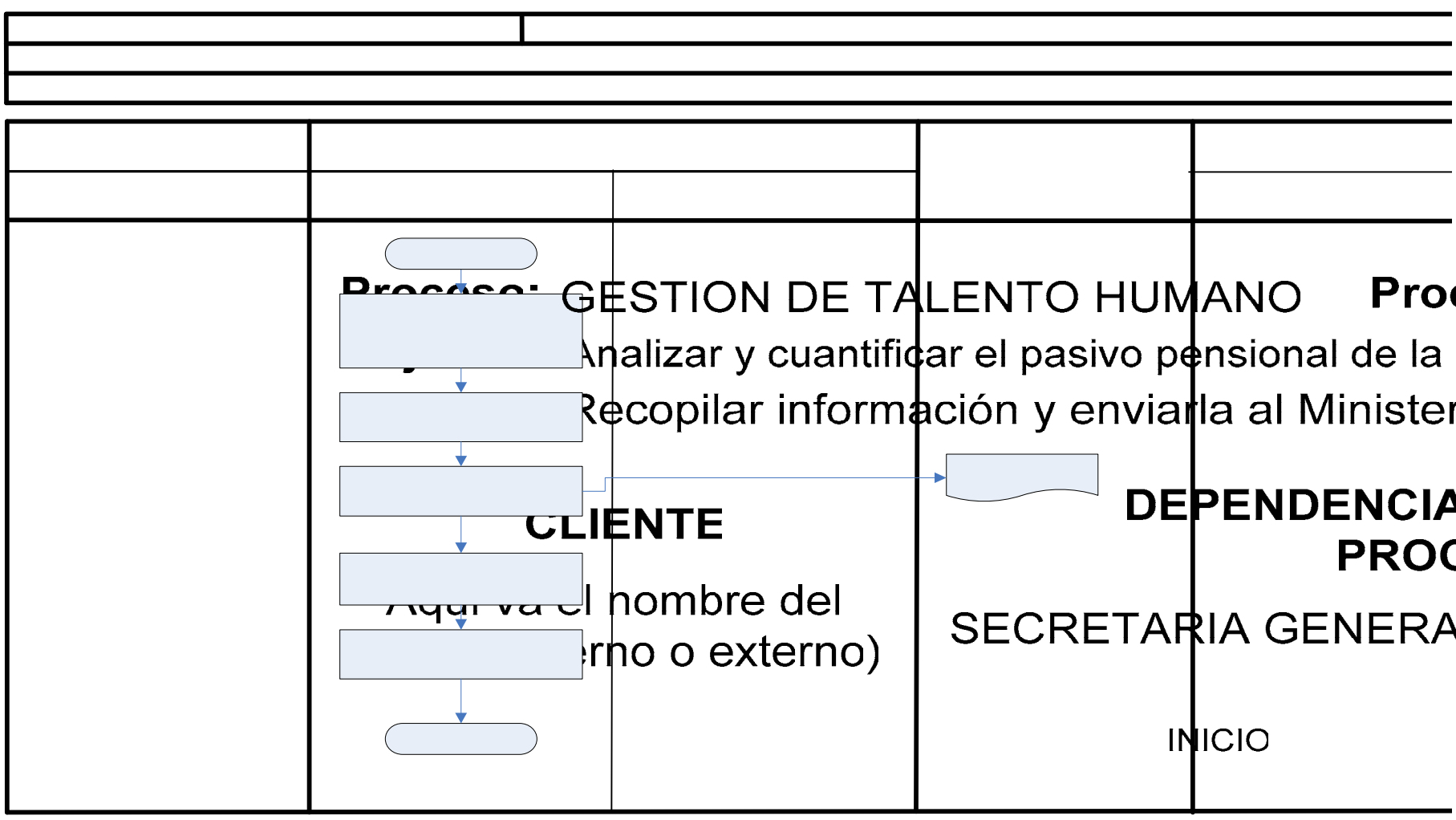
	presentadas		Pasivocol			
	Se corrige y al terminar nuevamente son enviadas al Ministerio	Secretaria General	Encargado del Programa Pasivocol			

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Informe Pasivo Pensional
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**

Hojas de vida de los funcionarios	Numero de NIT para historias laborales

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**
	Ley 549 de 1999



Tomar información de la historia laboral de las personas que laboran y que han laborado en la Entidad.

Ingresar la información al sistema al programa Pasivocol III

Trimestralmente se envía al Ministerio de Hacienda y crédito público

Se espera respuesta para corregir inconsistencias presentadas

Se corrige y al terminar nuevamente son enviadas al Ministerio

FIN

ELABORO:	REVISO:	REVISO:	APROBC
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PROCESO	DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	**PROCEDIMIENTO**	ORDINARIO EN EL PROCESO DISCIPLINARIO		
OBJETIVO	Sancionar al servidor público por faltas disciplinarias			**CODIGO**	
ALCANCE	Desde que llega la queja, denuncia, informe, compulsa de copias, comunicación, hasta la sanción.				

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
1	Conocer la falta por medio de los servidores públicos o por medio de un particular.	CID	Secretario	Quejoso Servidor Público		Queja
2	Se evalúa la falta y se decide si se realiza: indagación preliminar, auto inhibitorio, auto de inadmisión o si se ordena la apertura de investigación disciplinaria.	CID	Jefe de CID			Resolución Auto
3	Si la decisión es indagación preliminar, se realiza el auto y se cita al notificado.	CID	Jefe de CID Secretario			Auto Edicto Telegrama
4	Si el notificado no asiste personalmente se emite un edicto.	CID	Secretario			Resolución edicto

5	Si la decisión es indagación preliminar, se puede practicar todo medio de prueba con el fin de verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de responsabilidad. En caso de duda sobre la identificación o individualización del autor.	CID	Jefe de CID Secretario			Pruebas
6	Si existe una causal de exclusión de responsabilidad o que el hecho de exclusión de responsabilidad no existió, que la conducta no esta prevista como falta disciplinaria, se archiva o se apertura.	CID	Jefe			Resolución Archivo defin Auto de apert la Investigac disciplinari
7	Si se archiva o se apertura se notifica personalmente al quejosos o investigado.	CID	Secretario			Edicto

8	Si la decisión es apertura de investigación disciplinaria, se evalúan las pruebas recaudadas y se formulan pliego de cargos o se ordena archivo definitivo según corresponda y se emite un auto de archivo, auto de apertura de investigación y se notifica al investigado.	CID	Jefe CID			Auto de arch Auto de apertu investigaci Pruebas Formulación o de Cargo
9	Se realiza pliego de cargos cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del investigado.	CID	Jefe de CID			Auto Pliego de ca
10	Si se archiva definitivamente la investigación la decisión hará transito a cosa juzgada y se notifica al interesado personalmente o por edicto.	CID	Jefe CID			Auto de Arch Edicto
11	Se da por terminado el proceso en cualquier etapa de la actuación	CID	Jefe CID			Auto de Arch

	disciplinaria en que aparezca planamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, existe una causal de exclusión de responsabilidad se ordena el archivo definitivo de la diligencias y se notifica personalmente o por edicto.					Edicto
12	Se notifica al investigado o a su defensor y en un término de diez días el investigado o el defensor deben presentar descargos.	CID	Jefe CID			Descargo
13	Los descargos pueden ser por contestación o por renuencia.	CID	Secretario	Investigado		Descargo
14	Si es por contestación sigue a la etapa probatoria y el investigador ordena un auto decretando o denegando la práctica de pruebas.	CID	Jefe	Investigado		Pruebas

15	La jefe de Control Interno Disciplinario dicta un auto que ordena correr traslado a los sujetos procesales para alegatos previos al fallo.	CID	Jefe CID			Auto
16	El secretario corre traslado a los sujetos procesales por cinco días hábiles para presentar alegatos de conclusión.	CID	Secretario			
17	Se notifica a las partes por estado	CID	Secretario			Estado
18	La jefe de CID en un lapso de veinte días hábiles emite fallo	CID	Jefe CID			Fallo de absolu sanción o arc
19	Se notifica personalmente al interesado y se comunica al quejoso	CID	Secretario			Telegramc
20	Si se interpone recurso la jefe ce CID concede o niega el recurso	CID	Jefe CID	Investigado		Recurso
21	Si se concede el recurso el proceso pasa a segunda instancia	CID	Jefe CID			recurso

22	Si se niega el recurso, el investigado tiene derecho al recurso de apelación de queja y se envía al superior.	CID	Jefe CID			Recurso
23	El superior decide el recurso.	Despacho del Contralor	Contralor General de Santander	CID		Recurso d apelació

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Sanción Absolución
DEFINICIONES	Falta: Queja, denuncia, informe, comunicación, compulsa de copias.

	Sujetos Procesales: Investigado, Defensor, Ministerio Público

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Autos Edictos Constancia de ejecutoria Fallo Pliego de Cargos	Queja Pruebas Descargos Recurso

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**
	Ley 734 de febrero 5 de 2002. Código Único Disci Art 150, Art 69 y 70, Art 150, Art 150 parágrafo 1, A 161, Art 164, Art 73, Art 109, Art 115, Art 163, Art 16 169, Art 169, Art 170, Art 101 y 107, Art 113 y 115, A Art 101, Art 107, Art 29, Art 73, Art 44

Proceso: DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO **Proce**

ancionar al servidor público por faltas discipl

Alcance: Desde que llega la queja, denuncia, informe, c

CLIENTE

l nombre del cliente (interno o externo)

DEPENDENCIA R PROCE

CID

INICIO

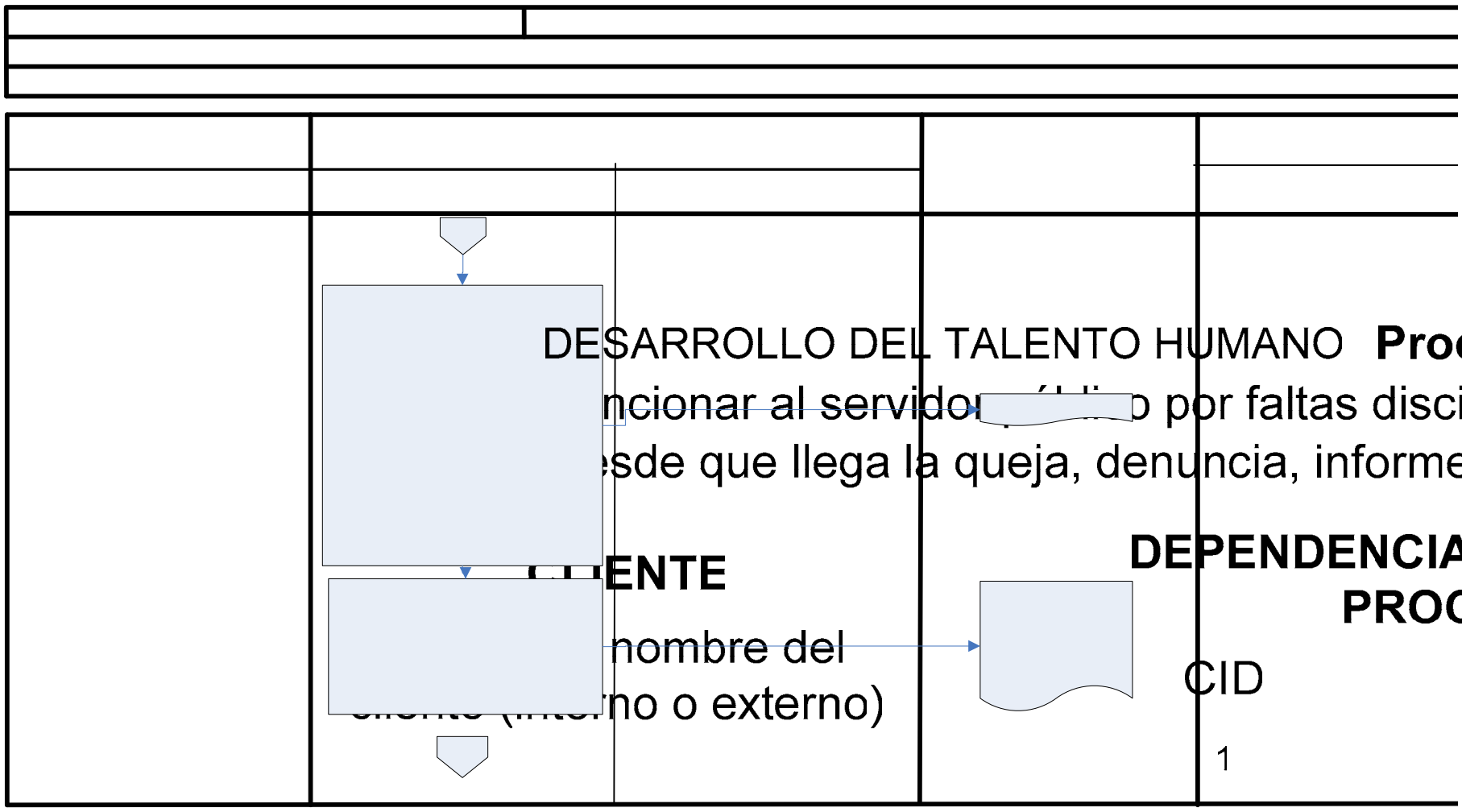
Conocer la falta por medio de los servidores públicos o por medio de un particular.

Se evalúa la falta y se decide si se realiza: indagación preliminar, auto inhibitorio, auto de inadmisión o si se ordena la apertura de investigación disciplinaria.

Si la decisión es indagación preliminar, se realiza el auto y se cita al notificado.

Si el notificado no asiste personalmente se emite un edicto.

1

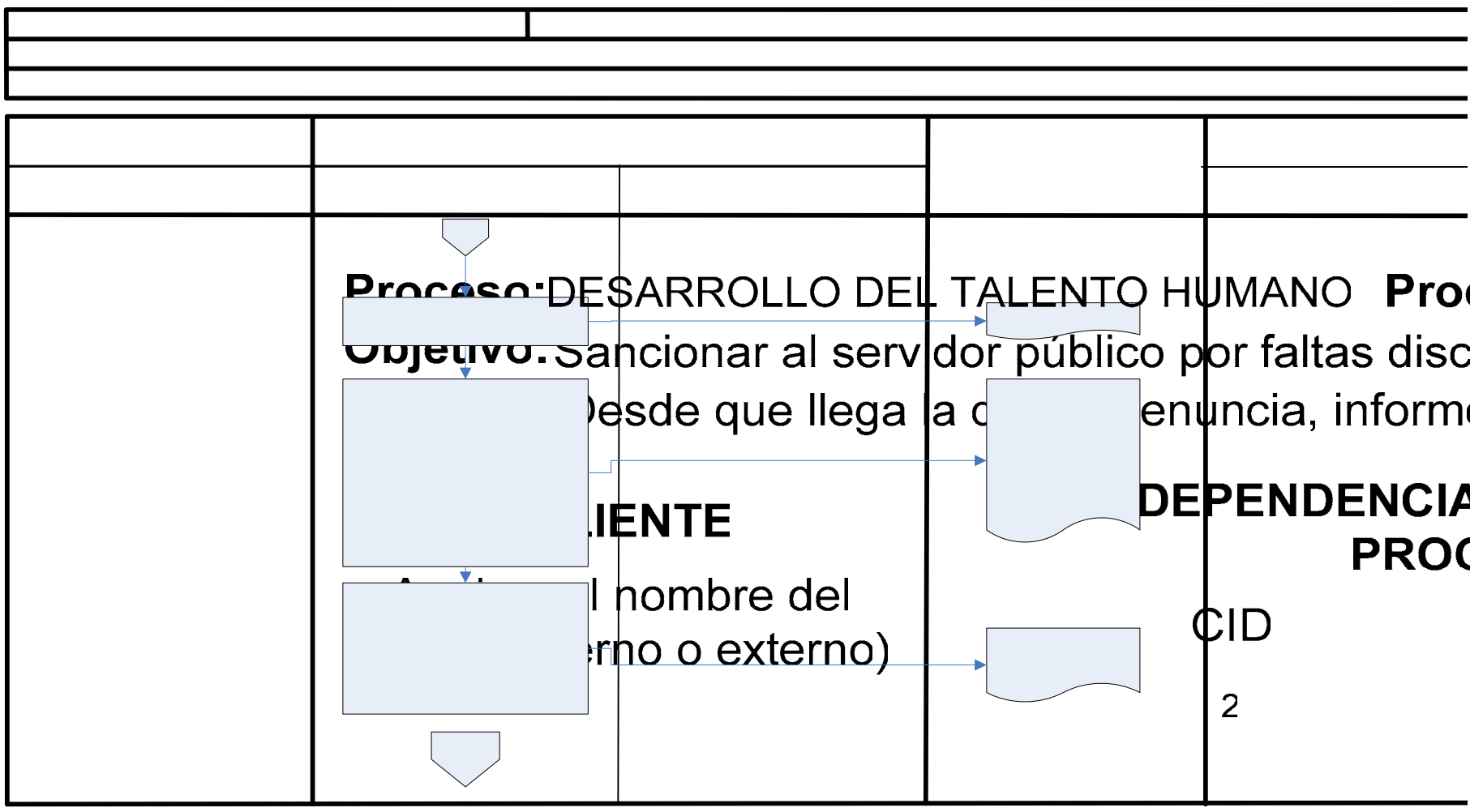


519

Si la decisión es indagación preliminar, se puede practicar todo medio de prueba con el fin de verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de responsabilidad. En caso de duda sobre la identificación o individualización del autor.

si existe una causal de exclusión de responsabilidad o que el hecho de exclusión de responsabilidad no existió, que la conducta no esta prevista como falta disciplinaria, se archiva o se apertura.

2



520

Si se archiva o se apertura se notifica personalmente al quejosos o investigado.

Si la decisión es apertura de investigación disciplinaria, se evalúan las pruebas recaudadas y se formulan pliego de cargos o se ordena archivo definitivo según corresponda y se emite un auto de archivo, auto de apertura de investigación y se notifica al investigado.

Se realiza pliego de cargos cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del investigado.

3

Proceso: DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO **Proce**

ancionar al servidor público por faltas discipl

esde que llega la queja, denuncia, informe,

IENTE **DEPENDENCIA R**
PROCE

nombre del
cliente (interno o externo)

CID

3

521

Si se archiva definitivamente la investigación la decisión hará transito a cosa juzgada y se notifica al interesado personalmente o por edicto.

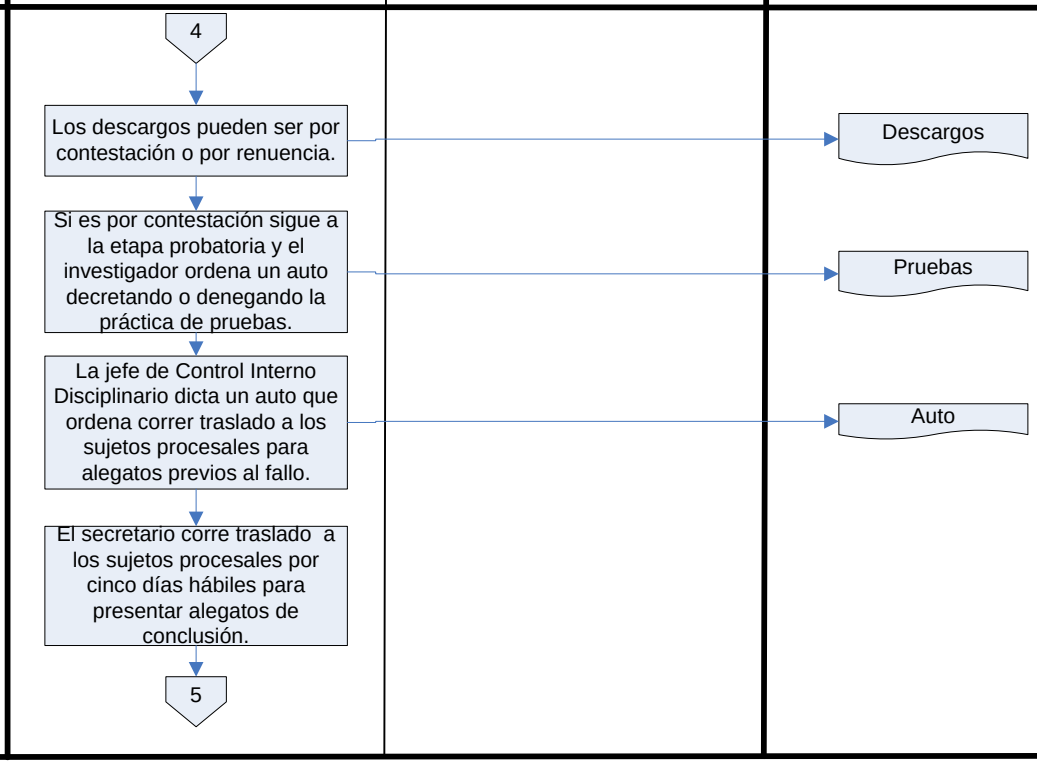
Se da por terminado el proceso en cualquier etapa de la actuación disciplinaria en que aparezca planamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, existe una causal de exclusión de responsabilidad se ordena el archivo definitivo de la diligencias y se notifica personalmente o por edicto.

Se notifica al investigado o a su defensor y en un termino de diez días el investigado o el defensor deben presentar descargos.

4

Proceso: DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	**Procedimiento** ORDINARIO EN EL PROCESO DISCIPLINARIO
Objetivo: Sancionar al servidor público por faltas disciplinarias	
Alcance: Desde que llega la queja, denuncia, informe, compulsa de copias, comunicación, hasta la sanción.	

CLIENTE	DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO REGISTRO	DEPENDENCIA CLIENTE (N)
Aqui va el nombre del cliente (interno o externo)	CID	CONTRALORIA	Nombre, Código	



Proceso:DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO **Proce**

Objetivo: Sancionar al servidor publico por faltas discipl

Desde que llega la q enuncia, informe,

CLIENTE

DEPENDENCIA R
PROCE

Aquí va el nombre del cliente (interno o externo)

CID

5

Se notifica a las partes por estado

523

La jefe de CID en un lapso de veinte días hábiles emite fallo

Se notifica personalmente al interesado y se comunica al quejoso

Si se interpone recurso la jefe de CID concede o niega el recurso

¿Se concede el recurso?

SI

NO Si se concede el recurso el proceso pasa a segunda instancia

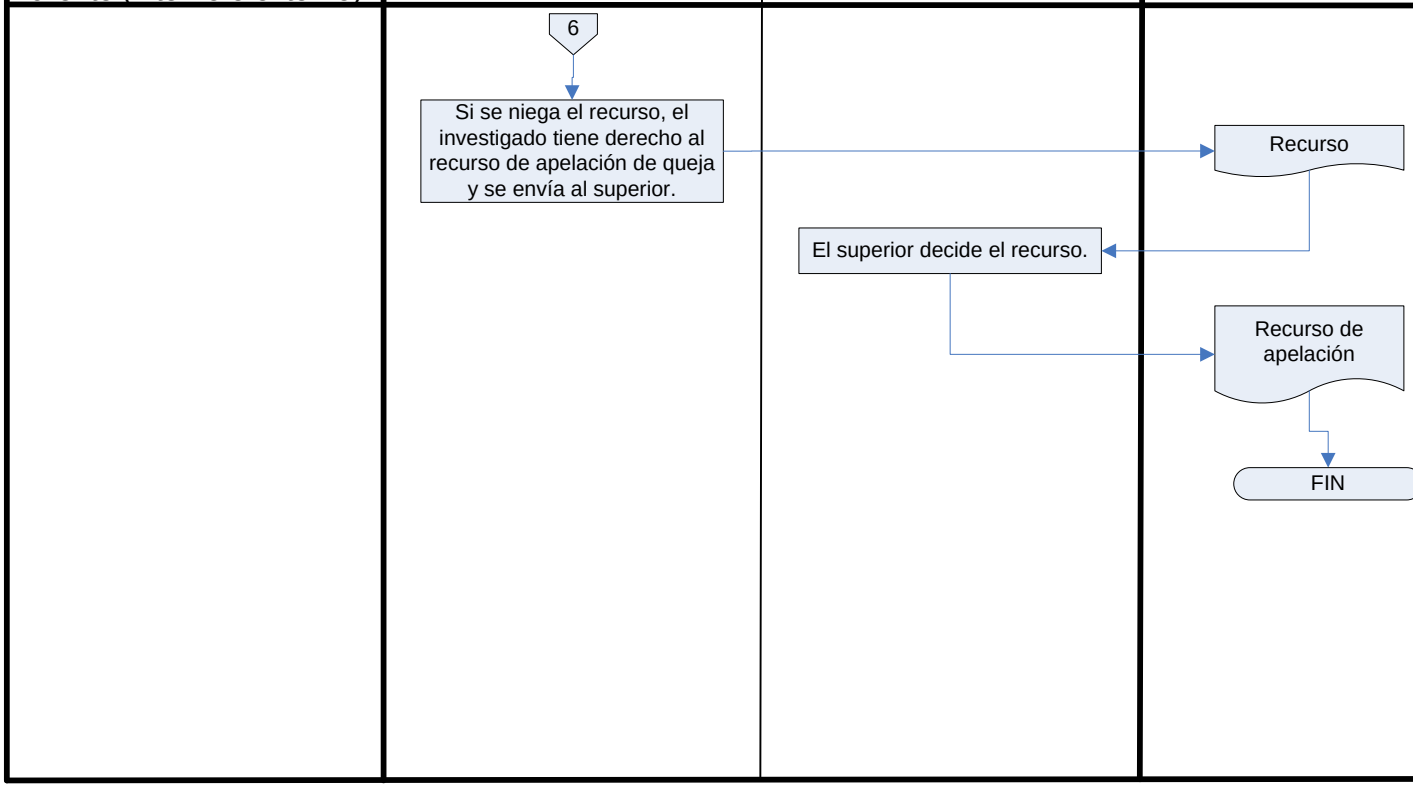
6

Proceso: DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO **Procedimiento** ORDINARIO EN EL PROCESO DISCIPLINARIO

Objetivo: Sancionar al servidor público por faltas disciplinarias

Alcance: Desde que llega la queja, denuncia, informe, compulsa de copias, comunicación, hasta la sanción.

CLIENTE	DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO REGISTRO	DEPENDENCIA CLIENTE (N)
Aqui va el nombre del cliente (interno o externo)	CID	CONTRALORIA	Nombre, Código	



ELABORO:	**REVISO:**	**REVISO:**	**APROBC**
FIRMA:	**FIRMA:**	**FIRMA:**	**FIRMA:**
FECHA:	**FECHA:**	**FECHA:**	**FECHA:**

PROCESO	DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	**PROCEDIMIENTO**	CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER		
OBJETIVO	Funcionarios adquieran conocimientos relacionados con la función que desempeñan.			**CODIGO**	
ALCANCE	Desde la programación anual de las capacitaciones hasta su ejecución.				

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
1	La Secretaría General, elabora una relación de los cursos mas requeridos y solicita a las entidades externas la cotización respectiva.	Secretaria General y Financiera	Secretario General	ESAP SENA UNICIENCIA		Cotizacion
2	El Secretario General elabora la programación, la solicitud de presupuesto, selecciona la entidad que realizara la capacitación y prioriza el total de servidores que recibirán la capacitación.	Secretaria General y Financiera	Secretario General			Oficio Plan anual Capacitaci
3	A Continuación el Secretario General envía los documentos al Controlar, el se encarga de estudiarlos; si	Secretaría General y Financiera	Secretario General		Firma Plan Visto bueno	Oficio

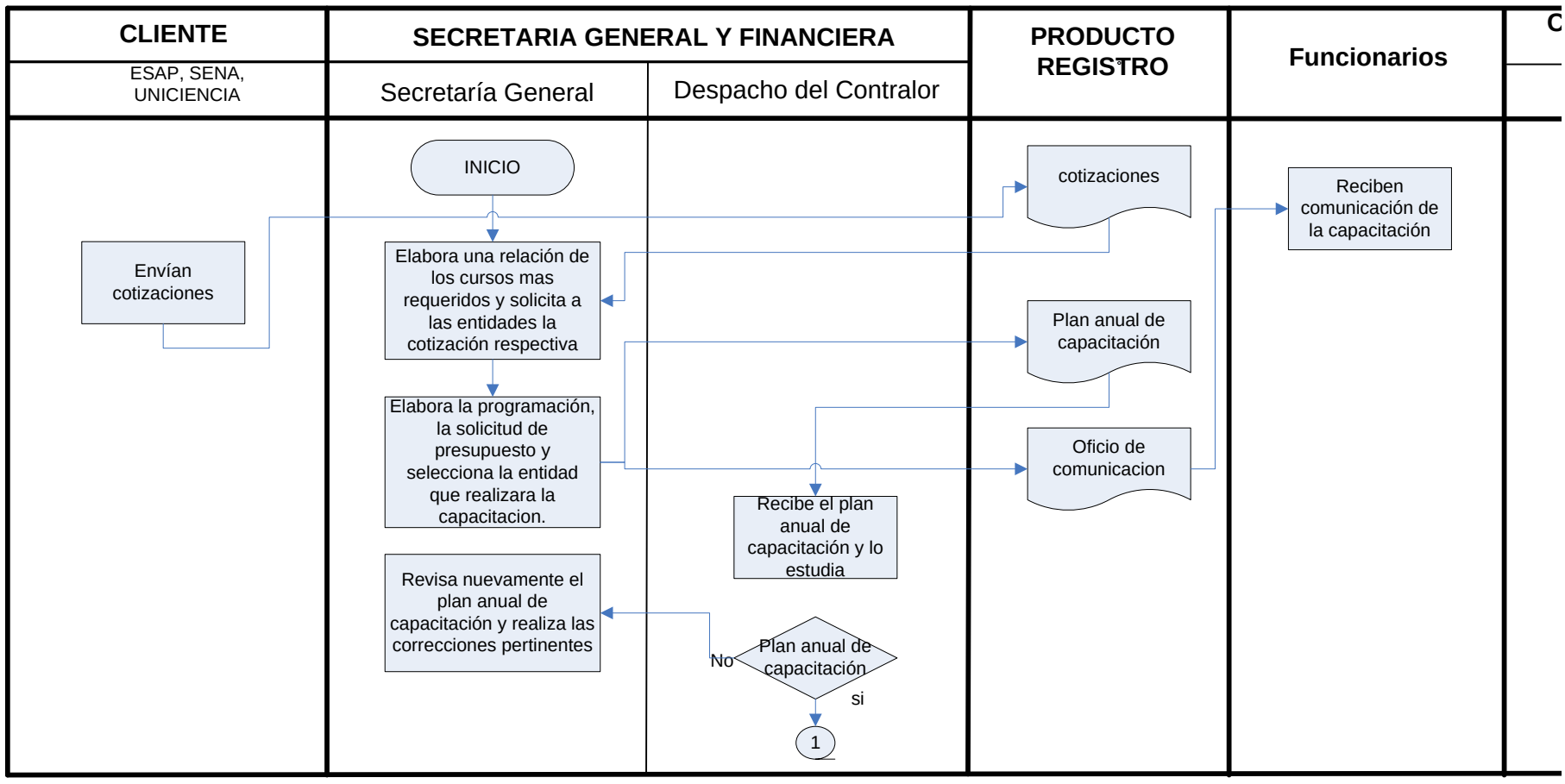
	no aprueba informa y remite a Secretaría General para su revisión, si aprueba firma la solicitud de capacitación y envía los documentos al Secretario.					
4	Una vez aprobado el plan se capacitación, el Contralor firma y envía al Secretario General.	Despacho del Contralor	Contralor	Secretaría General y Financiera		Acto Administr Plan anual capacitaci
5	El Secretario General solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la oficina Presupuesto. (GRATIS)	Secretaría General y Financiera	Secretario General	Contralor		Oficio CDP
6	La Secretaría General realiza la divulgación y coordina la Capacitación.	Secretaría General y Financiera	Secretario General			Oficio

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Aprobación del plan anual de capacitaciones
DEFINICIONES	CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal

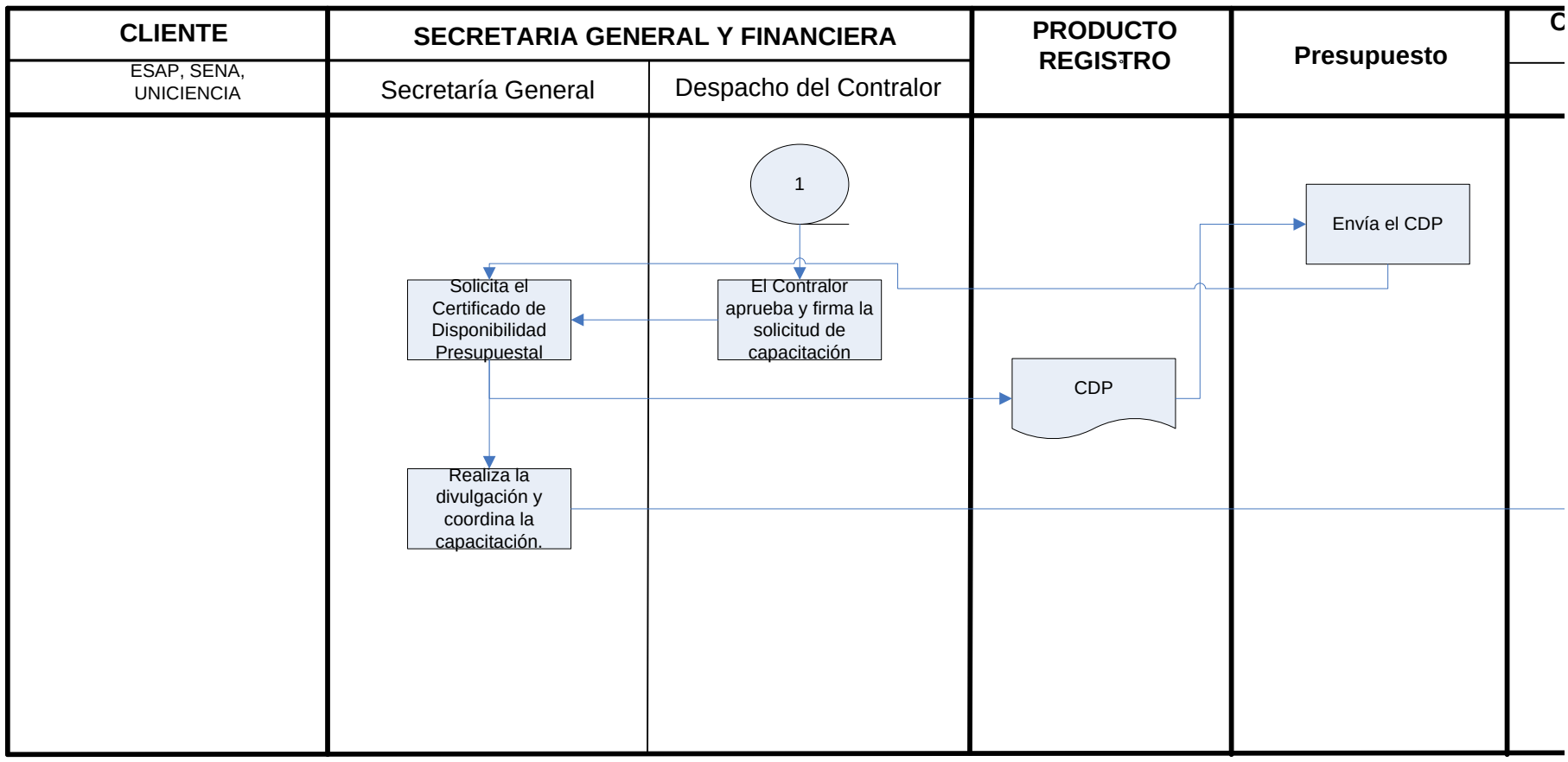
DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Oficios Actos Administrativos Manual de Capacitación	Cotizaciones de las empresas

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**

Proceso:	Desarrollo del Talento Humano	**Procedimiento**	Capacitación de los Servidores públicos de la Contraloría General de Santander
Objetivo:	Capacitar a los funcionarios para que amplíen sus conocimientos, habilidades y aptitudes para obtener un mayor rendimiento en el desempeño de su		
Alcance:	Desde la programación anual de las capacitaciones hasta su ejecución.		



Proceso:	Desarrollo del Talento Humano	**Procedimiento**	Capacitación de los Servidores públicos de la Contraloría General de Santander
Objetivo:	Capacitar a los funcionarios para que amplíen sus conocimientos, habilidades y aptitudes para obtener un mayor rendimiento en el desempeño de su		
Alcance:	Desde la programación anual de las capacitaciones hasta su ejecución.		



ELABORO:	**REVISO:**	**REVISO:**	**APROBC**
FIRMA:	**FIRMA:**	**FIRMA:**	**FIRMA:**
FECHA:	**FECHA:**	**FECHA:**	**FECHA:**

PROCESO	DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	**PROCEDIMIENTO**	NOMBRAMIENTOS ORDINARIOS Y POSESIÓN (EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y PROVISIONALIDAD)		
OBJETIVO	Proveer los diferentes cargos de la planta de personal de la Contraloría General de Santander			**CODIGO**	
ALCANCE	Estudio de la hoja de vida y requisitos hasta la expedición y notificación de la resolución				

	correspondiente.

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
	El Secretario General verifica la existencia de la vacante y comunica al Despacho del Contralor.	Secretaría General	Secretario General	Secretaria		
	El Contralor selecciona el candidato y envía un comunicado y la hoja de vida a la Secretaría General.	Despacho del Contralor	Contralor	Secretaria General		Comunicac Hoja de vic
	La Secretaria General verifica si el candidato cumple con los requisitos exigidos para el cargo.	Secretaria General	Secretario			Manual de func
	Si el perfil del candidato no cumple con los requisitos exigidos, el Secretario General comunica al Contralor; de lo	Secretaría General	Secretario General			Resolución d vinculació Hoja de Vic

	contrario proyecta la resolución de vinculación en original y copia, anexando el comunicado y la hoja de vida al Despacho del Contralor.					
	El Contralor firma la resolución, la devuelve a la secretaría General.	Despacho del contralor	Contralor		Firma de la Resolución por parte del Contralor	Resolución
	La secretaria general asigna número a la resolución y archiva el original.	Secretaria General	Secretaria			Resolución
	La Secretaría General notifica al interesado por medio de la resolución e informa los requisitos correspondientes para la posesión.	Secretaría General	Secretaria			Resolución Hoja de vid Constancias lab Fotocopia de la Fotos Fotocopia Certil Judicial Fotocopia del T

						Fotocopia Acat Grado Fotocopia tarj Profesiona Estampillas Certificado Antecedentes Fi Certificado d Antecedente Disciplinaric Declaración Juramentada de y Rentas y Acti Económica Pri Persona Natu Formato Único d de Vida Perso Natural Copia Libreta M Afiliación Salud Afiliación Pensi

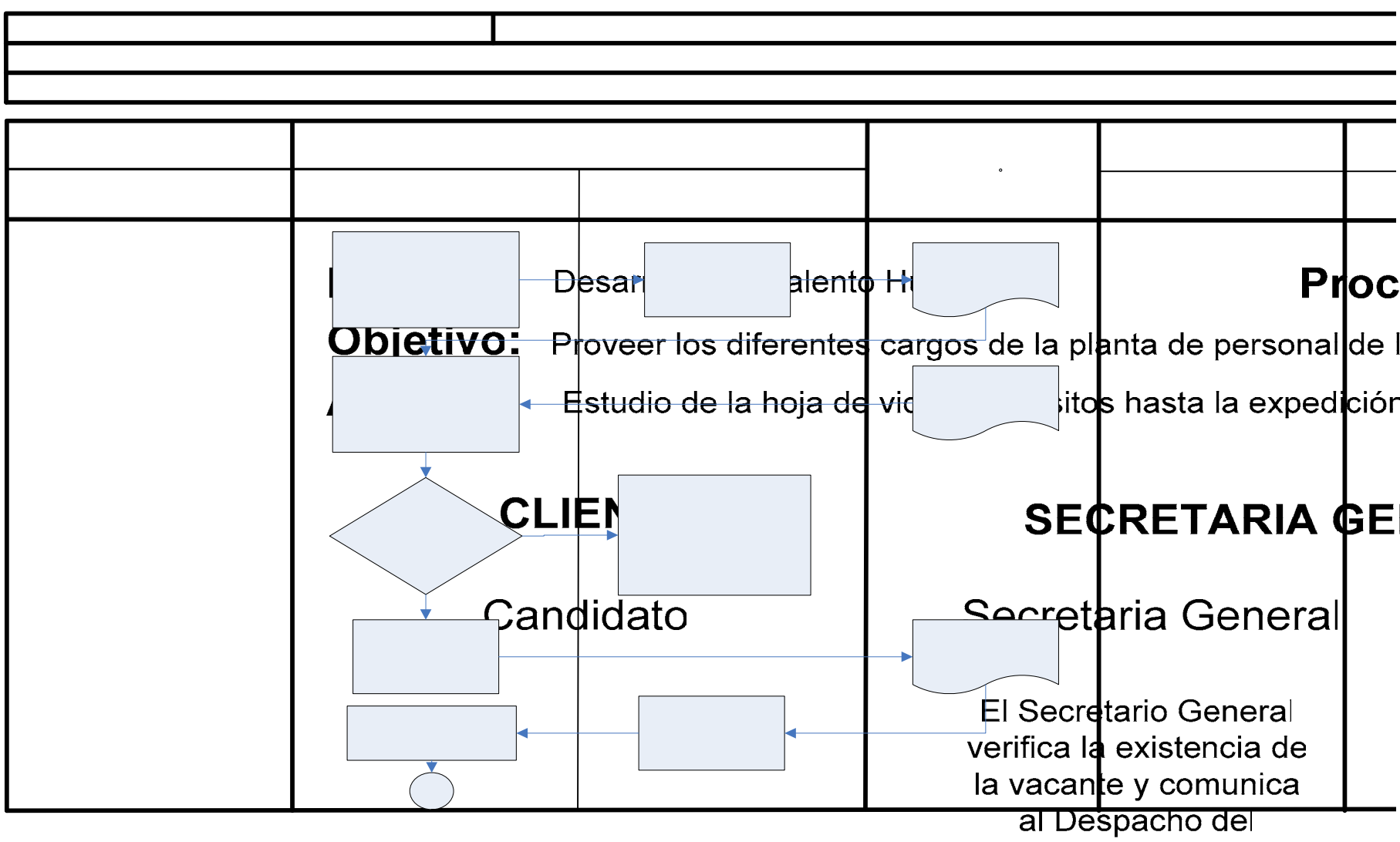
						Afiliación Cesa
	El interesado debe manifestar la aceptación, si acepta se realiza la posesión de lo contrario el aspirante se retira del proceso.	Secretaría General	Secretaria			Sello de aceptac la Resolució
	La Secretaría General envía copia de la resolución, acta de posesión, formato de ARP-Pensión, datos de ingreso, memorando de asignación, afiliación CAJASAN, a Nómina y Tesorería, las originales van a la hoja de vida.	Secretaría General	Secretaria	Posesionado		Resolución Acta de poses Formato de A Pensión Memorando asignación Afiliación CAJA Hoja de vid

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Nombramientos ordinarios Acta de posesión
DEFINICIONES	

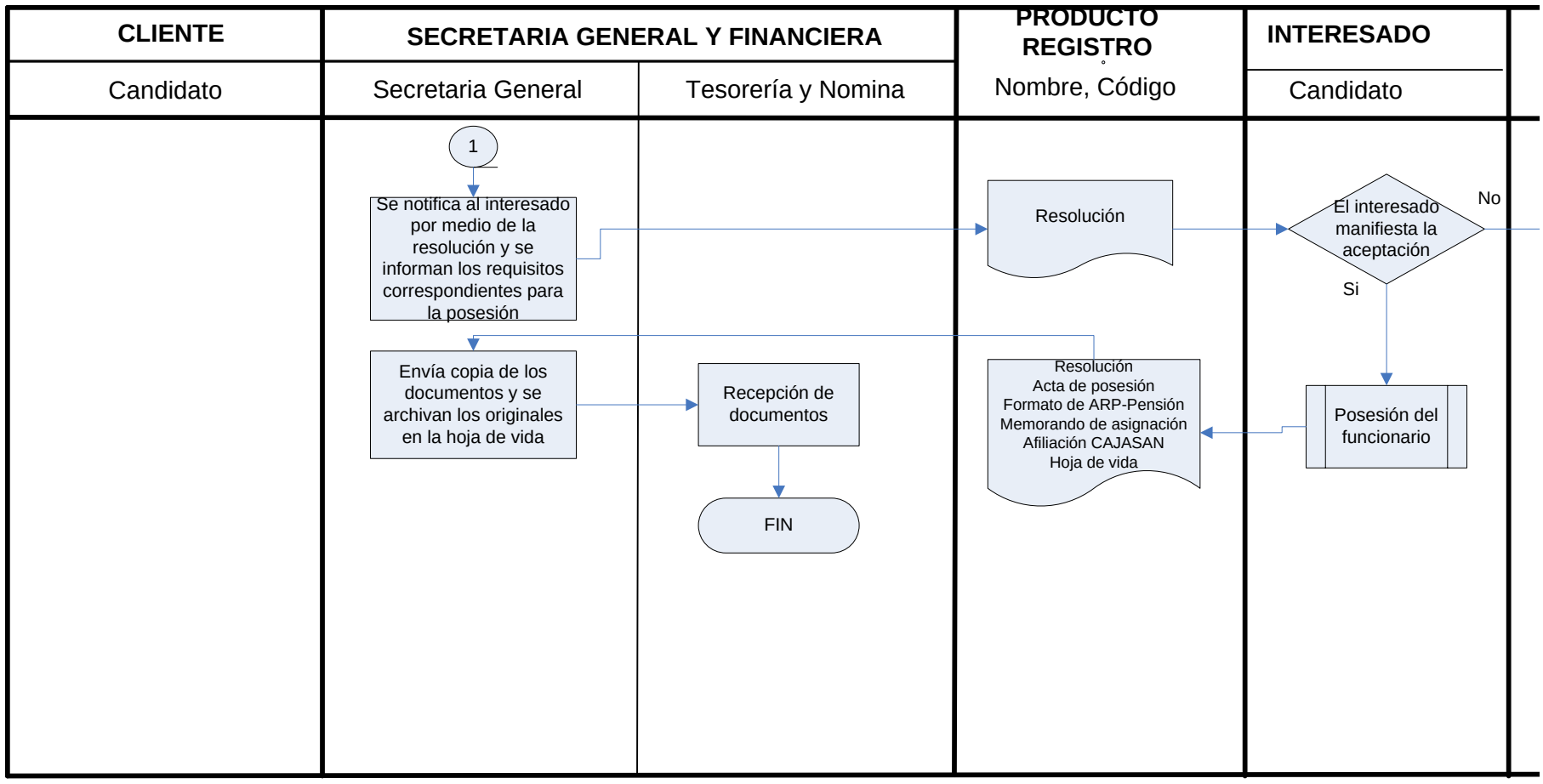
DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Resolución Memorando de asignación Acta de nombramiento Acta de posesión	Hoja de vida del Aspirante Hoja de vida Constancias laborales Fotocopia de la cedula Fotos Fotocopia Certificado Judicial

Acto administrativo	Fotocopia del Titulo Fotocopia Acata de Grado Fotocopia tarjeta Profesional Estampillas Certificado Antecedentes Fiscales Certificado de Antecedentes Disciplinarios Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Activ Natural Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural Copia Libreta Militar Afiliación Salud EPS Afiliación Pensiones Afiliación Cesantías

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTA


Proced
Objetivo:
Proveer los diferentes cargos de la planta de personal de la C
Estudio de la hoja de vid
sitos hasta la expedición y r
CLIEN
SECRETARIA GENE
Candidato
Secretaria General
El Secretario General verifica la existencia de la vacante y comunica al Despacho del Contralor
El Secretario General verifica si el candidato cumple con los requisitos exigidos para el cargo.
¿El perfil del candidato cumple con los requisitos?
No
Si
Se realiza la resolución
Se asigna número a la resolución y se archiva el original
1

Proceso: Desarrollo del Talento Humano	**Procedimiento** Nombramientos Ordinarios (Empleos de libre nombramiento y provisionalidad)
Objetivo: Proveer los diferentes cargos de la planta de personal de la Contraloría General de Santander	
Alcance: Estudio de la hoja de vida y requisitos hasta la expedición y notificación de la resolución correspondiente.	



ELABORO:	**REVISO:**	**REVISO:**	**APROBC**
FIRMA:	**FIRMA:**	**FIRMA:**	**FIRMA:**
FECHA:	**FECHA:**	**FECHA:**	**FECHA:**

PROCESO	DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	**PROCEDIMIENTO**	RETIRO DE PERSONAL		
OBJETIVO	Conceder el retiro del funcionario que lo solicite			**CODIGO**	
ALCANCE	Desde la solicitud de retiro hasta la elaboración y comunicación a las diferentes dependencias y la liquidación de sus prestaciones sociales.				

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
1	Por cualquiera de las causas del retiro, el interesado envía la solicitud al Contralor.	Despacho del Contralor	Contralor	Interesado		Oficio
2	El Contralor estudia la solicitud si no es aprobada, comunica al interesado, si es aprobada, el Contralor envía la solicitud de retiro del personal a la Secretaría General.	Despacho del Contralor	Contralor			Oficio
3	La Secretaría General realiza la resolución de retiro del servidor público en original y copia y la remite al Contralor	Secretaría General y Financiera	Secretaria	Contralor		Resolución
4	El Contralor firma la resolución y la envía a la Secretaría General.	Despacho del Contralor	Contralor	Secretaria	Firma de la resolución pro parte del Contralor	Resolución

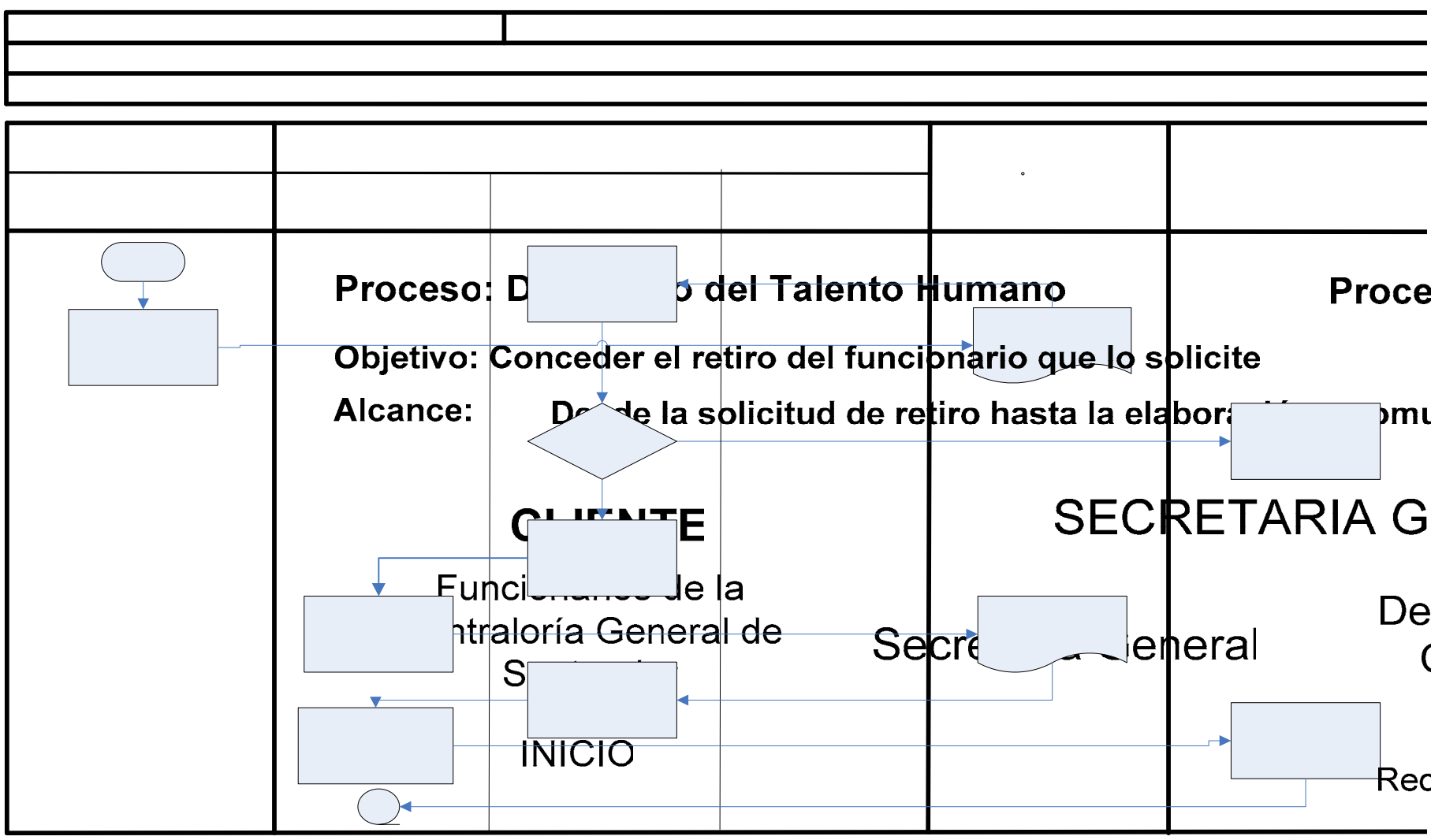
5	La secretaria asigna el número de la resolución, y archiva el original y copia.	Secretaría General y Financiera	Secretaria	Contralor		Resolución
5	Posteriormente la Secretaría General comunica y notifica al interesado y envía una copia de la resolución a la oficina de nómina y tesorería para que registre la novedad en el sistema.	Secretaría General y Financiera	Secretaria			Con un sell Copia de la reso a nomina y tesc
6	El funcionario tramita los paz y salvos, certificado de tiempo de servicio y el oficios de retiro a la Secretaría General.		Interesado			Paz y salvc Certificado de ti de servicio Oficio
7	La Secretaría General envía documentos del desvinculado y un oficio a la oficina de presupuesto donde se elabora una resolución de liquidación.	Secretaría General y Financiera	Secretaria	Interesado		Resolución liquidación

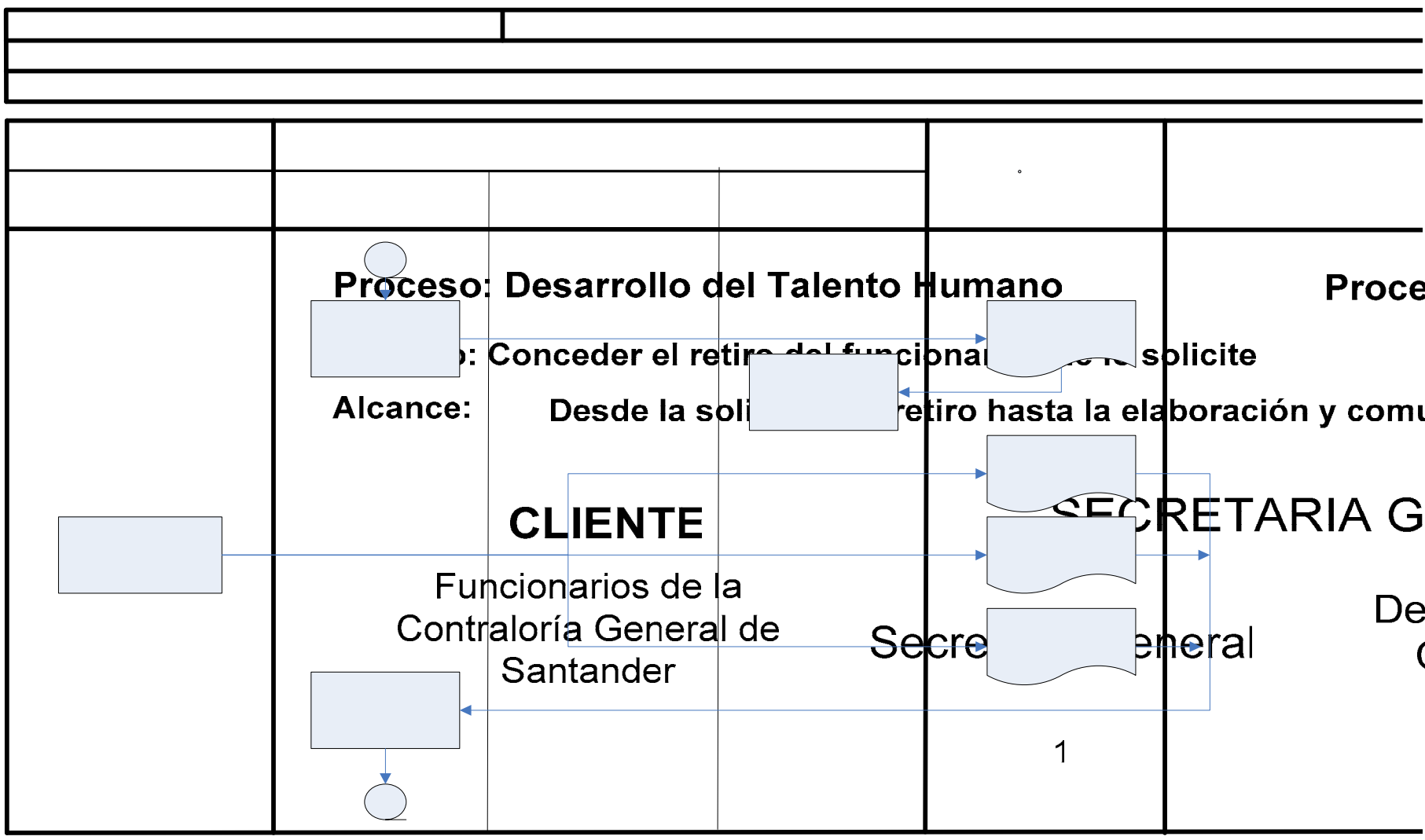
8	Presupuesto envía a la secretaria general la resolución de liquidación.	Presupuesto				Resolución d liquidación
9	El secretario firma la resolución de liquidación y la devuelve a presupuesto para la elaboración de la cuenta de cobro.	Secretaría General y Financiera	*Secretario General*	Presupuesto	Firma de la liquidación	Liquidación
10	La Secretaria envía una copia de la resolución a Pagaduría para que elabore los cheques	Secretaría General y Financiera	Secretaria			Resolución cheques

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Desvinculación del servidor publico de la Entidad.
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Oficio Resolución Paz y salvo Certificado de tiempo de servicio	

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**

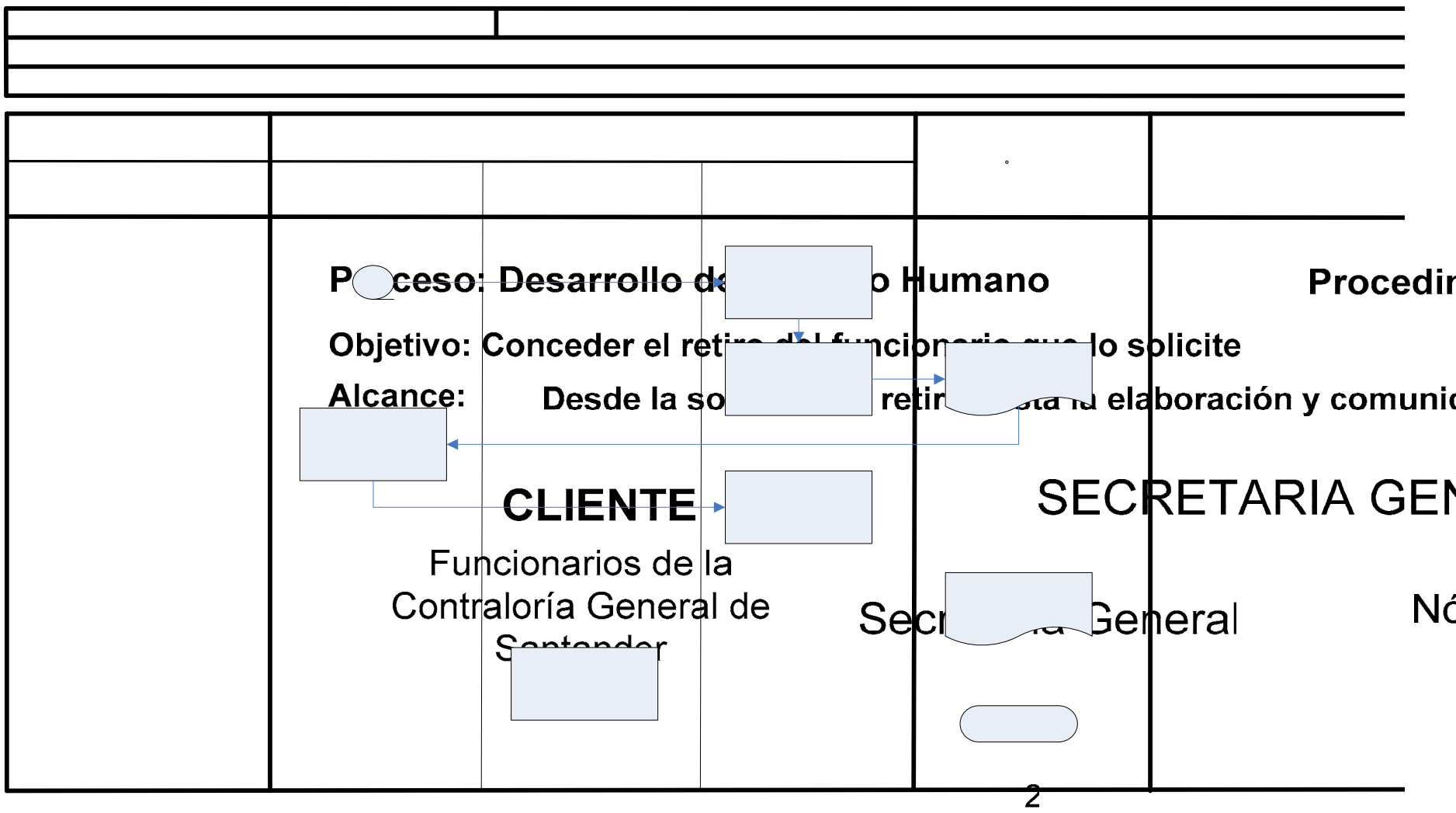

Proceso: D o del Talento Humano
Procedir
Objetivo: Conceder el retiro del funcionario que lo solicite
Alcance: D de la solicitud de retiro hasta la elabora omunic
CLIENTE
SECRETARIA GEN
Funcionarios de la
ntraloría General de
S
Secre eneral
Despa
Co
INICIO
Recepc
sol
Realiza la solicitud
de retiro.
Aprob
sol
Envía la
de
Realiza la
resolución.
Fir
reso
Asignación numero
de la resolución y
archiva original y
copia
1



Tramita paz y salvo, certificado de tiempo de servicio y el oficio de retiro.

Recepción y envió de los documentos

2



Firma resolucion.

Elabo
chec

ELABORO:	**REVISO:**	**REVISO:**	**APROBC**
FIRMA:	**FIRMA:**	**FIRMA:**	**FIRMA:**
FECHA:	**FECHA:**	**FECHA:**	**FECHA:**

PROCESO	DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	**PROCEDIMIENTO**	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA		
OBJETIVO	Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios inscritos en carrera administrativa de la Contraloría General de Santander.			**CODIGO**	
ALCANCE	Parte de la capacitación de los funcionarios hasta la calificación de los objetivos trazados.				

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
1	La Secretaría General convoca a todos los funcionarios de carrera administrativa para realizar la evaluación de desempeño.	Secretaría General y Financiera	Secretario General			Memoranc
2	La Secretaría General divulgara el sistema de evaluación.	Secretaría General y Financiera	Secretario General		Oficina Jurídica Despacho del Contralor	Formato de pr
3	La Secretaría General coordina la capacitación a los evaluadores y evaluados.	Secretaría General y Financiera	Secretario General		Oficina Jurídica Despacho del Contralor	Document
4	Se efectúa la prueba piloto de contenido pedagógico.	Secretaría General y Financiera	Secretario General			Formato de pr

5	La Secretaría General supervisa el proceso para que se cumpla de acuerdo con los criterios legales y las directrices contenidas en el ordenamiento jurídico vigente.	Secretaría General y Financiera	Secretario General		Oficina Jurídica Despacho del Contralor	

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Evaluación del Desempeño a los Servidores Públicos en carrera administrativa
DEFINICIONES	

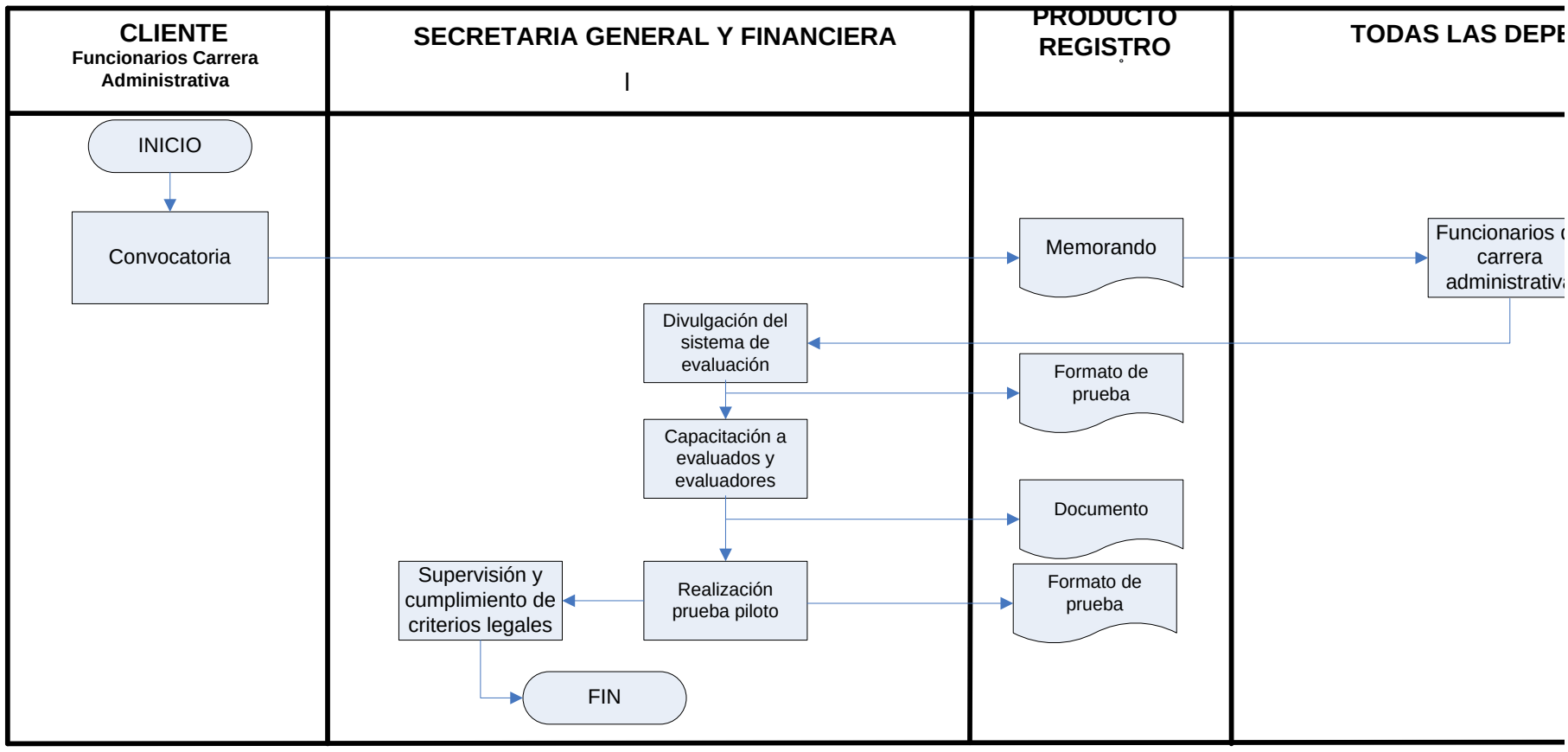
DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Formato de la prueba	

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**

Proceso: Desarrollo del Talento Humano | **Procedimiento: Evaluación del Desempeño de los Funcionarios inscritos en Carrera Administrativ**

Objetivo: Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios inscritos en carrera administrativa

Alcance: Inicia con la capacitación de los funcionarios hasta la calificación de los objetivos trazados



ELABORO:	**REVISO:**	**REVISO:**	**APROBC**
FIRMA:	**FIRMA:**	**FIRMA:**	**FIRMA:**
FECHA:	**FECHA:**	**FECHA:**	**FECHA:**

PROCESO	DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	**PROCEDIMIENTO**	LICENCIAS REMUNERADAS POR ENFERMEDAD O MATERNIDAD A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

OBJETIVO	Conceder las licencias de acuerdo al formato de incapacidad emitido por la EPS y ARP.	**CODIGO**	
ALCANCE	Presentación de la incapacidad hasta la elaboración y notificación de la resolución y comunicación a las demás dependencias para los fines pertinentes.		

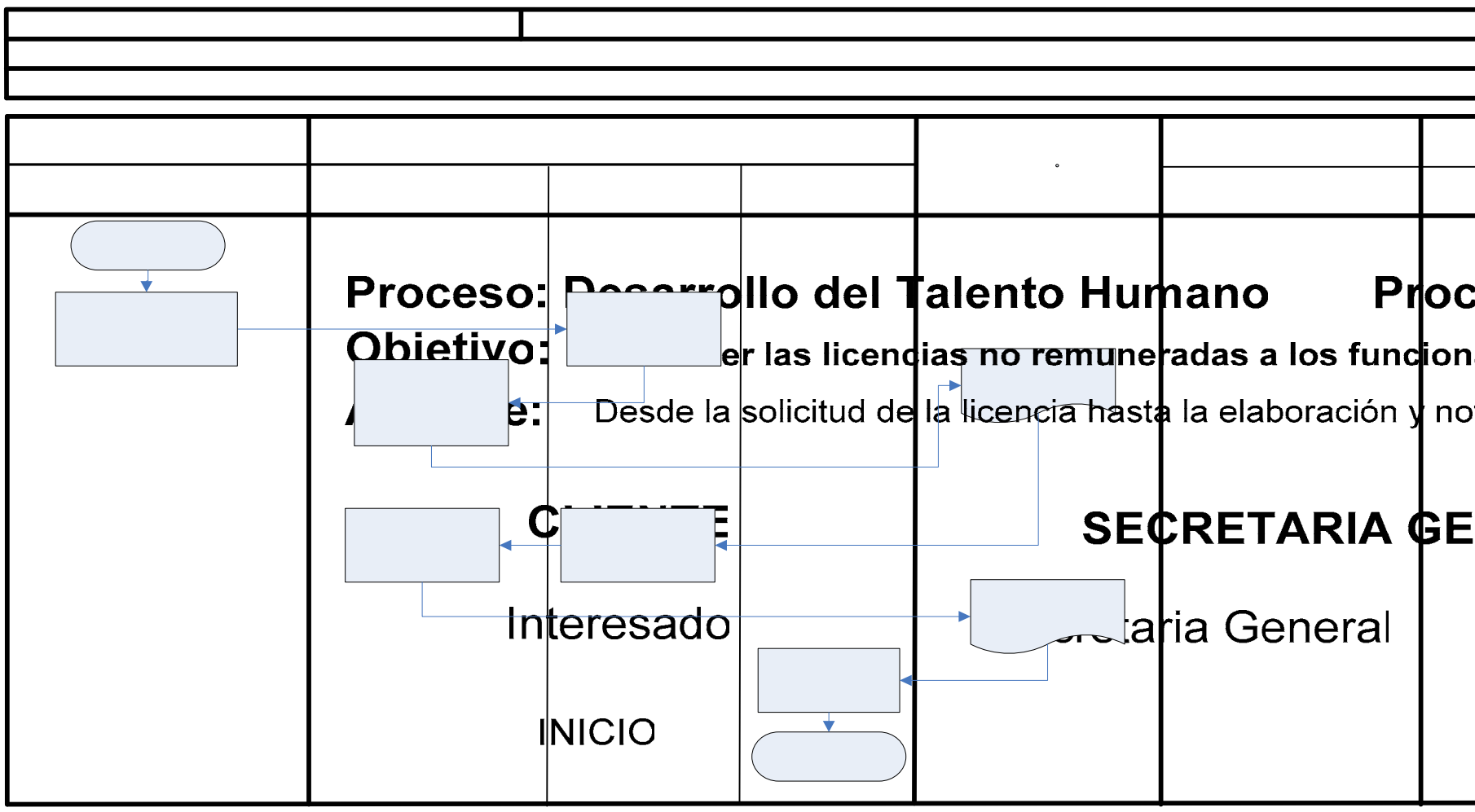
Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
1	El Funcionario presenta el certificado de incapacidad de la Entidad Promotora de Salud al Secretario General.	Secretaría General y Financiera	Secretario General	Interesado		Certificado Me
2	La Secretaría General verifica si el tiempo de incapacidad es inferior a tres (3) días, aprueba, informa al funcionario y se archiva el certificado de incapacidad a la hoja de vida del servidor público.	Secretaría General y Financiera	Secretario General			Copia del certif de incapacida hoja de vida

3	Si el tiempo de incapacidad es superior a tres (3) días, la Secretaría General proyecta la resolución de autorización de la licencia en original y copia y se remite al Despacho del Contralor.	Secretaría General y Financiera	Secretaria			Resolución
4	El Contralor firma la resolución, la devuelve a la secretaría General y la Secretaria le asigna número y archiva el original.	Despacho del Contralor	Contralor	Secretaria	Firma de la resolución	resolución
5	A continuación la Secretaría General envía copia a nómina y a tesorería de la resolución y de la incapacidad.	Secretaría General y Financiera	Secretaria			Copia de la resolución Original y copic incapacidad

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Aprobar la licencia de incapacidad
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Resolución	Certificado medico de incapacidad

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**


Proceso: Desarrollo del Talento Humano
Proced
Objetivo:
er las licencias no remuneradas a los funcionario
e:
Desde la solicitud de la licencia hasta la elaboración y notific
C
SECRETARIA GENE
Interesado
ecretaria General
INICIO
Presenta la solicitud para la licencia con aprobación del jefe inmediato
El Co
visto
Se proyecta resolución de autorización de la licencia.
Se asigna numero a la resolución y se archiva el original.
F
re

ELABORO:	**REVISO:**	**REVISO:**	**APROBC**
FIRMA:	**FIRMA:**	**FIRMA:**	**FIRMA:**
FECHA:	**FECHA:**	**FECHA:**	**FECHA:**

PROCESO	DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	**PROCEDIMIENTO**	PROCEDIMIENTO PARA ENCARGOS (PROVEER CARGOS QUE HAN QUEDADO VACANTES DE MANERA DEFINITIVA Ó TEMPORAL).		
OBJETIVO	Proveer las vacantes de la planta de personal de la Contraloría			**CODIGO**	

	General de Santander de acuerdo a la normatividad vigente.		
ALCANCE	Desde la ubicación de la vacante hasta la resolución de nombramiento.		

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
1	La Secretaría General envía un comunicado de los cargos vacantes al Despacho del Contralor.	Secretaría General y Financiera	Secretaria	Interesado		
2	El Contralor verifica si hay vacantes.	Despacho del Contralor	Contralor			Hoja de vic
3	El Contralor revisa las hojas de vida y envía a Secretaría General para verificación de requisitos. Una vez se revisan los requisitos la Secretaría General informa al Contralor, Si el candidato no cumple con los requisitos la Secretaría	Secretaría General y Financiera	Secretaria			Resolució Manual de Fun y Requisitc

	General informa al Contralor verbalmente. Si el candidato cumple con los requisitos se informa al Contralor para su determinación.					
4	Una vez el Contralor determina la persona que va a ocupar el cargo, la Secretaría General realiza la resolución y la envía al Despacho del Contralor.	Despacho del Contralor	Contralor	Secretaría General y Financiera	Firma	Resolución
5	El Contralor firma la resolución, la devuelve a la secretaría General y la Secretaria le asigna número y archiva el original.	Secretaría General t Financiera	secretaria		Firma	Resolución
6	La Secretaría General informa al interesado los requisitos.	Secretaría General y Financiera	Secretaria			Constancia laborales Fotocopia de cedula Fotos

						Fotocopia Certificado Ju Fotocopia del Fotocopia Aca Grado Fotocopia tar Profesionc Estampilla Certificad Anteceden Fiscales Certificado Anteceden Disciplinari Declaració Juramentadc Bienes y Rent Actividad Econ Privada Pers Natural Formato Únic Hoja de Vida Pe

						Natural Copia Libreta I Afiliación Salu Afiliación Pens Afiliación Cesc
7	El interesado reúne los documentos y los lleva a Secretaría General y se realiza la posesión.	Secretaría General	Secretaria			Constancio laborales Fotocopia d cedula Fotos Fotocopic Certificado Ju Fotocopia del Fotocopia Acc Grado Fotocopia tar Profesionc Estampilla Certificad

						Antecedent Fiscales Certificado Antecedent Disciplinari Declaració Juramentadc Bienes y Rent Actividad Econ Privada Pers Natural Formato Únic Hoja de Vida Pe Natural Copia Libreta I Afiliación Salu Afiliación Pens Afiliación Cesc

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Nombramiento
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Resolución Requisitos Manual de funciones	

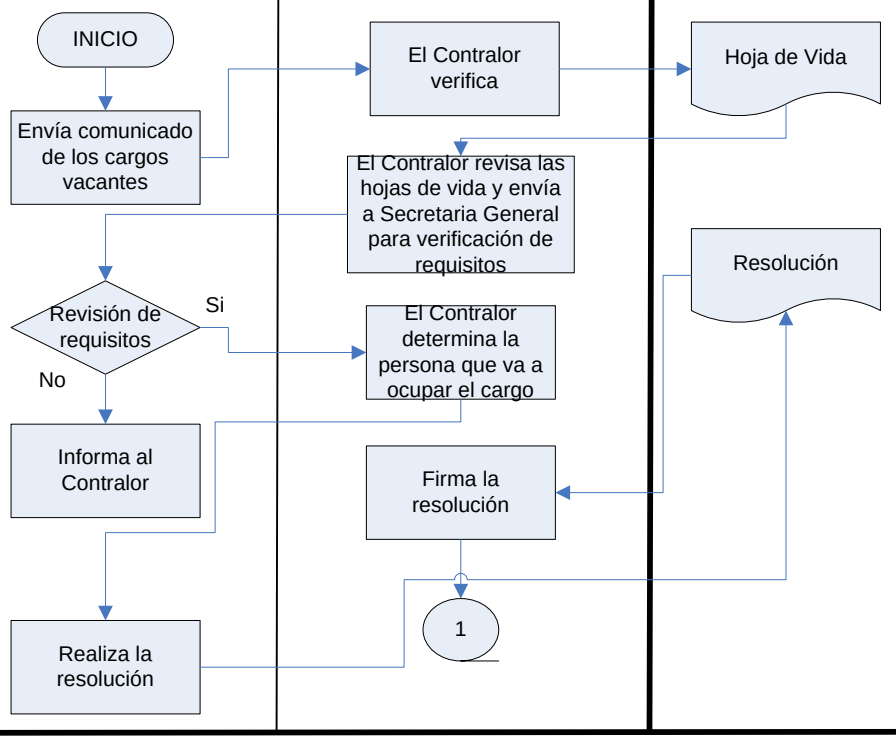
REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**

Proceso: Desarrollo del Talento Humano	**Procedimiento: Para Encargos (Proveer Cargos que han quedado Vacantes de Manera Definitiva o T**

Objetivo: Proveer las vacantes de la planta de personal de la Contraloría General de Santander de acuerdo a la normatividad vig

Alcance: : Desde la ubicación de la vacante hasta la resolución de nombramiento.

CLIENTE	DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO REGISTRO	SECRETARIA CLIENTE (N)	
Funcionario.	Secretaría General y Financiera	Despacho del Controlar	Nombre, Código	Tesorería	

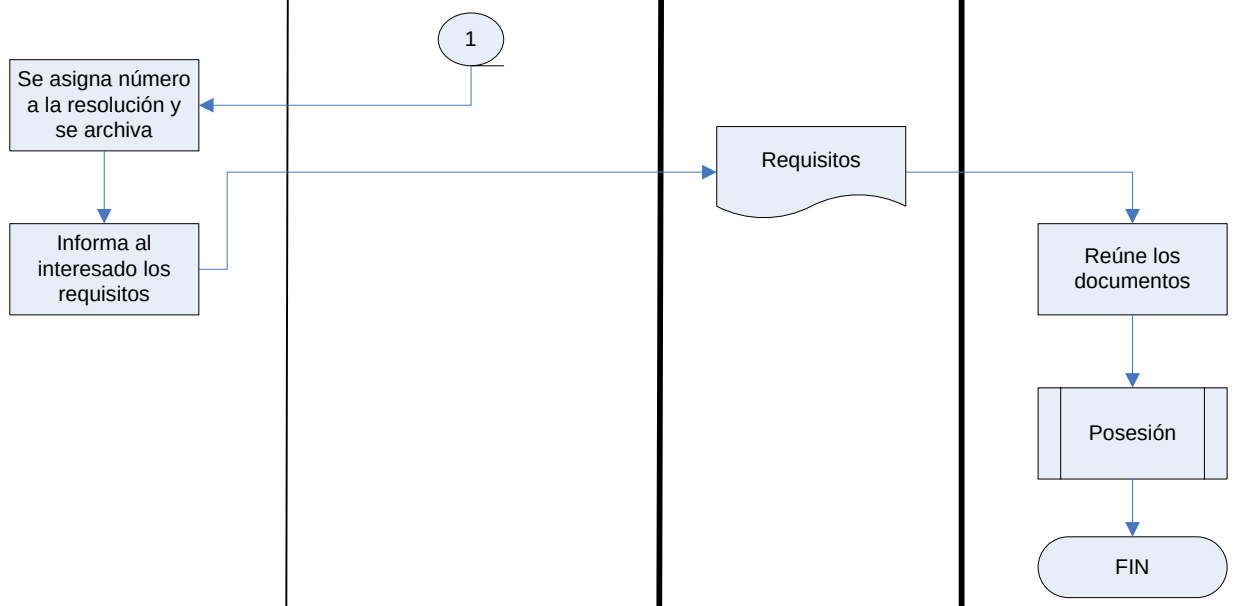


Proceso: Desarrollo del Talento Humano | **Procedimiento: Para Encargos (Proveer Encargos que han quedado vacantes de Manera Definitiva o**

Objetivo: Proveer las vacantes de la planta de personal de la Contraloría General de Santander de acuerdo a la normatividad vi

Alcance: : Desde la ubicación de la vacante hasta la resolución de nombramiento.

CLIENTE	DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO REGISTRO		C
Funcionario	Secretaría General y Financiera	Despacho del Contralor	Nombre, Código	Funcionario	



ELABORO:	**REVISO:**	**REVISO:**	**APROBC**
FIRMA:	**FIRMA:**	**FIRMA:**	**FIRMA:**
FECHA:	**FECHA:**	**FECHA:**	**FECHA:**

PROCESO	DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	**PROCEDIMIENTO**	PROGRAMACIÓN DE VACACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER
OBJETIVO	Conceder las vacaciones a los funcionarios de acuerdo a la programación establecido por cada coordinador.	**CODIGO**	
ALCANCE	Programación de cada coordinador hasta la resolución y notificación.		

Nº	**TAREAS**	**RESPONSABLES**		**PROVEEDORES**	**PUNTO DE CONTROL**	**REGISTROS**
		AREA	**CARGO**			
1	La Secretaría General envía una circular a los Jefes de cada Dependencia solicitando la programación de vacaciones realizada junto con los Servidores Públicos	Secretaría General y Dependencias	Secretaria	Jefes de cada dependencia		Programación

2	La secretaría General realiza la resolución y el Secretario General revisa y firma.	Secretaría General	Secretaria		Firma del Secretario General	Resolución
3	La Secretaría General comunica al Despacho del Contralor, el Contralor firma la resolución y la devuelve a la Secretaría General.	Despacho del contralor	Contralor		Firma de la resolución	Resolución
4	En la Secretaría General se asigna número a la resolución y se archiva el original.	Secretaría General	Secretaria			Resolución
5	Posteriormente, en la Secretaría General se elabora el memorando, se archiva copia de la resolución en la hoja de vida del servidor público y notifica al interesado.	Secretaría General	Secretaria			Memorando Resolución Hoja de vida
6	Se envía copia del memorando a nómina y a la dependencia a la cual	Secretaría General	Secretaria			Memorando

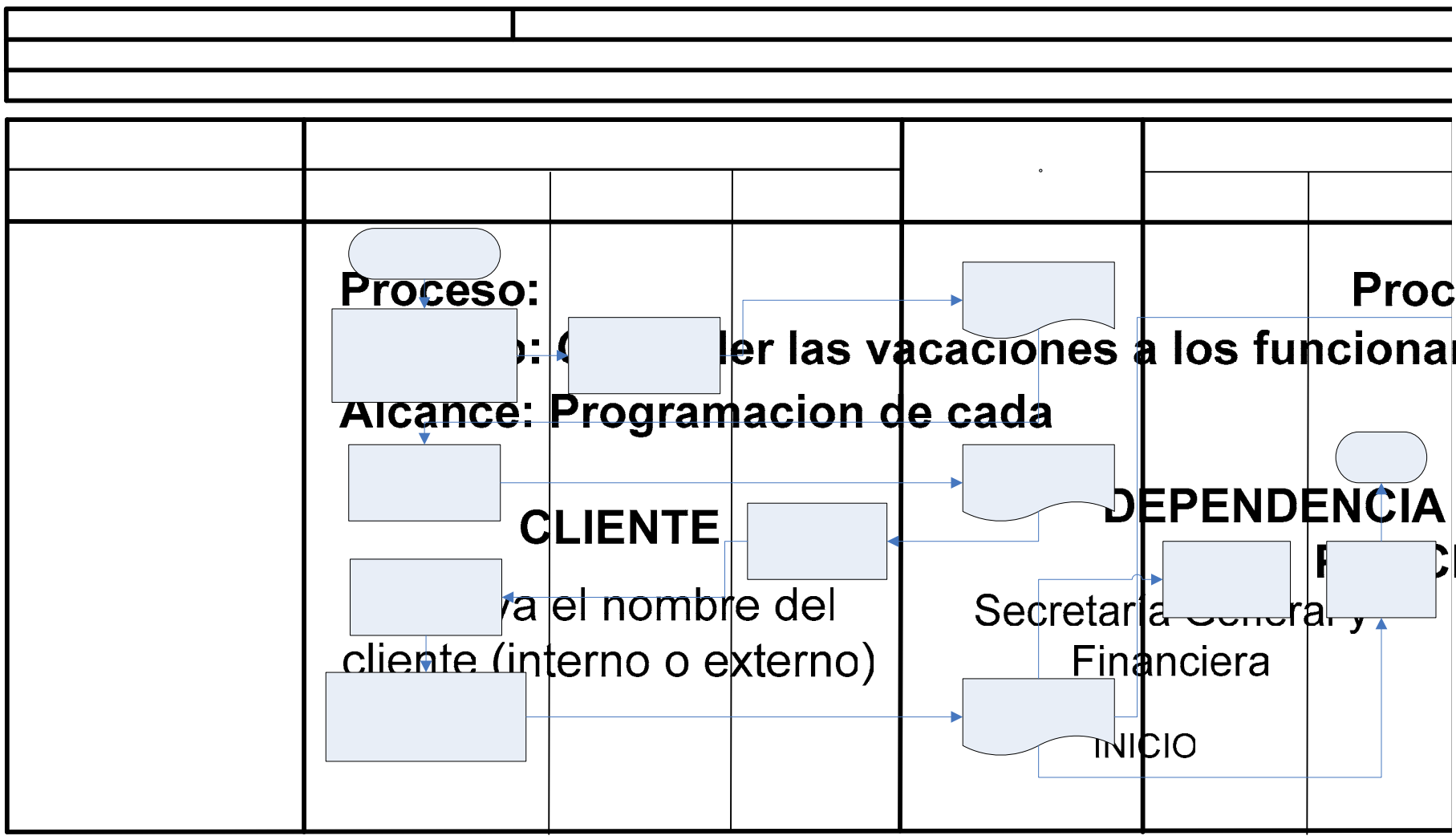
	pertenece el funcionario.					

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Vacaciones de l servidor público
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Resolución Memorando	

Formato de programación	

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**


Proceso:
Alcance: Programacion de cada
CLIENTE
va el nombre del
cliente (interno o externo)
Secretaría General y
Financiera
INICIO
Envia circular a los jefes de dependencia solicitando la programacion de vacaciones.
Recibe la programación y realiza la resolución
Asigna el numero y se archiva el original.
Se elabora memorando, se archiva copia de la resolución en la hoja de vida y se notifica al interesado

ELABORO:	REVISO:	REVISO:	APROBC
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PROCESO	DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	**PROCEDIMIENTO**	LICENCIAS NO REMUNERADAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL DEPARTAMENTO		
OBJETIVO	Conceder licencia no remunerada al funcionario que lo solicite.			**CODIGO**	

ALCANCE	Solicitud de la licencia hasta la elaboración y notificación de la resolución correspondiente.

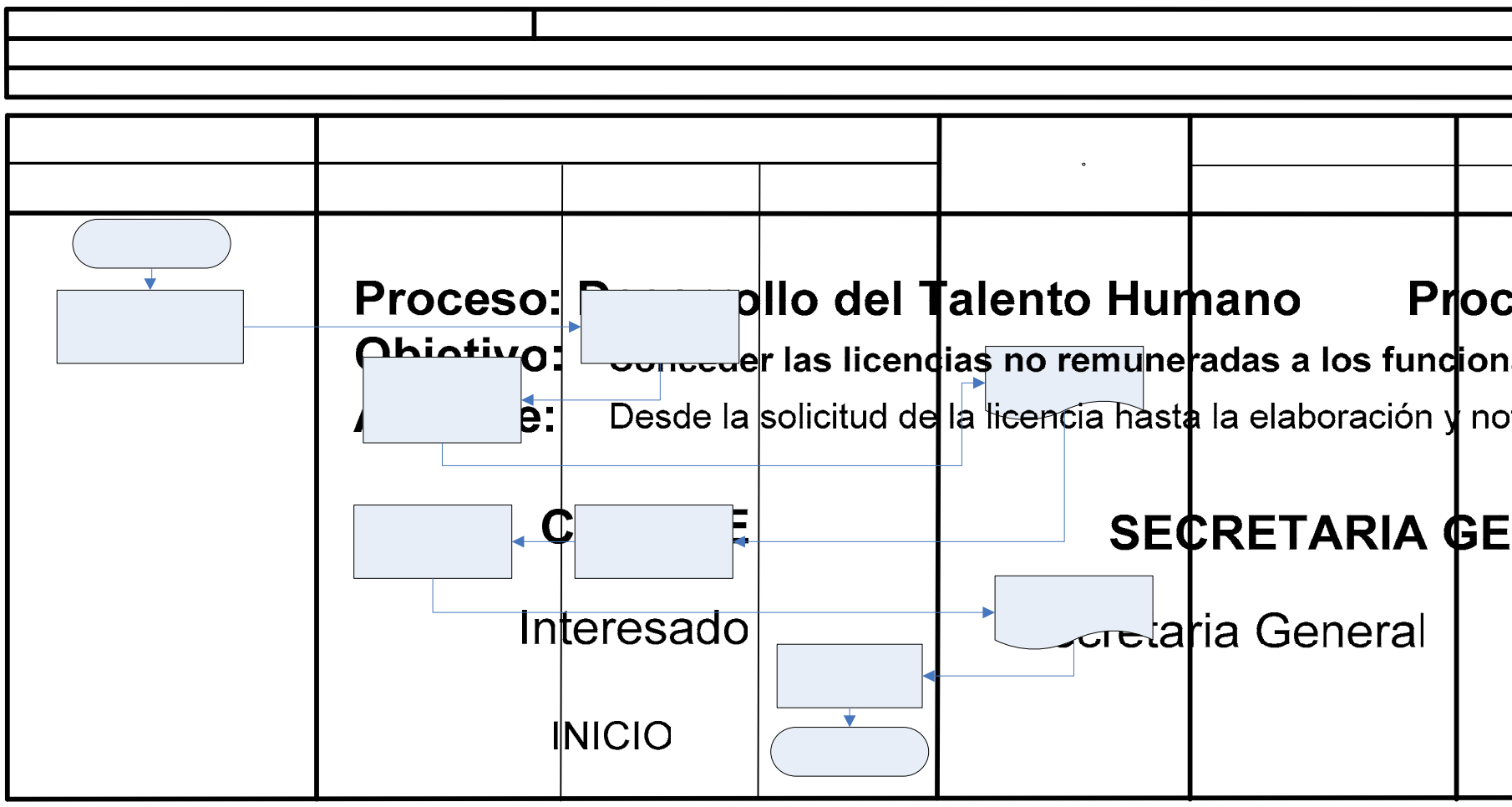
Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
1	El interesado presenta la solicitud de licencia no remunerada, con la aprobación del jefe inmediato, al Contralor	Despacho del Contralor	Contralor	Funcionario	Aprobación del Jefe inmediato	Licencia n remunerad
2	El Contralor le da el visto bueno y lo remite a la Secretaría General	Despacho del Contralor	Contralor		Visto Bueno	
3	La Secretaría General proyecta la resolución en original y la remite al Despacho del Contralor.	*Secretaría General y Financiera*	*Secretaria*	Contralor		Resolución
4	El Contralor firma la resolución y la envía a la	Despacho del	Contralor		Firma Resolución	Resolución

	Secretaría General.	Contralor				
5	En la Secretaría General le asigna número a la resolución y se archiva el original.	Secretaría General y Financiera	Secretaria			Resolución
6	La Secretaría General envía la información nómina y a Tesorería, se archiva el acto administrativo, en la hoja de vida del servidor público y se notifica al interesado.	Secretaría General y Financiera	Secretaria			Acto administr Oficio Informació

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Aprobación de la licencia
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Oficio Resolución Solicitud del Interesado	

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**



Presenta la solicitud para la licencia con aprobación del jefe inmediato

Se proyecta resolución de autorización de la licencia.

El C
visto

Se asigna numero a la resolución y se archiva el original.

F
re

ELABORO:	**REVISO:**	**REVISO:**	**APROBC**
FIRMA:	**FIRMA:**	**FIRMA:**	**FIRMA:**
FECHA:	**FECHA:**	**FECHA:**	**FECHA:**

PROCESO	DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	**PROCEDIMIENTO**	PERMISOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
OBJETIVO	Conceder permisos a los servidores públicos de acuerdo a la normatividad y necesidad presentado por el funcionario.			**CODIGO**	

ALCANCE	Solicitud de permiso hasta aprobación de permiso.

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
1	El interesado presenta la solicitud	Dependencia correspondiente	Funcionario que lo solicite	Funcionario interesado		Formato de sol
2	El jefe inmediato le da el visto bueno y envía a Secretaría General.	Dependencia correspondiente	Funcionario que lo solicite		Firma del jefe inmediato	Formato de sol
2	La Secretaría General estudia el caso de acuerdo al número de días de permiso solicitados. Si el permiso es mayor a tres días, la Secretaría General comunica al interesado, para que solicite una	Secretaría General	Secretario General			Oficio solicitan licencia no remunerad Resolución

	licencia no remunerada se hace la resolución, se archiva original y copia a la hoja de vida.					
3	Si el permiso es inferior a tres días o por horas, la Secretaría General registra en el control de permisos.	Secretaría General	Secretaria			• Oficio solici licencia r remuner • Resolució • Formato permisc
4	A continuación la Secretaría General archiva realiza la resolución, se archiva copia del permiso en la carpeta de permisos y en la hoja de vida del funcionario.	Secretaría General	Secretaria			• Resolució • Formato Permisc

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Permiso
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Formato de solicitud de permiso Resolución Hoja de vida	Por calamidad domestica (presentar acta de de

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**

ELABORO:	**REVISO:**	**REVISO:**	**APROBC**
FIRMA:	**FIRMA:**	**FIRMA:**	**FIRMA:**
FECHA:	**FECHA:**	**FECHA:**	**FECHA:**

PROCESO	DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	**PROCEDIMIENTO**	APROBAR LA COMISIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA		
OBJETIVO	Otorgar la comisión solicitada por le funcionario para desempeñar otro cargo.			**CODIGO**	
ALCANCE	Desde solicitud del funcionario hasta su aprobación por acto administrativo.				

Nº	**TAREAS**	**RESPONSABLES**		**PROVEEDORES**	**PUNTO DE CONTROL**	**REGISTROS**
		AREA	**CARGO**			
1	El Servidor Público solicita AL Despacho del Contralor que le sea otorgada la comisión, aprueba con visto bueno el oficio y remite a Secretaría General.	Despacho del Contralor	Contralor	Servidor Público	Visto bueno	Oficio
2	Secretaría General elabora la resolución y envía al Despacho del Contralor para firma y la devuelve a	Secretaría General y Financiera	Secretaria			Resolución

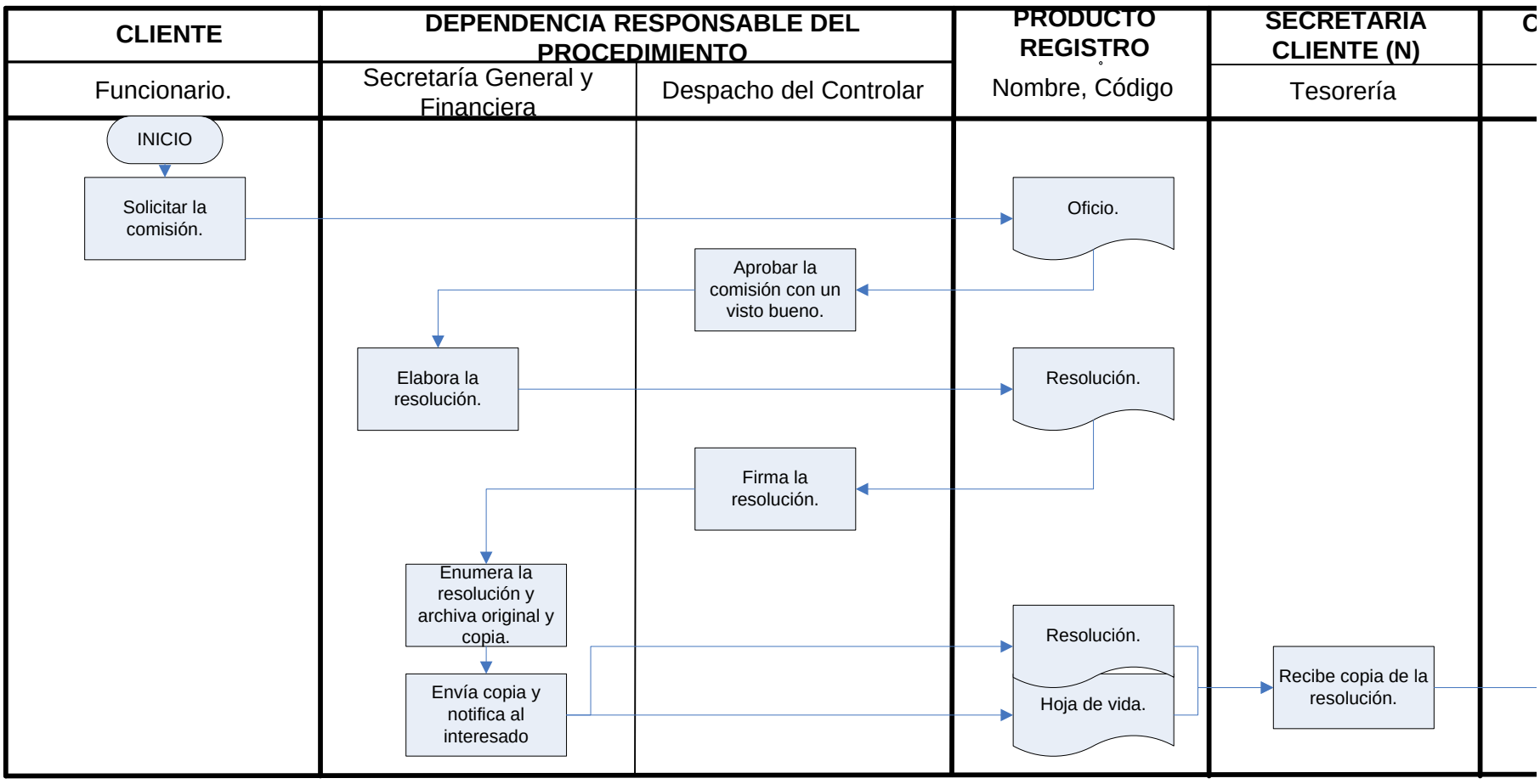
	Secretaría General.					
3	Secretaría General numera la resolución, archiva original y copia en los consecutivos.	Secretaría General y Financiera	Secretaria			Resolución
4	Secretaría General envía copia de la resolución a presupuesto, tesorería, nómina y se notifica al interesado, archivando copia en la hoja de vida.	Secretaría General y Financiera	Secretaria			Resolución Hoja de vic

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Aprobación de la comisión.
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Oficio Resolución	Oficio de la entidad a donde se dirige va dirigidc

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**

Proceso:	**Procedimiento: Aprobar la comisión para los Servidores Públicos de Carrera Admi**
Objetivo: Otorgar la comisión solicitada por el funcionario para desempeñar otro cargo.	
Alcance: Desde la solicitud del funcionario hasta su aprobación por acto administrativo.	



ELABORO:	REVISO:	REVISO:	APROBC
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PROCESO	DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	**PROCEDIMIENTO**	SOLICITAR COMISIÓN PARA LOS MUNICIPIOS (PROFESIONALES ESPECIALIZADOS UNIVERSITARIOS, DIRECTIVOS)		
OBJETIVO	Realizar las auditorias de acuerdo a los requerimientos y necesidades dadas por el coordinador de nodos.			**CODIGO**	

ALCANCE	Cumplir a cabalidad con el Plan General de Auditorias establecidas por la entidad.

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
1	El coordinador de nodos solicita al Contralor la viabilidad de enviar una comisión al respectivo municipio con el fin de realizar auditoria.	Despacho del Contralor	Contralor	Coordinador general de nodos		Oficio de solic
2	El Contralor solicita al coordinador un listado con las personas aptas para realizar la comisión, una vez revisado el listado el Contralor da visto bueno y remite a Secretaría General para elaborar la resolución.	Despacho del contralor	Contralor	Coordinador general de nodos	Visto Bueno	Listado de serv públicos

3	La Secretaría General realiza la resolución y envía al Despacho del Contralor para su respectiva firma, el Contralor fiema y envía a secretaría General.	Secretaría General y Financiera	Secretaria	Contralor		Resolución
4	Secretaría General numera la resolución y archiva original y copia en el archivo consecutivo, y notifica al interesado con copia de la resolución de comisión.	Secretaría General y Financiera	Secretaria			Resolución
5	La Secretaría General remite copia a presupuesto para elaboración de CDP, presupuesto realiza un avance de viáticos y entrega a tesorería para la	Presupuesto	Tesorero	Secretaría General y Financiera		CDP Cheque

	elaboración del cheque.					
6	Una vez cumplida la comisión el Servidor Público legaliza el reconocimiento de viáticos en tesorería.	Presupuesto	Tesorero		Cerificado de Permanencia. Relación de Transporte	Interesado

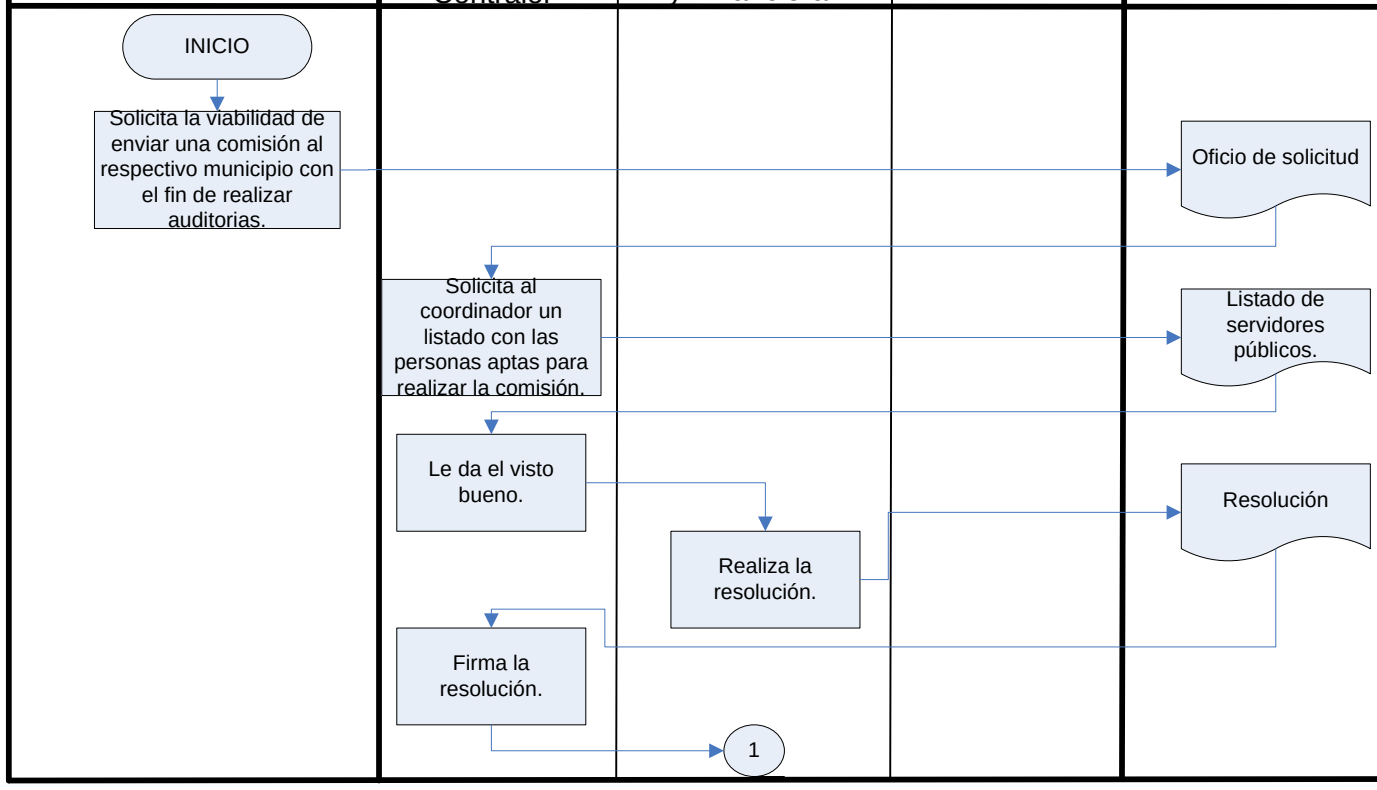
SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Asignación de la Comisión.
DEFINICIONES	CDP (Certificado Disponibilidad Presupuestal)

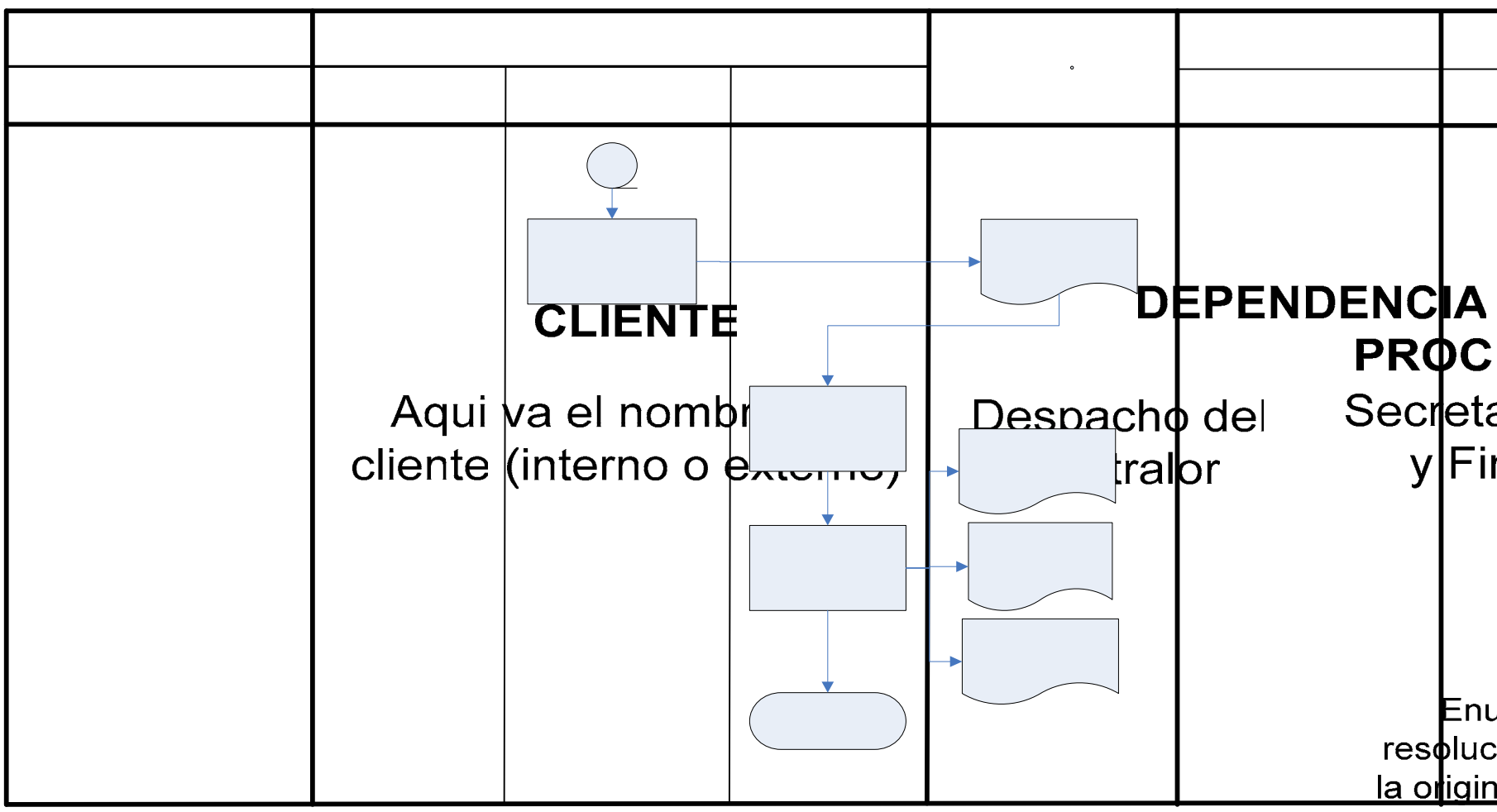
DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
CDP Cuenta de Cobro Resolución Cheque	Certificado de permanencia donde se realizo la Relación de transporta.

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**

Proceso:	**Procedimiento:Solicitar Comisión para los Municipios.**
Objetivo: Realizar las auditorias de acuerdo a los requerimientos y necesidades dadas por el Coordinador de Nodos.	
Alcance: Cumplir a cabalidad con el Plan General de Auditorias establecido para la entidad.	

CLIENTE	**DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO**			**PRODUCTO REGISTRO**	**SECRETARIA CLIENTE (N)**	**C**
Coordinador de Nodos	Despacho del Contralor	Secretaría General y Financiera.	Presupuesto	Nombre, Código	Grupos que intervienen (n)	




CLIENTE
Aqui va el nombr
cliente (interno o
Despacho del
tralor
DEPENDENCIA RE
PROCED
Secretaría
y Finar
1
Enume
resolución,
la original e
al funcio

ELABORO:	**REVISO:**	**REVISO:**	**APROBC**
FIRMA:	**FIRMA:**	**FIRMA:**	**FIRMA:**
FECHA:	**FECHA:**	**FECHA:**	**FECHA:**

PROCESO	DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	**PROCEDIMIENTO**	INDUCCIÓN DEL SERVIDOR PUBLICO		
OBJETIVO	Iniciar al servidor público en su integración a la cultura de la entidad.			**CODIGO**	
ALCANCE	Aplicar las inducciones que tiene la Entidad dentro del proceso de Gestión del recurso				

	humano.

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
1	Una vez nombrado el funcionario la Secretaría General le hace entrega del Manual de Inducción y Reinducción.	Secretaría General y Financiera	Secretario General			Manual de Indu y reinducci
2	La secretaria de Secretaría General se encarga de hacer un recorrido por la entidad junto con el funcionario.	Secretaría General y Financiera	Secretario General			
3	La Secretaría General acompaña al funcionario a su nuevo puesto de trabajo entregándole el Manual de	Secretaría General y Financiera	Secretario General			Manual de func y procedimie

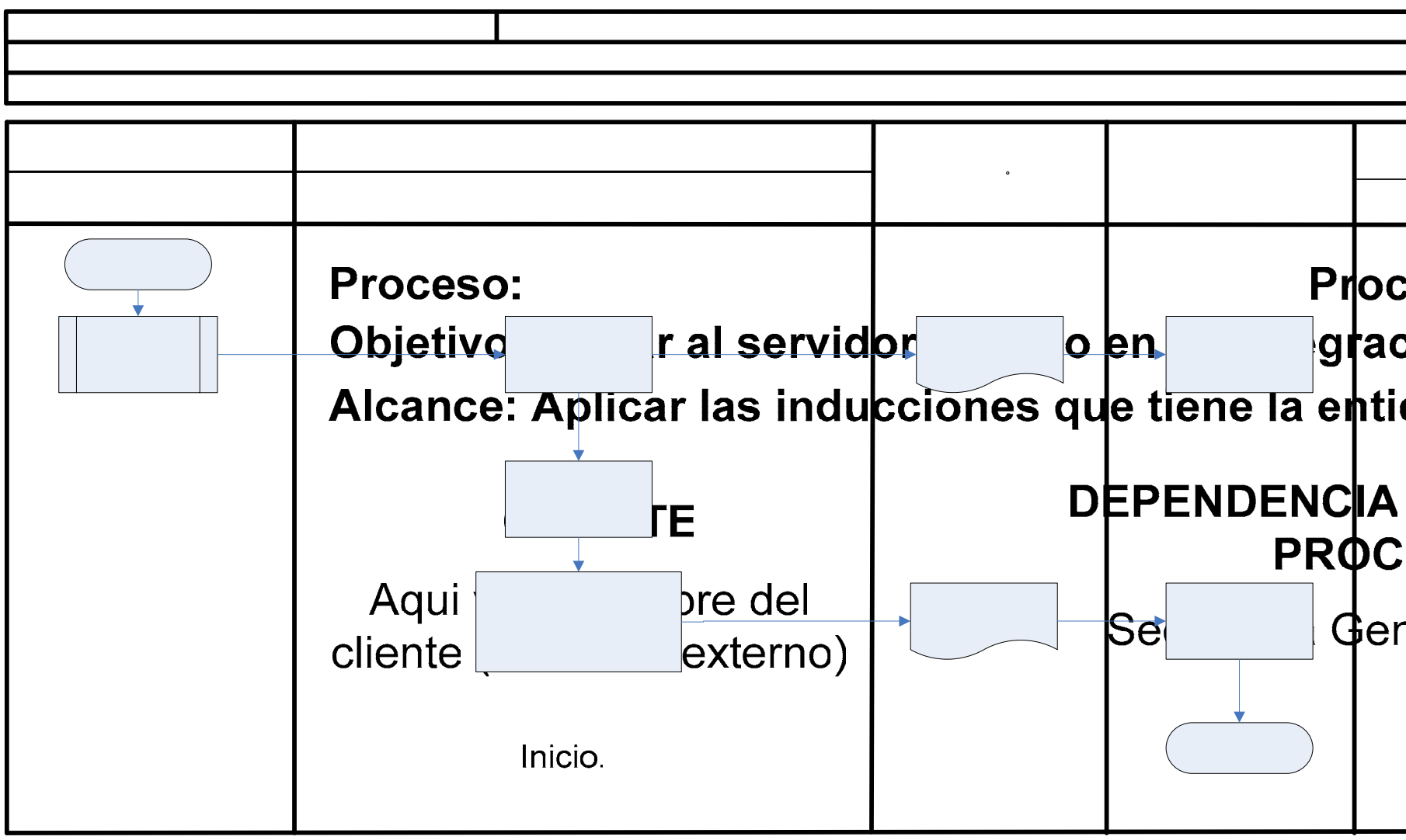
	funciones y procedimientos					

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Inducción al funcionario a la entidad y su labor
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Manual de Inducción y Reinducción	

Manual de Funciones y Procedimientos	

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**



618
Nombramiento

Hace entr
Manua
Induc
Reindu

Hace un r
por la e
junto c
funcion

Acompaña al
su nuevo p
trabajo entre
Manual de f
procedi

ELABORO:	**REVISO:**	**REVISO:**	**APROBC**
FIRMA:	**FIRMA:**	**FIRMA:**	**FIRMA:**
FECHA:	**FECHA:**	**FECHA:**	**FECHA:**

PROCESO	DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	**PROCEDIMIENTO**	ELABORAR PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL		
OBJETIVO	Planear, organizar y desarrollar actividades que preserven, mantengan y mejoren los ambientes de trabajo y que fomenten la participación activa de todos los trabajadores.			**CODIGO**	
ALCANCE	El programa de salud ocupacional aplica a todas los dependencias de la entidad,				

	especialmente a aquellas donde el nivel de riesgo es mayor

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
1	El comité de salud ocupacional y con apoyo de un especialista en salud ocupacional, organizan el programa de salud ocupacional y envía los documentos al Contralor quien estudia el programa.	Comité de salud Ocupacional				Programa de s ocupacion
2	Una vez el Contralor estudia el programa decide si se aprueba o no el programa. Si el programa es aprobado, el contralor lo avala y lo remite al comité de Salud Ocupacional; sino es	Despacho del Contralor	Contralor		Firma del Contralor y del especialista	Resolución

	aprobado, le comunica al comité para realizar las correcciones necesarias.					
3	El comité de salud ocupacional realiza las inscripciones, contacta las entidades o personas para el desarrollo del programa, coordina y lo evalúa.	Comité de salud ocupacional	Coordinadora			

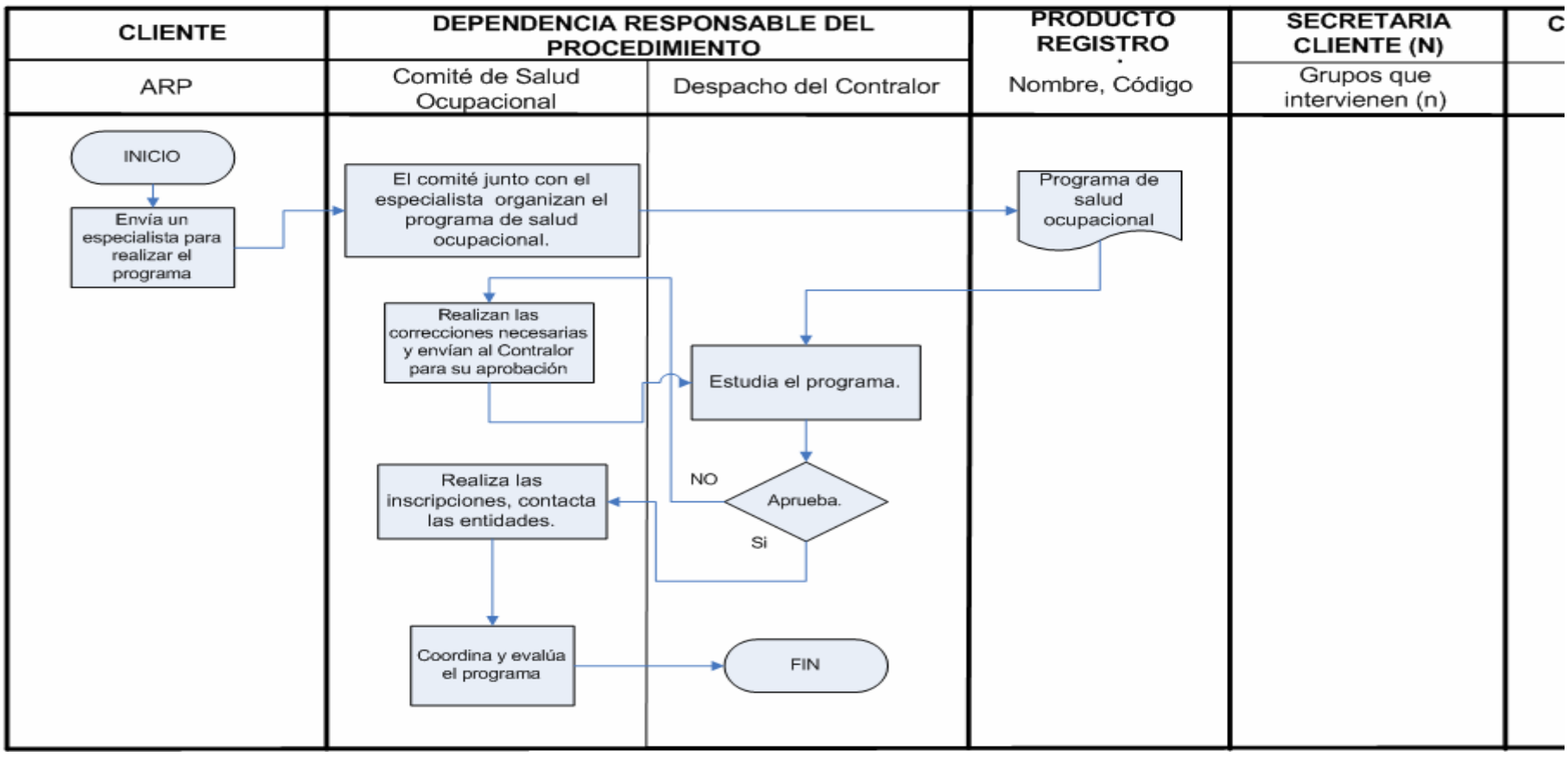
SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Aprobación Programa de Salud Ocupacional
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Programa de Salud Ocupacional Acto administrativo Resolución	Portafolio de servicios

REQUISITOS APLICABLES

ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTA

Proceso: Desarrollo del Talento Humano	**Procedimiento : Programa de Salud Ocupacional.**
Objetivo:	Planear, organizar y desarrollar actividades que preserven, mantengan y mejoren los ambientes de trabajo y que fomenten la participación activa de todos los tra
Alcance:	El programa de salud ocupacional aplica a todas los dependencias de la entidad, especialmente a aquellas donde el nivel de riesgo es mayor.



ELABORO:	**REVISO:**	**REVISO:**	**APROBC**
FIRMA:	**FIRMA:**	**FIRMA:**	**FIRMA:**
FECHA:	**FECHA:**	**FECHA:**	**FECHA:**

PROCESO	DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	**PROCEDIMIENTO**	ELECCIÓN DEL COPASO		
OBJETIVO	Elegir libremente los Representantes del Comité de Salud Ocupacional quienes actuaran como organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional.			**CODIGO**	
ALCANCE	Este procedimiento aplica a todos los trabajadores de la Contraloría General se Santander.				

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
1	La Secretaría General realiza la convocatoria para la inscripción de las planchas.	Secretaría General y Financiera	Secretario General			Acta de inscrip de candidat
2	La secretaría General estipula la fecha de Inscripción de planchas.	Secretaría General y Financiera	Secretario General			
3	La Secretaría General comunica una fecha para la votación a los funcionarios.	Secretaría General y Financiera	Secretario General			
4	Se realiza la votación.		Funcionarios			Acta de apertu elecciones
5	La Secretaría General realiza el escrutinio de los	Secretaría General y	Secretario General			Acta de cierr elecciones

	votos y se seleccionan los cuatro con mejor votación.	Financiera				
6	La Secretaría General realiza el registro ante el ministerio de protección social.	Secretaría General y Financiera	Secretario General			Acta de constit del COPAS Formato d ministerio de Protección So

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Elección del COPASO
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Acta de Inscripción de candidatos. Acta de apertura de elecciones Acta de cierre de elecciones Acta de Constitución del COPASO	Formato del Ministerio de la Protección Social (Fo Comité)

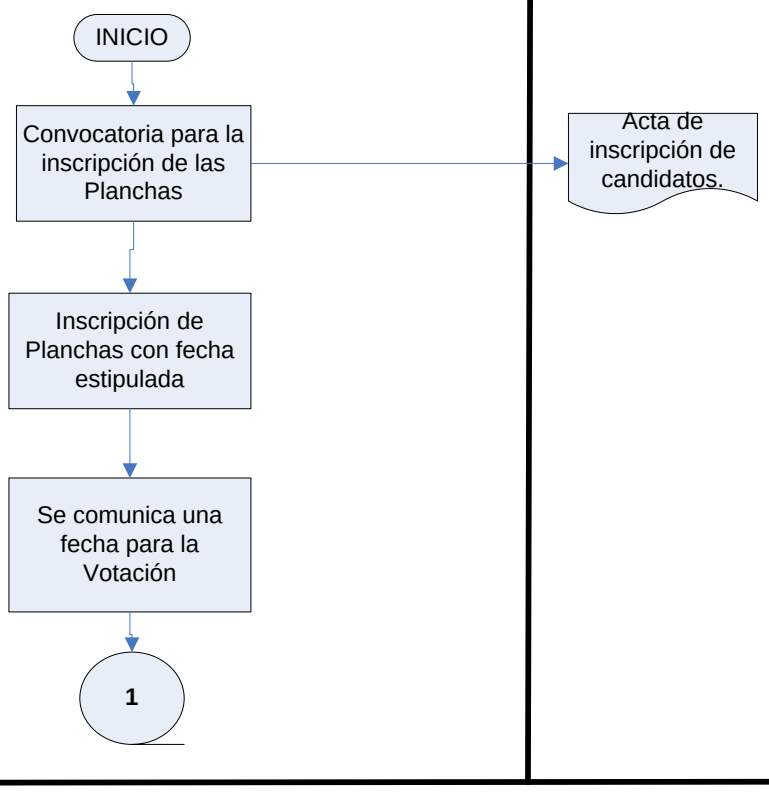
REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**

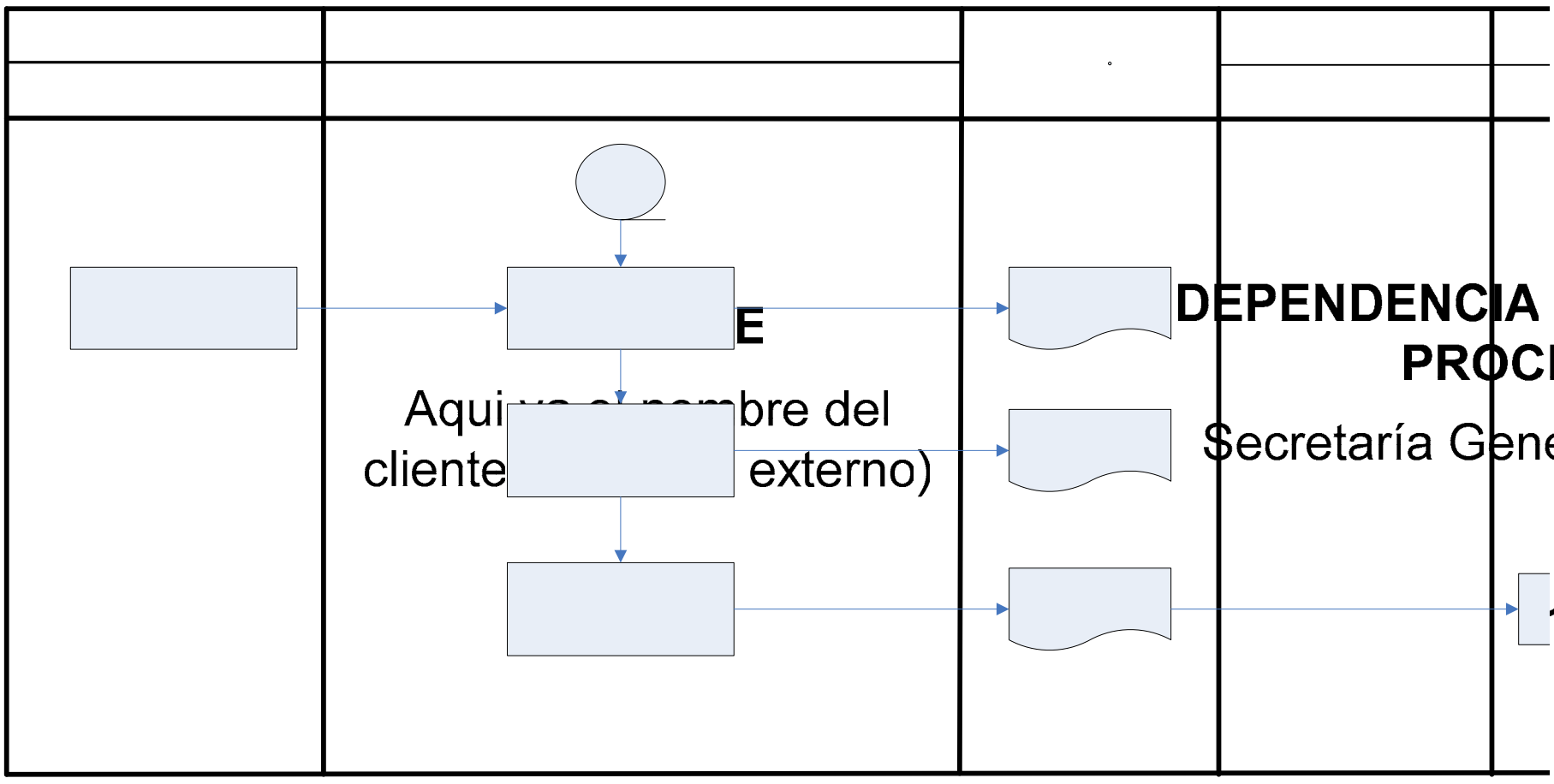
Proceso:	**Procedimiento: Elección del COPASO**

Objetivo: Elegir libremente los Representantes del Comité de Salud Ocupacional quienes actuaran como organismo de promoción y vigilancia de las norma ocupacional.

Alcance: Este procedimiento aplica a todos los trabajadores de la Contraloría General se Santander

CLIENTE	**DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO**	**PRODUCTO REGISTRO**	**SECRETARIA CLIENTE (N)**	**C**
Aqui va el nombre del cliente (interno o externo)	Secretaría General y Financiera	Nombre, Código	Grupos que intervienen (n)	





Funcionarios

Se realiza la V

633

Se realiza el e
de los voto
seleccionan lo
con mejor vo

Registro a
Ministerio
Protección

ELABORO:	**REVISO:**	**REVISO:**	**APROBC**
FIRMA:	**FIRMA:**	**FIRMA:**	**FIRMA:**
FECHA:	**FECHA:**	**FECHA:**	**FECHA:**

PROCESO	DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	**PROCEDIMIENTO**	EVALUACIÓN DE REQUISITOS, CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA FUNCIONARIOS QUE

			INGRESEN A LA ENTIDAD.
OBJETIVO	Disponer de personal competente para su vinculación.	**CODIGO**	
ALCANCE	Desde el estudio de la hoja de vida hasta su evaluación y selección.		

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
1	Se identifican los requisitos de conocimientos básicos.	Secretaria General y Financiera	secretaria	Despacho del Contralor		Manual de func
2	Se solicita pruebas (cursos, seminarios, talleres, experiencia) que demuestren el cumplimiento del requisito.	Secretaria General y Financiera	secretaria			Manual de func Cursos Seminario Talleres
3	Si tiene pruebas se verifica su veracidad.	Secretaria General y Financiera	secretaria			Certificados estudios (cur talleres, semin

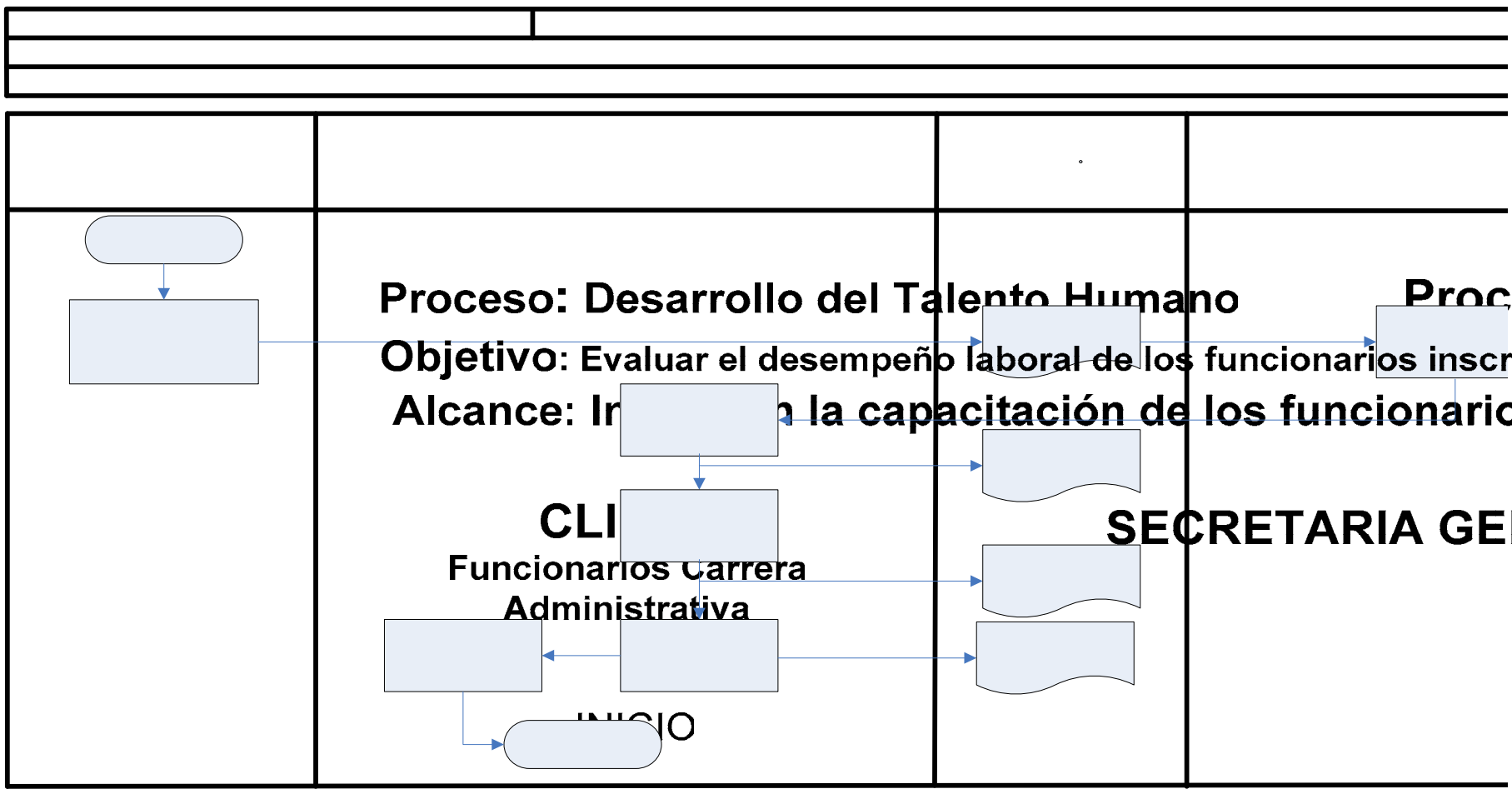
4	Si no tiene pruebas se realiza la evaluación de identificación o conocimientos.	Secretaria General y Financiera	Secretario General			Evaluació
5	Se valida y verifica las respuestas de la prueba.	Secretaria General y Financiera	Secretario General			Evaluació
6	Si cumple con el puntaje mínimo de la prueba se validan sus requisitos.	Secretaria General y Financiera	secretaria			Evaluació
7	Si no cumple con el puntaje mínimo se relaciona para capacitación.	Secretaria General y Financiera	secretaria			

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Evaluación de requisitos

DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Formato de hoja de vida	Certificado de trabajo Certificado de trabajo Documentos soportes

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**



Convocatoria

640

Supervisión y
cumplimiento de
criterios legales

FIN

ELABORO:	**REVISO:**	**REVISO:**	**APROBC**
FIRMA:	**FIRMA:**	**FIRMA:**	**FIRMA:**
FECHA:	**FECHA:**	**FECHA:**	**FECHA:**

PROCESO	DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	**PROCEDIMIENTO**	POSESIÓN DE FUNCIONARIOS.		
OBJETIVO				**CODIGO**	
ALCANCE	Desde el momento de la solicitud hasta la elaboración del memorando o acto				

	administrativo de traslado.

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
1	Solicitar traslado por medio escrito a la Secretaría General.			Funcionario		Solicitud de tra
2	Estudiar la solicitud y aprobar por memorando o resolución.	Secretaria General y Financiera	secretaria			
3	Comunicar y notificar al interesado.	Secretaria General y Financiera	secretaria			
4	Anexar copia a la hoja de vida, enviar a nomina y a la respectiva dependencia	Secretaria General y Financiera	Secretario General			

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Memorando de resolución
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**

Memorando de resolución	

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**

ELABORO:	**REVISO:**	**REVISO:**	**APROBC**
FIRMA:	**FIRMA:**	**FIRMA:**	**FIRMA:**
FECHA:	**FECHA:**	**FECHA:**	**FECHA:**

GESTIÓN FINANCIERA

PROCESO	Gestión Financiera
OBJETIVO	Garantizar y administrar eficiente, eficaz y efectivamente los recursos financieros para el cumplimiento diferentes procesos de la entidad.
ALCANCE	Desde la elaboración y aprobación del presupuesto hasta su ejecución.
RESPONSABLE	Secretario General y Financiero

PLANEAR
• Realizar el presupuesto anual de la Contraloría General de Santander. • Realizar el PAC de la Contraloría General de Santander. • Asistir la realización el plan de compras de la contraloría General de Santander. • Plan estratégico.

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO
Gestión de planeación estratégica, gestión de contratación y compras.	Presupuesto anual de la Contraloría General de Santander.	Asignar los recursos para el cumplimiento del presupuesto de la entidad.	Subdirector Financiero.	Recursos según asignación presupuestal.	Contraloría General de Santander.	Presupuesto de la entidad, proyectado y ejecutado.
Gestión de planeación	Presupuesto anual de la Contraloría	Verificar la existencia de recursos para el cumplimiento del plan de compras de la entidad, así como su	Subdirección Financiera.	Asignación de recursos para el	Contraloría General de Santander.	Plan de compras ejecutado

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO
estratégica, comité de compras.	General de Santander, plan de compras, CDP.	asignación.		cumplimiento del plan de compras.		
Gestión de planeación estratégica, gestión de contratación y compras.	Presupuesto, nuevas asignaciones presupuestales, egresos.	Modificación del presupuesto anual de la entidad	Subdirección financiera	Presupuesto modificado.	Todos los procesos de la entidad.	Presupuesto modificado de la entidad.
Gestión de planeación estratégica, Asamblea	Presupuesto anual de la entidad, asignación presupuestal de la	Coordinar y gestionar los recursos asignados por transferencia del departamento de Santander y las cuotas de auditaje de los institutos descentralizados del	Subdirector Financiero. Secretario general	Asignación de recursos para la entidad, recursos	Contraloría General de Santander.	Cuenta de cobro para Gobernación de Santander e

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO
general del departamento.	Asamblea	departamento.				institutos descentralizados
Auditoría General de la República, Contraloría General de la Nación, contaduría General de la nación.	Informes del sistema contable de la entidad	Generar, proyectar y presentar los informes financieros y contables correspondientes, a las entidades de control que los soliciten.	Subdirección financiera	Informes presentados a los órganos de control del estado.	Auditoría General de la República, Contraloría General de la Nación, contaduría General de la nación, comunidad.	Informes financieros y contables.

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO
Gestión de planeación estratégica, gestión del talento humano, gestión de contratación y compras	Planta personal, registros de libranzas, órdenes de pago.	Elaborar, revisar, liquidar y pagar la nomina de la entidad, así como la seguridad social de los funcionarios de la Contraloría General de Santander.	Subdirección financiera	Pagos de nomina y seguridad social.	Los funcionarios de la entidad y las entidades prestadoras de la seguridad social	Desprendibles de nomina, autoliquidaciones de pago de seguridad social.

VERIFICAR
• Analizar los productos y/o servicios no conformes. • Recopilar y analizar los datos. • Analizar las peticiones, quejas y reclamos. • Realizar seguimiento y medición al proceso. • Auditorias Internas.

ACTUAR
• Realizar el control del producto y/o servicio no conforme. • Dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos. • Ejecutar el plan de acciones de mejora.

RECURSOS	INDICADOR(ES)
• Equipo de Computo • Impresora. • Papelería. • Internet • Sistema de comunicaciones (Correo dirigido, Correo electrónico, teléfono, etc.). • Espacio físico para oficina. • Colaboradores.	Ver Batería de Indicad

REQUISITOS APLICABLES		
DOCUEMNTOS ASOCIADOS	**NORMA NTC GP 1000:2004**	**LEGALES**
• Listado Maestro de Documentos y Registros (NTC GP 1000:2004). • Código de Ética. • Mapa de Riesgos. • Plan de Desarrollo Institucional. • Manual de operaciones.		Ver Normc

• Manual de calidad.		

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	**PROCEDIMIENTO**	ANULACIÓN DE CHEQUES GIRADOS		
OBJETIVO	Controlar que todos los cheques girados cumplan con todos los requisitos			**CODIGO**	
ALCANCE	Revisión hasta su anulación				

Nº	**TAREAS**	**RESPONSABLES**		**PROVEEDORES**	**PUNTO DE CONTROL**	**REGISTROS**	
		AREA	**CARGO**				
1	Verificar la existencia de cheques por anular de acuerdo a las causales	Tesorería	Auxiliar de Tesorería	No. Reclamos anulados	tesorero	Acta anulación	

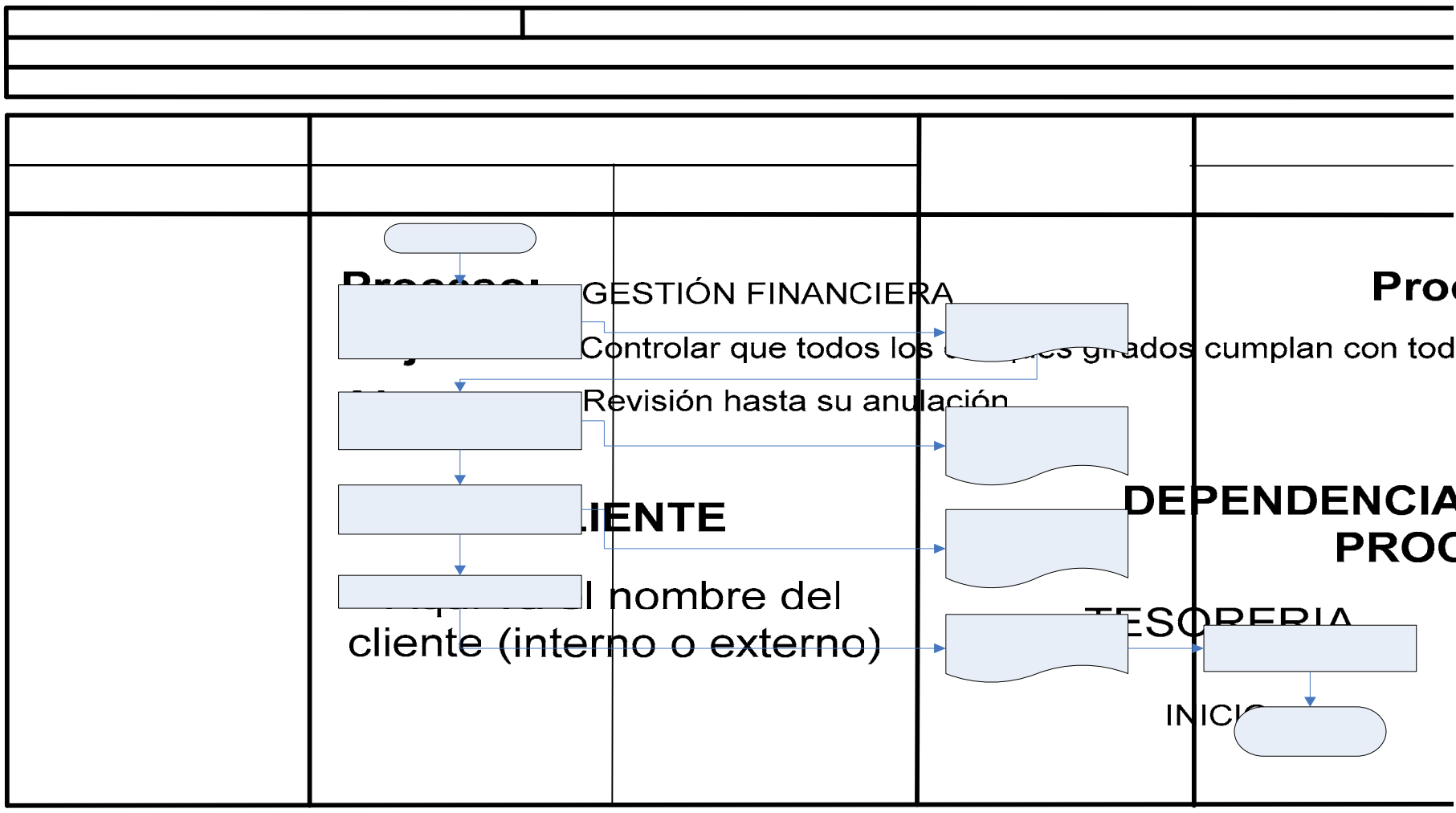
	establecidas.						
2	Se realiza la respectiva anulación de cheques en el libro de bancos.	Tesorería	Auxiliar de Tesorería		Tesorero	Libros de bancos Libros auxiliares (sistemáticos)	
3	Se registra el número del cheque anulado.	Tesorería	Auxiliar de Tesorería			Libros de bancos Libros auxiliares (sistemáticos)	

4	El Tesorero firma el acta.	Tesorería	Tesorero	Auxiliar de tesorería		Acta de anulación firmada	A

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Asiento en libros
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Nota contable	

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**
	Disposiciones Súper-financiera



657

Verificar la existencia de cheques por anular de acuerdo a las causales establecidas.

Se realiza la respectiva anulación de cheques en el libro de bancos

Se registra el número del cheque anulado.

El Tesorero firma el acta.

ELABORO:	REVISO:	REVISO:	APROBC
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS	**PROCEDIMIENTO**	COMPRAS POR CAJA MENOR		
OBJETIVO	Atender los gastos urgentes presentados en la entidad			**CODIGO**	
ALCANCE	Desde que se solicitan los recursos hasta que se entregan los mismos.				

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
	Registrar en el libro el saldo de caja menor.	Secretaria general	Secretaria (secretaria general)			Libro de caja n
	Solicitar verbalmente o por escrito la necesidad existente.		Funcionario		Secretario	Oficio de solic
	Confirmar la solicitud, verificar si existe dinero disponible y si la necesidad se puede comprar por caja menor.	Secretaria general	Secretaria (secretaria general)	Secretario general	Secretario	Solicitud Libro de caja n
		Secretaria	Secretaria (secretaria			Cotizacion

	Solicitar cotizaciones para estudio, y seleccionar la mejor opción.	general	general)			
	Autorizar la compra y entregar el dinero al interesado.	Secretaria general	Secretario general y financiero	Cotización		
	Firmar el recibido del dinero.		funcionario	Secretaria		Oficio de reci
	Realizar la compra y presentar factura firmada.	Secretaria general	Secretaria (secretaria general) Funcionario		Empresa interesada	Factura firmc
	Verificar y confirmar en el libro de caja menor. Una vez superado el 75% en el gasto se solicitara el reembolso en	Secretaria general	Secretaria(secretaria general)	Libro de caja menor		Formatos de re de caja mei

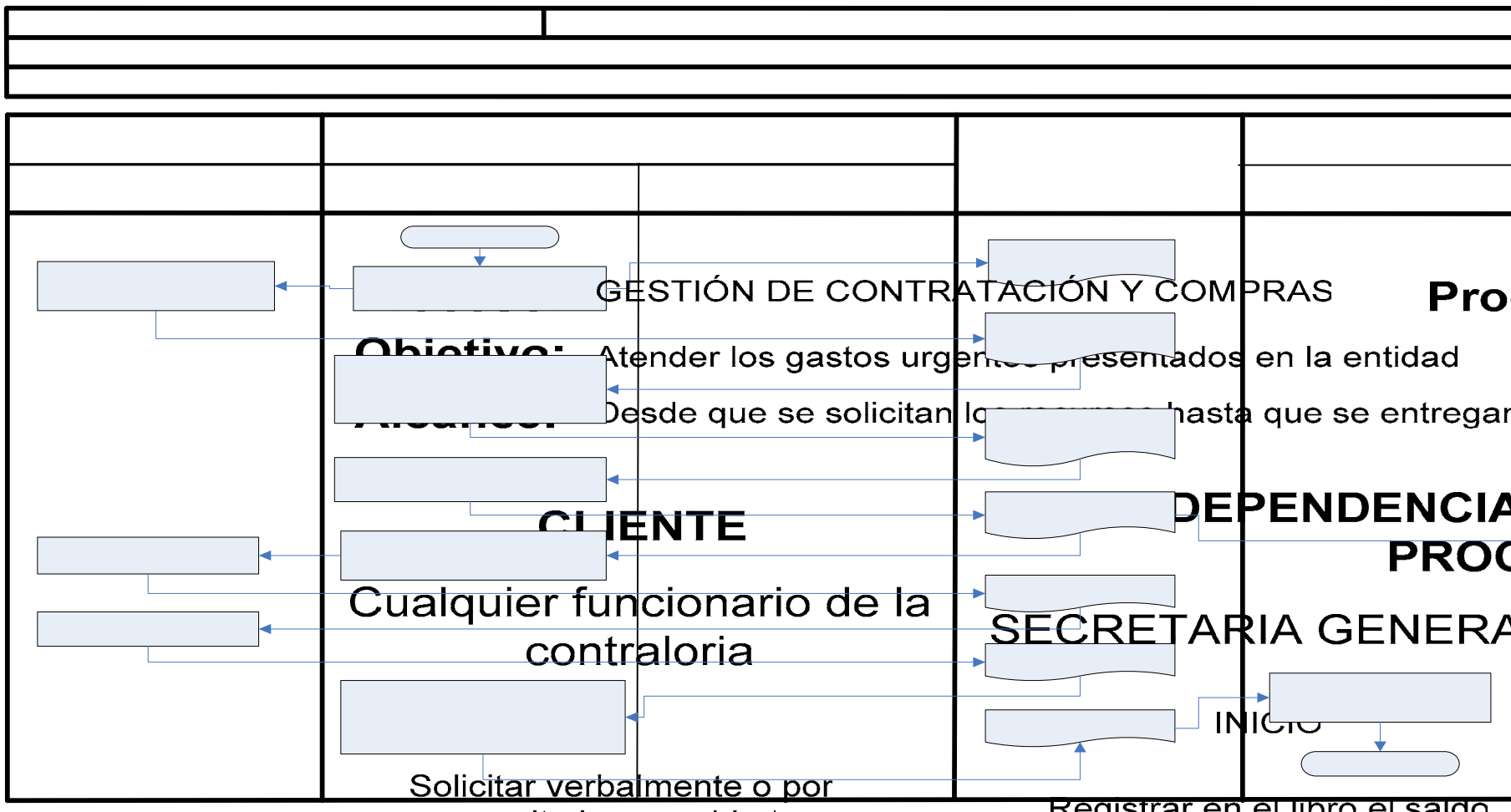
	el área financiera.					

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Formatos de registros de caja menor
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS

INTERNOS	EXTERNOS
Libro de caja menor Oficio de solicitud Oficio de recibido	Cotizaciones Factura de venta

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**
Resolución de adopción de caja menor	Decreto nacional de caja menor



664

Confirmar la solicitud, verificar si existe dinero disponible y si la necesidad se puede comprar por caja menor.

Solicitar cotizaciones para estudio, y seleccionar la mejor opción.

Firmar el recibido del dinero

Autorizar la compra y entregar el dinero al interesado.

Realizar la compra y presentar factura firmada.

Verificar y confirmar en el libro de caja menor. Una vez superado el 75% en el gasto se solicitara el reembolso en el área financiera.

ELABORO:	**REVISO:**	**REVISO:**	**APROBC**
FIRMA:	**FIRMA:**	**FIRMA:**	**FIRMA:**
FECHA:	**FECHA:**	**FECHA:**	**FECHA:**

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	**PROCEDIMIENTO**	CONSTITUCIÓN DE CAJA MENOR		
OBJETIVO	Atender los gastos de menor cuantía en la vigencia			**CODIGO**	
ALCANCE	La vigencia del periodo				

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
	Solicitar de manera verbal a presupuesto la elaboración de la resolución de constitución del fondo de caja menor para la vigencia.	Secretaria general	Secretario general y financiero			
	Proyectar la resolución de constitución según los parámetros establecidos por el ministerio de hacienda.	Presupuesto	Profesional (presupuesto)	Secretario general y financiero		Proyecto d resolución c constitució
	Enviar la resolución de constitución para	Presupuesto	Profesional (presupuesto)			Proyecto d resolución c constitució

	aprobación y firma					
	Recibir, revisar y firmar.	Secretaria general	Secretario general y financiero	Profesional (presupuesto)		Resolución c constitució
	Recibir la resolución de constitución y expedir CDP y RP	Presupuest o	Profesional (presupuesto)	Secretario general y financiero		Resolución c constitució CDP, RP
	Realizar una orden de pago sin imputación presupuestal(según el procedimiento de elaboración de ordenes de pago)	Presupuest o	Profesional (presupuesto)			Orden de pc Cheque
	Trasladar el cheque al	Tesorería	Profesional (tesorería)			Cheque

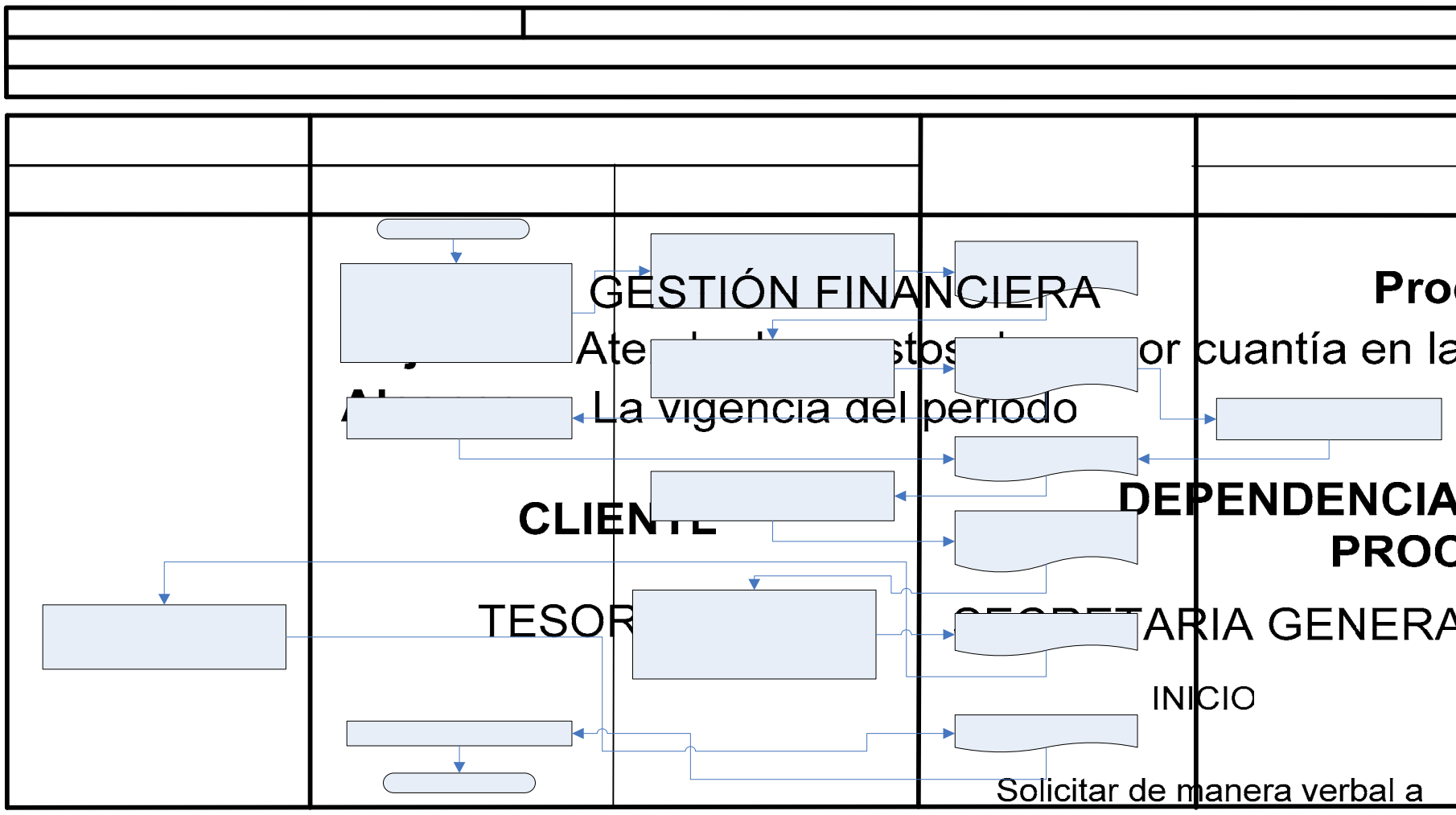
	responsable de caja menor					

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Cheque
DEFINICIONES	Resolución constitución: Acto administrativo mediante el cual se autorizan los rubros presupuestal cuantía, además el monto y el responsable

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Orden de pago CDP RP Resolución de constitución	Cheque

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**
Resolución de constitución del fondo de caja menor	Resolución del ministerio de hacienda para el mo

Resolución 00594 del 6 de junio de 2002	


GESTIÓN FINANCIERA
Proce
Ate
or cuantía en la vi
La vigencia del periodo
CLIENTE
DEPENDENCIA R
PROCEI
TESOR
ARIA GENERAL
INICIO
Solicitar de manera verbal a presupuesto la elaboración de la resolución de constitución del fondo de caja menor para la vigencia.
Recibir, revisar y firmar.
Trasladar el cheque al responsable de caja menor
Secretario general
Fin

ELABORO:	REVISO:	REVISO:	APROBC
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	**PROCEDIMIENTO**	CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS		
OBJETIVO	Causar los ingresos de la contraloría			**CODIGO**	
ALCANCE	Desde que llega el ingreso hasta el registro en libros				

Nº	**TAREAS**	**RESPONSABLES**	**PROVEEDORES**	**PUNTO DE**	**REGISTROS**	

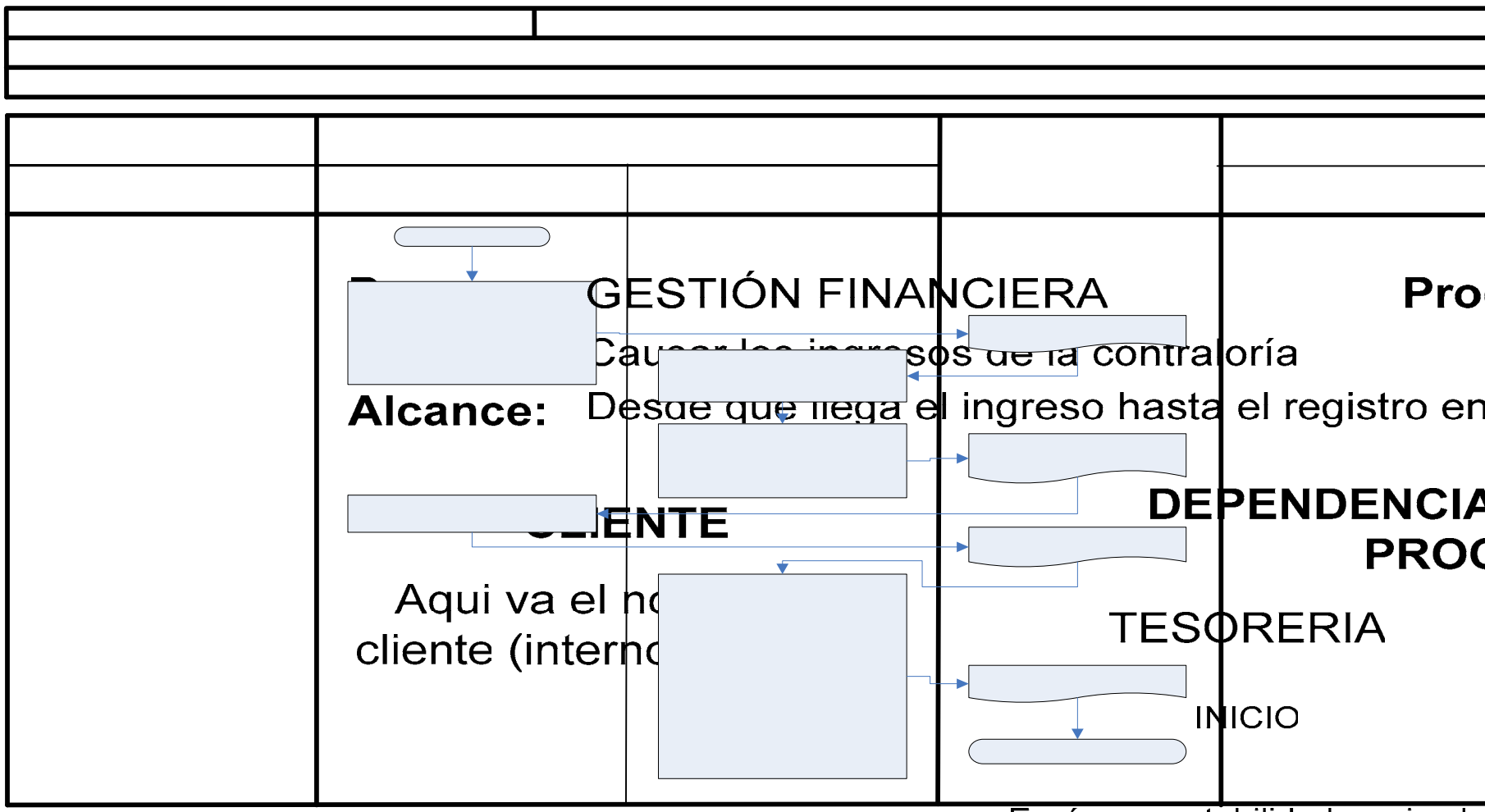
		AREA	CARGO		CONTROL	
1	Envía a contabilidad copia de cuentas de cobro por concepto de Auditaje de nivel central y de los institutos descentralizados de nivel departamental	Tesorería	Tesorero			Cuentas de cobı
2	Registra en el software, en el modulo de cuentas por cobrar, este genera una nota crédito por la causación.	Tesorería	Contador	Tesorero		Nota contable

3	Se recibe el pago por parte de las entidades	Tesorería	Tesorero	Entidades		Recibo	
4	Ingresa la información al software en el modulo de cuentas por cobrar, el software hace el registro contable en forma automática, el sistema genera un comprobante de ingreso, a su vez esta actualizando los libros auxiliares caja diario, mayor y balances y balance general	Tesorería	Contabilidad			Comprobante d ingreso	

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Comprobante de ingreso Pago de la cuota de auditaje
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Cuenta de cobro	Giro electrónico cheque

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**
	Ley 1151, articulo 134



Envía a contabilidad copia de cuentas de cobro por concepto de Auditaje de nivel central y de los institutos descentralizados de nivel departamental

Se recibe el pago por parte de las entidades

ELABORO:	**REVISO:**	**REVISO:**	**APROBC**
FIRMA:	**FIRMA:**	**FIRMA:**	**FIRMA:**
FECHA:	**FECHA:**	**FECHA:**	**FECHA:**

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	**PROCEDIMIENTO**	DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO PAZ Y SALVO		
OBJETIVO	Que el funcionario quede a paz y salvo con la entidad			**CODIGO**	
ALCANCE	Desde que se pasa la solicitud hasta que entrega el mismo				

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
	Solicitud del formato de paz y salvo a Secretaria General.		Funcionario			
	Entrega del formato de paz y salvo al interesado, por parte de la Secretaria General.	Secretaria general	Secretaria (secretaria general)		Tesorería	Formato de p salvo
	Diligenciamiento del formato de paz y salvo. El interesado recolectara las	dependencia Secretaria	Funcionario	Jefe de su dependencia Jefe de Recursos		Formato de p salvo

	siguientes firmas: 1. Jefe inmediato (Solicita entrega del cargo de los documentos bajo su responsabilidad). 2. Jefe de recursos físicos (Solicita la entrega del inventario bajo responsabilidad del interesado). 3. Tesorero (Verifica que este a paz y salvo con la entidad). 4. Secretaria General. 5. Firma del interesado.	general Tesorería		físicos Profesional de tesorería Secretario general y financiero		
	Solicitar a administración de documentos un certificado		Funcionario			Solicitud

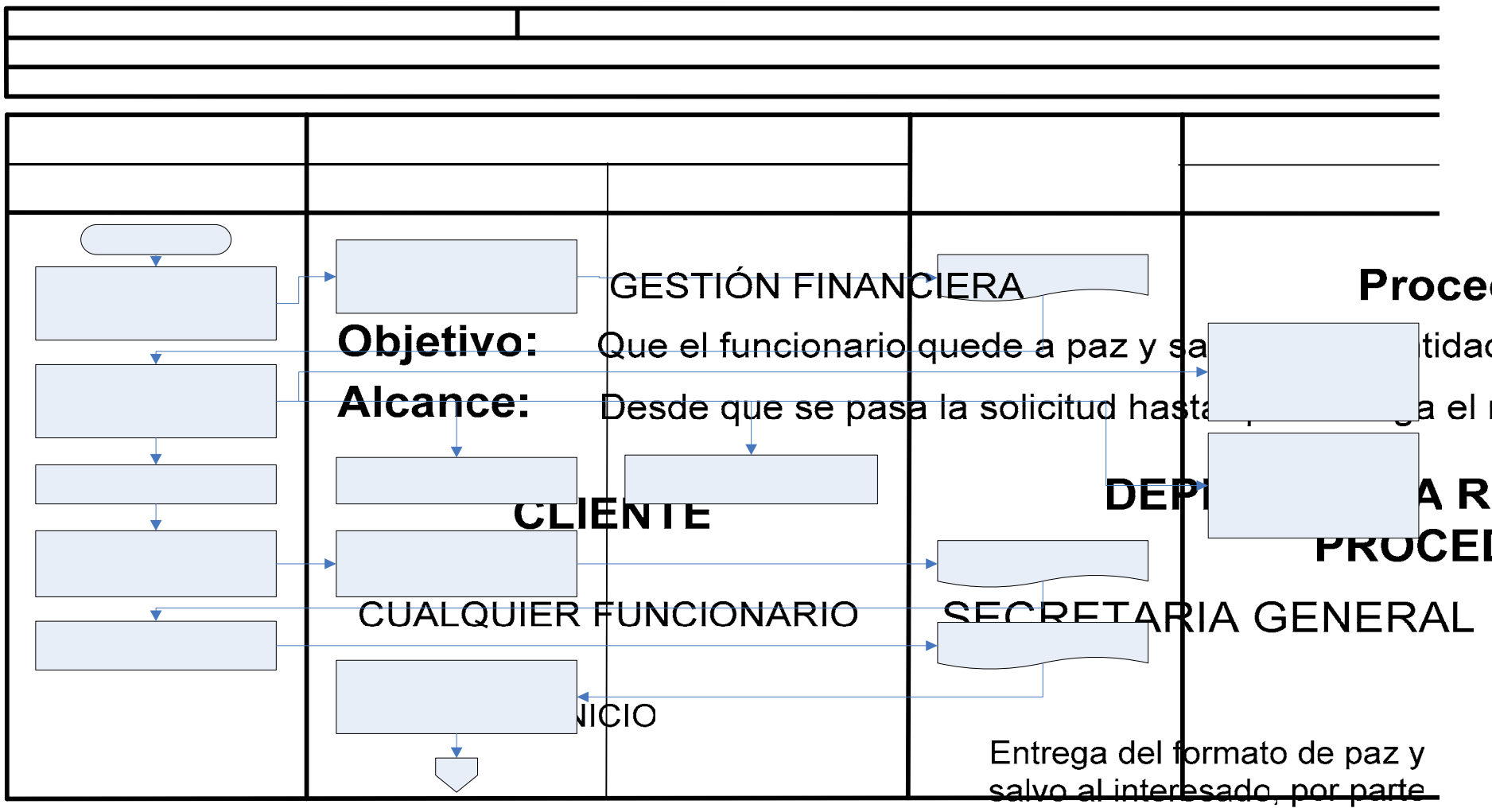
	de tiempo de servicio					
	Elaborar el certificado de tiempo de servicio y entregárselo al funcionario	Secretaria general	Profesional (administración de documentos)			Certificado tiempo de ser
	Trasladar a secretaria general		funcionario	Profesional (administración de documentos)		Certificado tiempo de ser
	Recibir, radicar y trasladar a la oficina de presupuesto para la elaboración de la liquidación.	Secretaria general	Secretaria (secretaria general)	Funcionario	Secretario general y financiero	Formato de p salvo Certificado tiempo de ser
	Remitir a la secretaria el certificado de tiempo del	Presupuest o	Profesional (presupuesto)			Formato paz y Certificado tiempo de ser

	servicio, el formato paz y salvo y el oficio remisorio de estos documentos					Oficio remisc

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Formato de paz y salvo
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Solicitud Certificado de tiempo de servicio Oficio remisorio	

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**



687

Diligenciamiento del formato de paz y salvo. El interesado recolectara las siguientes firmas:

Firma del interesado

Firma de Secretaria General

Solicitar a administración de documentos un certificado de tiempo de servicio

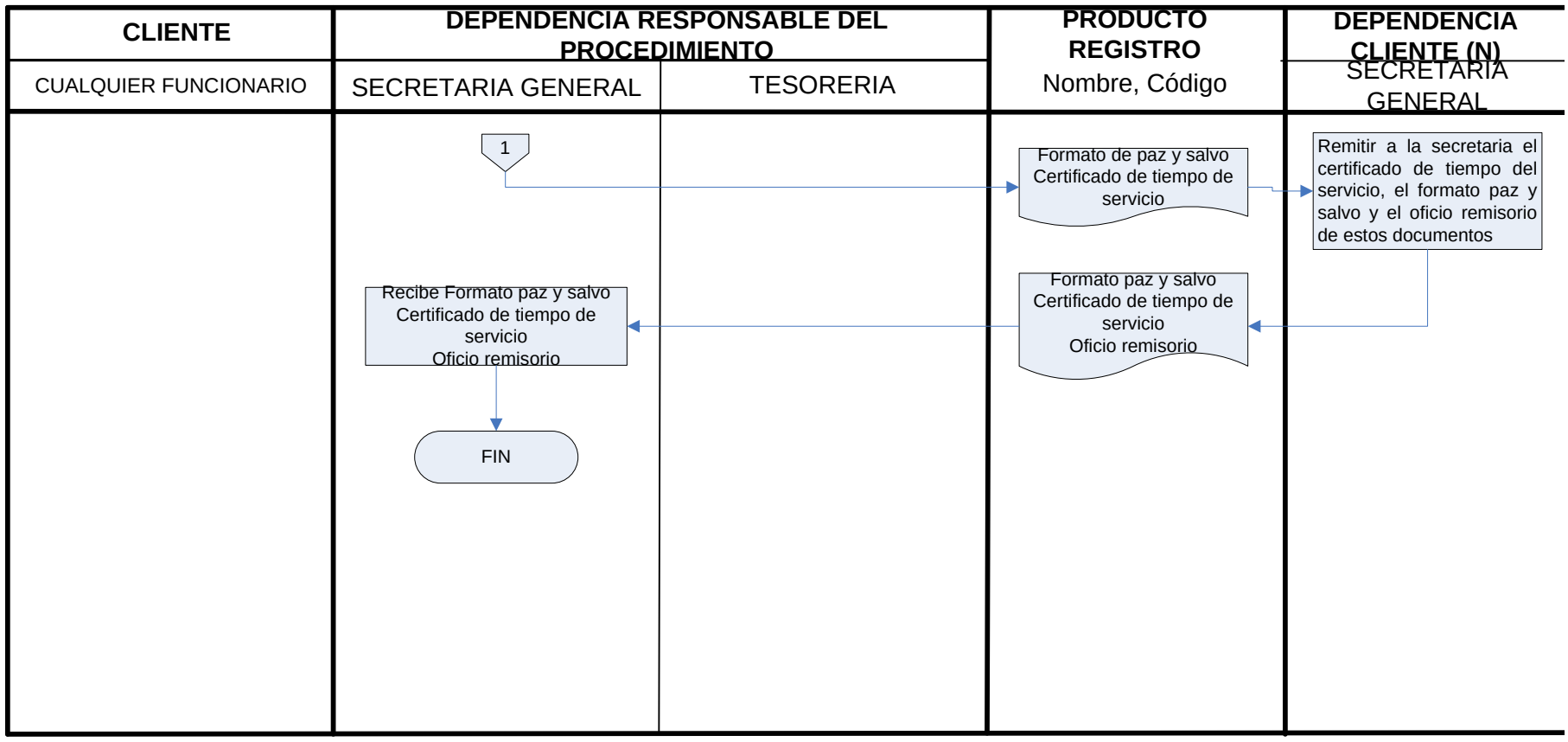
Elaborar el certificado de tiempo de servicio y entregárselo al funcionario

Recibir y trasladar a secretaria general

Recibir, radicar y trasladar a la oficina de presupuesto para la elaboración de la liquidación.

1

Proceso:	GESTIÓN FINANCIERA	**Procedimiento**	DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO PAZ Y SALVO
Objetivo:	Que el funcionario quede a paz y salvo con la entidad		
Alcance:	Desde que se pasa la solicitud hasta que entrega el mismo		



ELABORO:	**REVISO:**	**REVISO:**	**APROBC**
FIRMA:	**FIRMA:**	**FIRMA:**	**FIRMA:**
FECHA:	**FECHA:**	**FECHA:**	**FECHA:**

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	**PROCEDIMIENTO**	ELABORACIÓN DE ORDENES DE PAGO		
OBJETIVO	Cumplir con los pagos asumidos por la entidad			**CODIGO**	
ALCANCE	Desde la expedición del RP hasta hacer efectivo el pago				

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
	Presentar a presupuesto la factura o cuenta de cobro con los soportes correspondientes.	Contratistas Secretaria general Dependencia	Proveedores funcionarios			Documentos so
	Recibir, verificar e Imprimir la orden de pago y revisarla.	Presupuesto	Profesional (presupuesto)	Secretario general Contratista Funcionario		Orden de pc
	Trasladar a contabilidad para su causación	Presupuesto	Profesional (presupuesto)			Nota contal Orden de pc
		Contabilidad	Profesional (contabilidad			Orden de pc

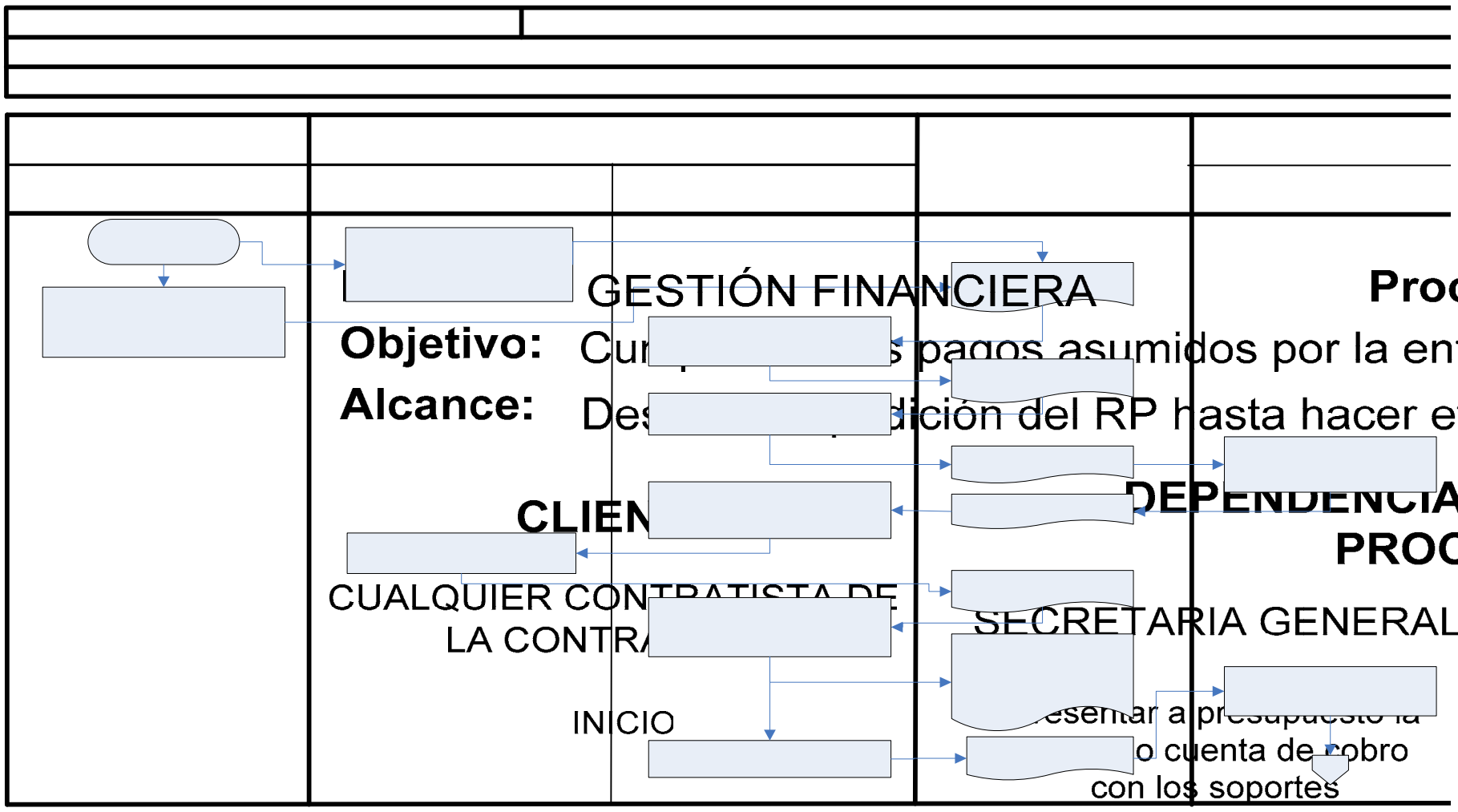
	Remitir a presupuesto		)			
	Enviar a Secretaria General para su revisión y firma.	Presupuesto	Profesional (presupuesto)			Orden de pc
	Trasladar a presupuesto	Secretaria general	Secretaria (secretaria general)		Secretario general y financiero	Orden de pago(firmac
	Recibir orden de pago firmada y registrarla en el libro de ejecución.	Presupuesto	Profesional (presupuesto)	Secretario general y financiero		Orden de pago(firmac Libro de ejecu presupuest
	Trasladar a tesorería	Presupuesto	Profesional (presupuesto)			Orden de pa firmada)
		Tesorería	Profesional	Profesional		Orden de pa

	Recibir, revisar y elaborar cheque		(tesorería)	(presupuesto)		firmada) Cheque
	Trasladar a Contabilidad para registrar el pago	Tesorería	Profesional (tesorería)			Comprobante egreso Cheque
	Enviar a tesorería para radicar el cheque y archivar en cuenta.	Contabilidad	Profesional (contabilidad)			Cheque Libro radicad Archivo
	Entregar el cheque al beneficiario	Tesorería	Profesional (tesorería)	Profesional (contabilidad)		Cheque

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Cheques Orden de pago
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Comprobante de egreso Nota contable Libro radicador Libro de ejecución presupuestal	Documentos soportes Orden de pago Cheque facturas

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**
Resolución de reconocimiento de pago Resolución de adopción del presupuesto	Decreto 111 Ley orgánica del presupuesto Ordenanza 24 del 2000



Presentar a presupuesto la factura o cuenta de cobro con los soportes correspondientes

Recibe y traslada a presupuesto

Proceso: GESTIÓN FINANCIERA

Objetivo: Cumplir con los [illegible]midos por la enti

Alcance: Desde la expedición del RP h[illegible] efe

CLIENTE

CUALQUIER CONTRATISTA O FUNCIONARIO DE LA CONTRALORÍA

DEPENDENCIA R[illegible]

P[illegible]OCE

SECRETARIA GENERAL

Recibe el cheque

FIN

ELABORO:	**REVISO:**	**REVISO:**	**APROBC**
FIRMA:	**FIRMA:**	**FIRMA:**	**FIRMA:**
FECHA:	**FECHA:**	**FECHA:**	**FECHA:**

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	**PROCEDIMIENTO**	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA		
OBJETIVO	Planificar los ingresos y egresos de la contraloría			**CODIGO**	
ALCANCE	Control de los ingresos y egresos				

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
1	El tesorero analiza y distribuye ingresos y egresos.	Tesorería Secretaria general	Tesorero Secretario general	Presupuesto aprobado Asamblea Tesorería Secretaria General	Tesorero	Formato de Excel PM-PAC
2	Luego genera una columna llamada presupuesto definitivo.	Tesorería	Auxiliar de tesorería	Tesorería		Formato de Excel PM-PAC

3	Se resta lo ejecutado en el mes, para obtener el saldo por ejecutar.	Tesorería	Auxiliar de tesorería	Tesorería		Formato de Excel PM-PAC
4	Remite a Secretaria General para su revisión.	Tesorería	tesorero		Secretaria general	PAC impreso
5	Secretaria recibe y revisa si la información es correcta.	Secretaria general	Secretario general	PAC		PAC impreso

6	En caso de que la información no sea correcta informa a tesorería para que se haga la corrección.	Tesorería	Auxiliar de tesorería	Secretaria general	tesorero	PAC impreso
7	Si la información es correcta, aprueba el PAC y lo remite al despacho del Contralor.	Tesorería	Tesorero	Auxiliar de tesorería	contabilidad	Nota remisoria
8	El Contralor hace la	Contraloría auxiliar	Contralor auxiliar	Tesorería		Memorando intern

	revisión y evalúa la información para los gastos.					modificaciones
9	Finalmente informa a tesorería el trámite a seguir.	Contraloría auxiliar	Contralor auxiliar	Tesorería		Memorando intern modificaciones

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	PAC Traslados presupuestales Memorandos internos
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS

INTERNOS	EXTERNOS
Presupuesto Ordenes de pago canceladas	Transferencias según legislación Cuotas de Auditaje

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**
	Decreto 111, establece organización de presupu

GESTIÓN FINANCIERA

Objetivo: Planificar los ingresos y egresos de la contraloría

Control de los ingresos y egresos

CLIENTE

Aquí va el nombre del cliente (interno o externo)

Proce

DEPENDENCIA R

PROCE

TESORERIA

INICIO

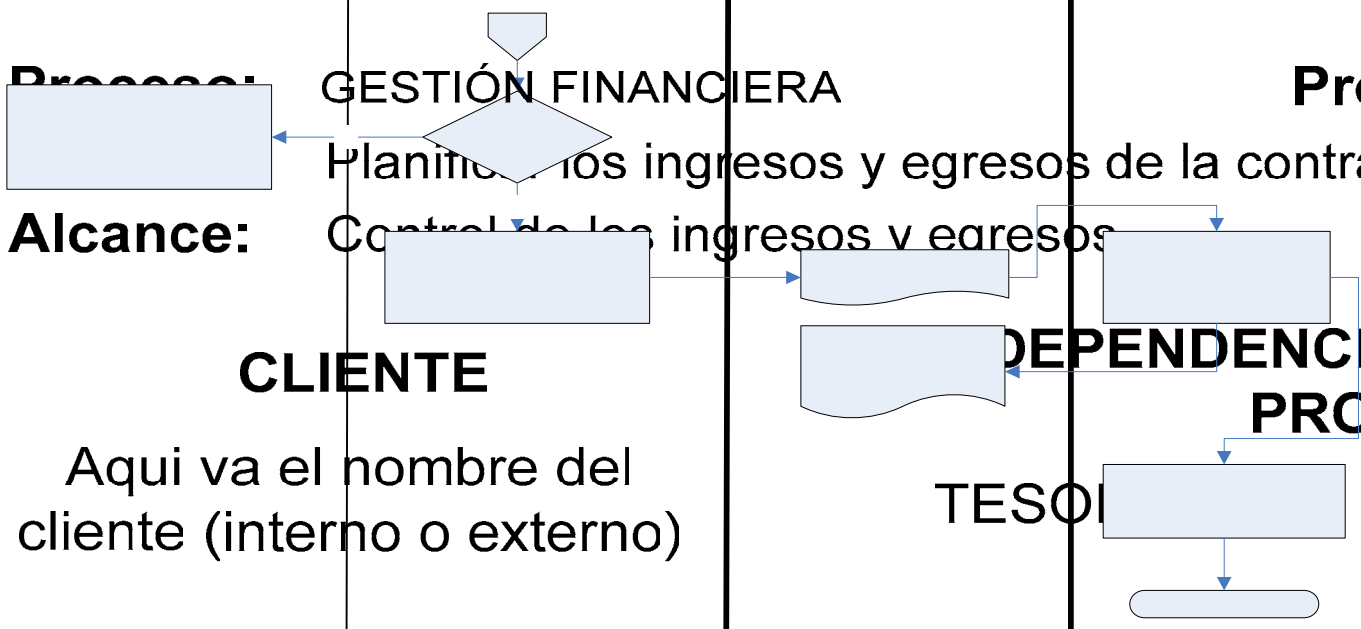
El tesorero analiza y distribuye ingresos y egresos.

Luego genera una columna llamada presupuesto definitivo

Se resta lo ejecutado en el mes, para obtener el saldo por ejecutar.

Remite a Secretaria General para su revisión

	Proceso: GESTIÓN FINANCIERA **Alcance:** Planific[illegible] los ingresos y egresos de la contraloría Control de los ingresos y egresos **CLIENTE** Aqui va el nombre del cliente (interno o externo)		**Proce** **DEPENDENCIA R** **PROCE** TESOI



En caso de que la información no sea correcta informa a tesorería para que se haga la corrección.

ELABORO:	REVISO:	REVISO:	APROBC
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	**PROCEDIMIENTO**	ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.
OBJETIVO	Proyectar el presupuesto para la vigencia siguiente	**CODIGO**	
ALCANCE	Desde el inicio del periodo hasta la finalización de la siguiente vigencia		

Nº	TAREAS	RESPONSABLES	PROVEEDORES	PUNTO DE	REGISTROS

		AREA	CARGO		CONTROL	
	Recibir oficio de la secretaria de hacienda con los parámetros a seguir en la elaboración del presupuesto	Despacho	Contralor Secretario general y financiero	Secretaria de hacienda	Contralor	Oficio cor parámetrc
	Remitir a la oficina de presupuesto el oficio de recibido.	Secretaria general	Secretario general	Profesional (correspondencia)		Oficio con l parámetrc Oficio de secre general
	Elaborar y trasladar el anteproyecto de presupuesto	Presupuesto Contabilidad	Profesional (es) (presupuesto) (contabilidad)		Secretario general	Anteproyec

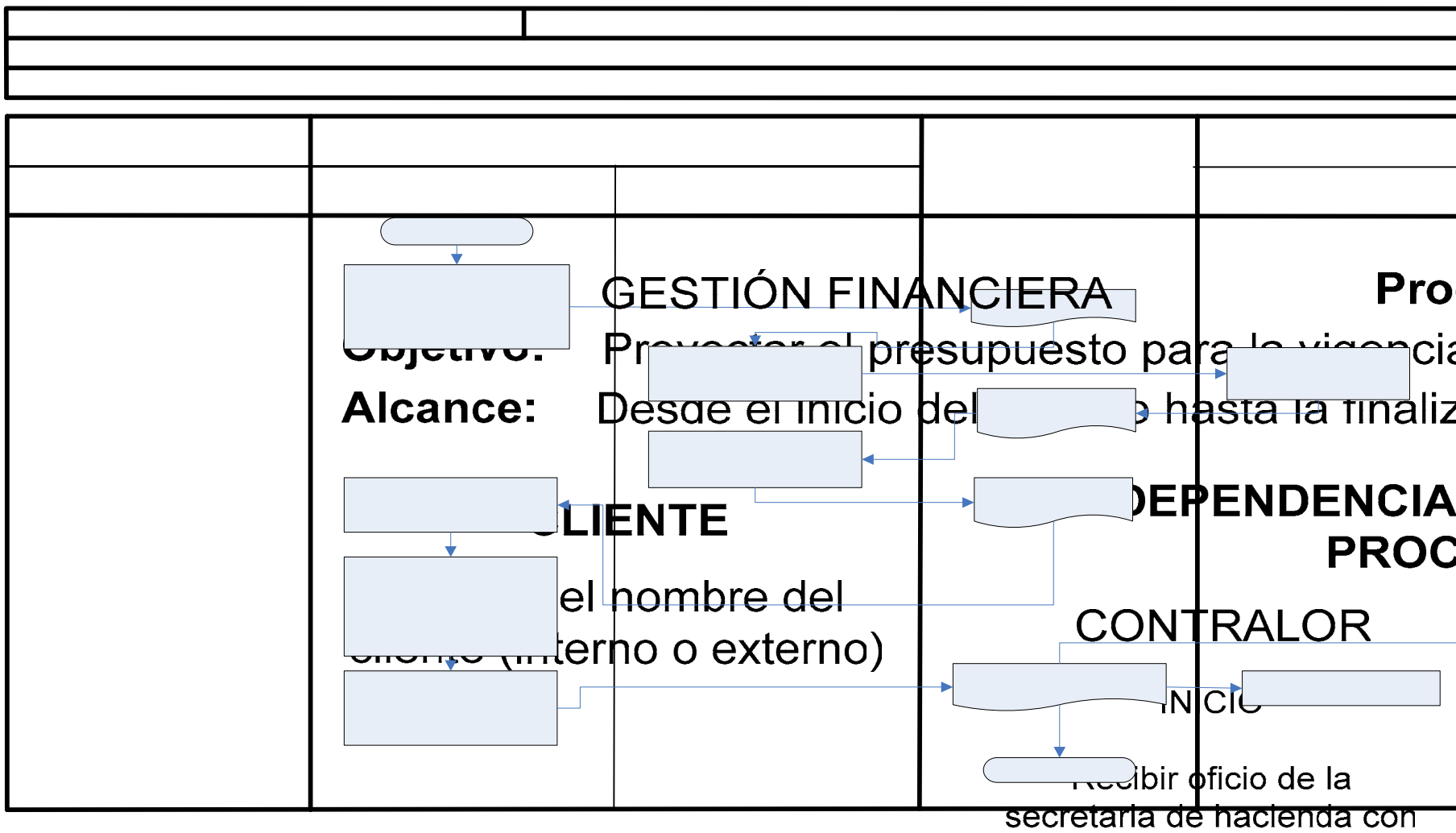
	Recibir y revisar formatos del anteproyecto de presupuesto.	Secretaria general	Secretario general	Profesional (es) (presupuesto) (contabilidad)		Anteproyec
	Enviar al despacho del Contralor para su revisión.	Secretaria general	Secretario general			Anteproyec
	Recibir anteproyecto de presupuesto, revisar, evaluar y analizar si es necesario realizar cambios y comunicar.	Despacho	Contralor	Secretario general		Anteproyec

	Firmar y enviar a la oficina de presupuesto de la gobernación.	Despacho	Contralor			Anteproyec Oficio remisc

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Anteproyecto
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Oficio de secretaria general	Oficio remisorio Oficio con parámetros Anteproyecto

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**
	Ordenanza de asignaciones civiles



Enviar al despacho del Contralor para su revisión.

Recibir anteproyecto de presupuesto, revisar, evaluar y analizar si es necesario realizar cambios y comunicar.

Firmar y enviar a la oficina de presupuesto de la gobernación.

ELABORO:	REVISO:	REVISO:	APROBC
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PROCESO	GESTION FINANCIERA	**PROCEDIMIENTO**	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.
OBJETIVO	Cumplir con la norma y garantizar la existencia de recursos para asumir compromisos	**CODIGO**	
ALCANCE	Desde la solicitud (vigencia presupuestal) hasta que se archiva y adjunta a la cuenta.		

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
	Solicitar a presupuesto en forma verbal o por escrito el certificado de disponibilidad presupuestal.	Secretaria general	Secretario general y financiero Ordenador el gasto	Empresas comerciales		Oficio de solic
	Recibir la solicitud y verificar saldos presupuestales en el sistema.	Presupuesto	Profesional (presupuesto)	Secretario general y financiero		Ejecución presupuestal gastos sald
	Diligenciar en el sistema el certificado de disponibilidad	Presupuesto	Profesional (presupuesto)			CDP

	presupuestal.					
	Imprimir dos copias y revisar el certificado de disponibilidad presupuestal.	Presupuesto	Profesional (presupuesto)			CDP (2copias)
	Archivar una copia del CDP y adjuntar otra copia a la cuenta.	Presupuesto	Profesional (presupuesto)			CDP (2copias)

SALIDA DEL	

PROCEDIMIENTO	CDP
DEFINICIONES	CDP: certificado de disponibilidad de presupuestal Ordenador del gasto: funcionario encargado de solicitar el CDP (delegado por el contralor)

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Oficio de solicitud	

Formato Ejecución presupuestal de gastos saldos CDP	

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**
Resolución de adopción del presupuesto	Decreto 111 Ley orgánica del presupuesto Ordenanza 24 del 2000

GESTION FINANCIERA

Objetivo: Cum[illegible]na y garantizar la existencia de recu

Alcance: Desde la solicitud (vige[illegible]a presupuestal) hasta que se

CLIEN[illegible]

Aqui va el no[illegible]
cliente (interno o [illegible]o)

Proce

DEPENDENCIA R
PROCE

SECRETARIA GENERAL

INICIO

Solicitar a presupuesto en forma verbal o por escrito el certificado de disponibilidad presupuestal.

ELABORO:	REVISO:	REVISO:	APROBC
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	**PROCEDIMIENTO**	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL.
OBJETIVO	Comprometer el presupuesto en forma definitiva	**CODIGO**	
ALCANCE	Desde la asignación hasta el termino de este		

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
	Solicitar a presupuesto el certificado de registro presupuestal con base en el documento que acredite la adquisición de los bienes o servicios.	Secretaria general	Secretario general Ordenador del gasto	Empresas contratistas (cotizaciones)	SICE Profesional (jurídica)	SICE Contrato u ord servicio Certificado de
	Recibir, realizar y Imprimir el certificado de registro presupuestal, con copias respectivas una para la cuenta y otra para el archivo.	Presupuesto	Profesional (presupuesto)	Secretario general Ordenador del gasto		RP (2 copic

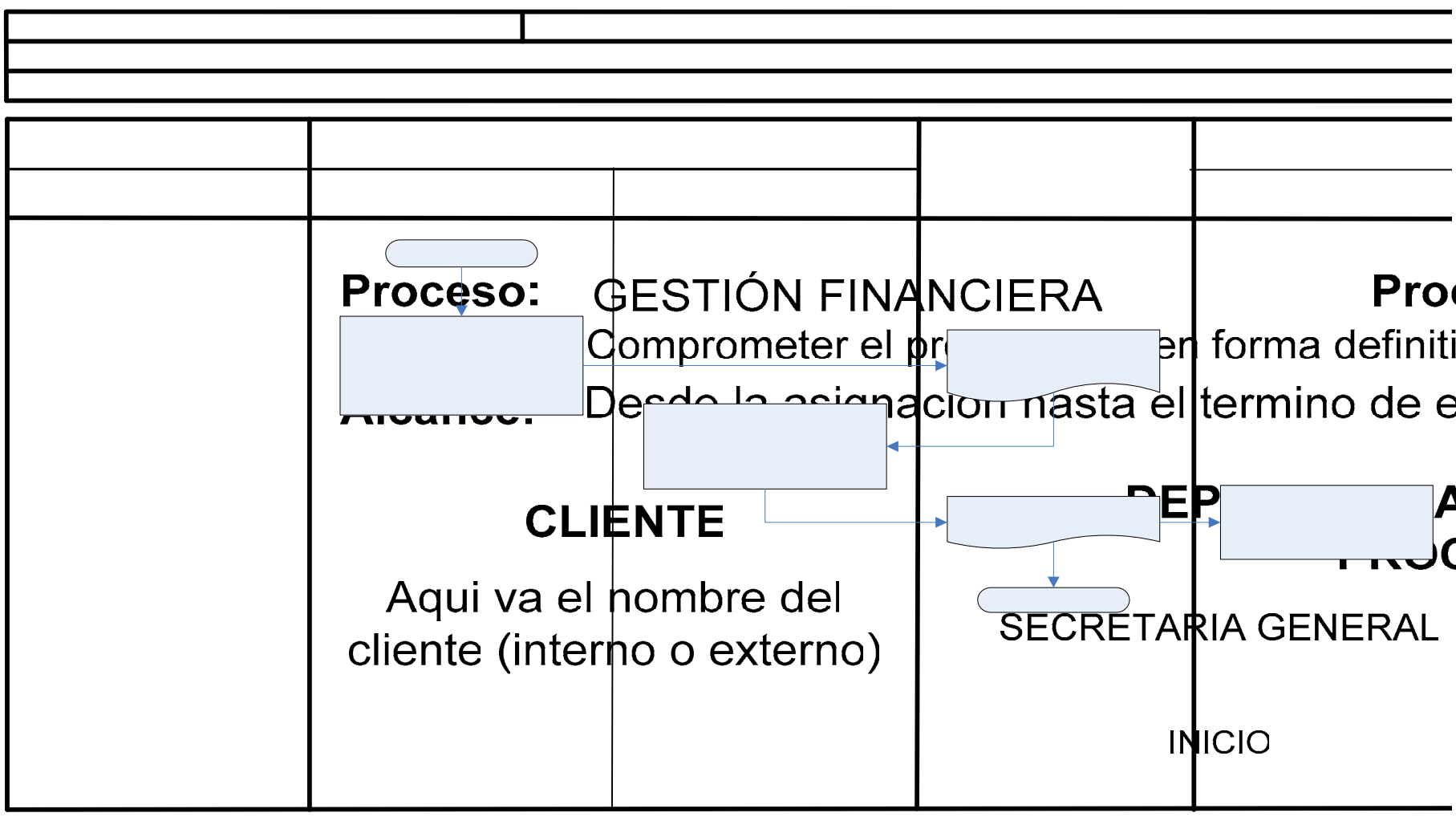
SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	RP
DEFINICIONES	SICE: sistema de información de contratación estatal Ordenador del gasto: secretario general y financiero, contralor, etc... Cuando se trata de servicios personales y honorarios no se requiere certificación del SICE Cuando son compras de bienes y/o servicios se requiere el certificado del SICE

DOCUMENTOS ASOCIADOS

INTERNOS	EXTERNOS
RP	Contrato u orden de servicio Certificado del SICE

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**
Resolución de adopción del presupuesto	Decreto 111 Ley orgánica del presupuesto

	Ordenanza 24 del 2000



Solicitar a presupuesto el certificado de registro presupuestal con base en el documento que acredite la adquisición de los bienes o servicios.

ELABORO:	REVISO:	REVISO:	APROBC
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	**PROCEDIMIENTO**	ENTREGA DE AVANCES
OBJETIVO	Asignar y entregar gastos de viaje a comisionados especiales para realizar auditorias	**CODIGO**	
ALCANCE	Desde que se recibe la resolución ordenando el pago hasta elaboración del cheque		

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
	El Contralor General de Santander comisiona o dictamina la comisión de auditoria especial.	Despacho Contralor general de Santander.	Contralor general de Santander.	PGA. Quejas e investigaciones		
	Se emite resolución de comisión de auditoria que incluye destino y comisionados.	Secretaria general	Secretario general y financiero.	Contralor General de Santander, coordinador general de nodos y Auditorias especiales.		Resolución comisión.
	Presupuesto diligencia el formato de avance y certificado de disponibilidad presupuestal.	Tesorería	Profesional especializado (presupuesto)	Secretaria general (resolución de comisión)		Formato de av diligenciad resolución comisión certificado disponibilid

						presupuest
	Se realiza la revisión de la documentación.	Tesorería	Auxiliar tesorería	Presupuesto, secretaria general.	tesorero	
	Enviar a contabilidad para registro contable	Tesorería	Auxiliar			
	Recibir y relacionar	Tesorería	Contador	Auxiliar		Nota contal Comprobante egreso
	Entregar el cheque al interesado	Tesorería	Auxiliar tesorería			Libro radicado entrega de che

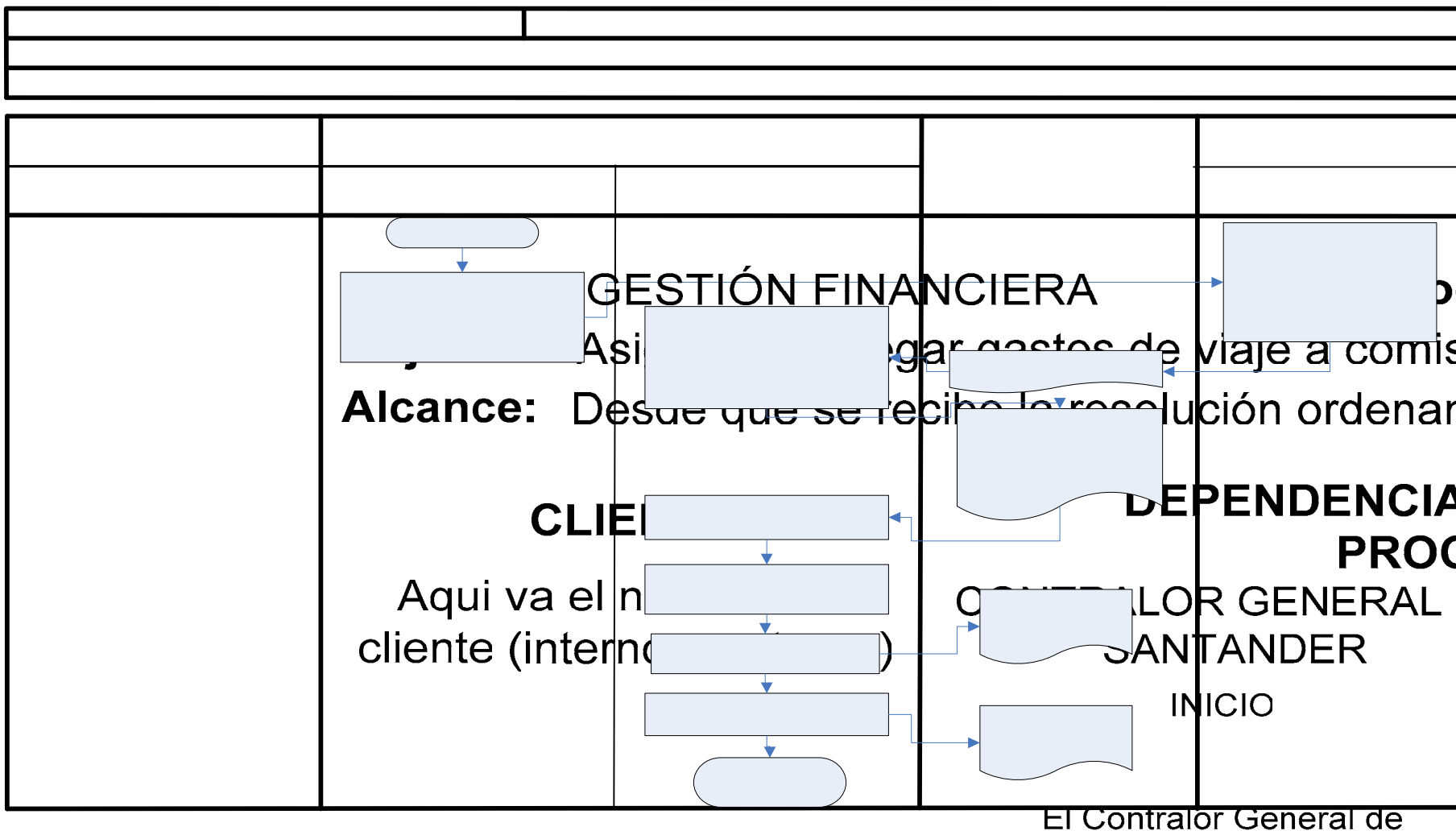
SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Cheque de avances

DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Formato de avances Resolución de comisión	

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**

	Estatuto orgánico de presupuesto


GESTIÓN FINANCIERA
Asi
gar gastos de viaje a comisio
Alcance: Desde que se recibe la resolución ordenando
oce
DEPENDENCIA R
PROCE
CLIE
Aqui va el n
cliente (interno
LOR GENERAL DE
SANTANDER
INICIO
El Contralor General de Santander comisiona o dictamina la comisión de auditoria especial.

ELABORO:	REVISO:	REVISO:	APROBC
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PROCESO	GESTION FINANCIERA	**PROCEDIMIENTO**	ENTREGA DE INFORMES CONTABLES		
OBJETIVO	Suministrar información confiable, fidedigna y oportuna tanto a la Administración como a los diferentes entes de control y usuarios externos			**CODIGO**	
ALCANCE	Hasta la entrega oportuna de la información contable pública				

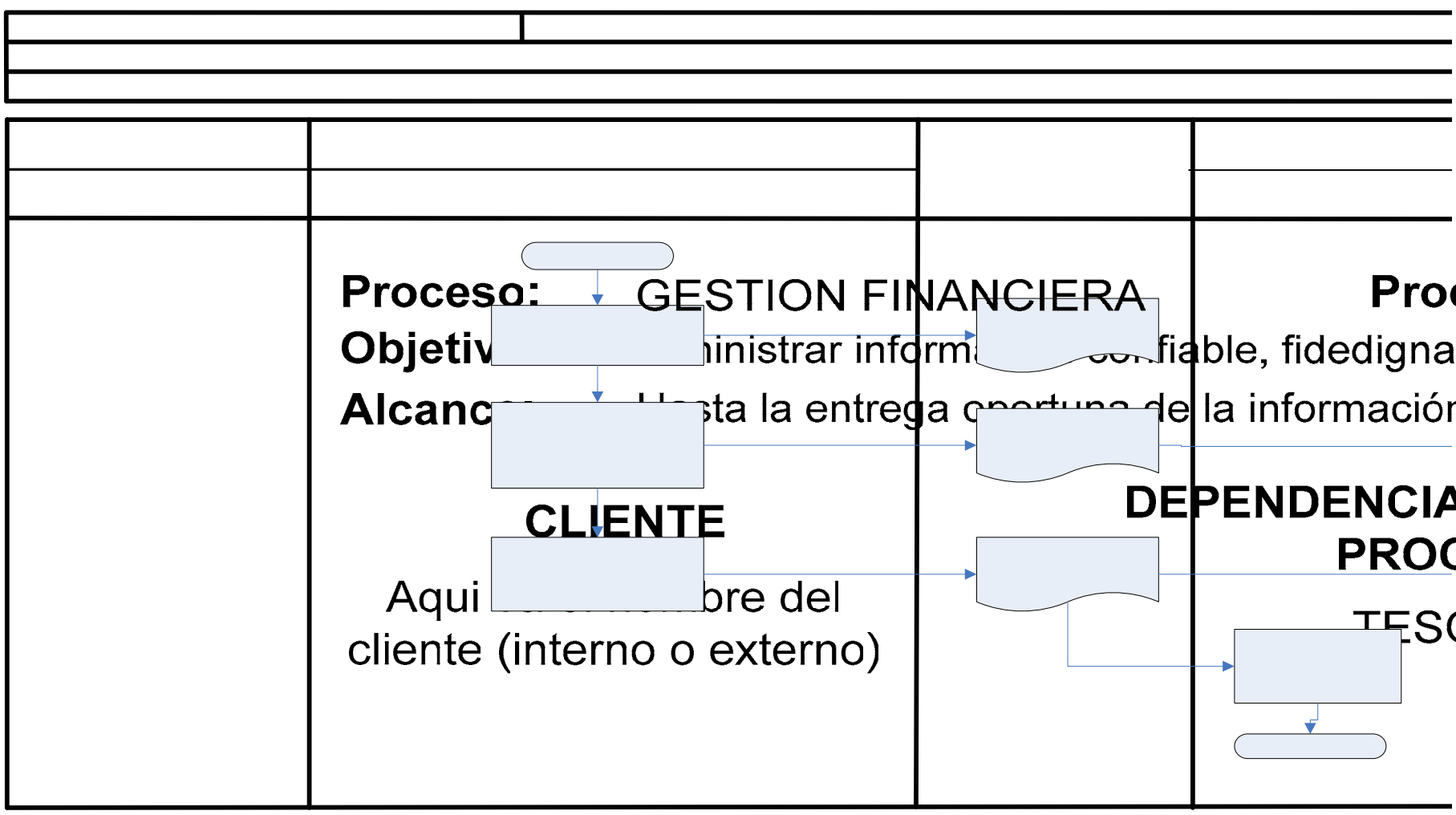
Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
1	Generar el balance de comprobación en el sistema contable.	Tesorería	Contador			Balance de comprobación
2	Ajustar a los formatos establecidos por las entidades de control.	Tesorería	Contador	Entidades de control		Formatos diligenciados
3	Publicar el informe: balance educativo		Contador	Entidades de control		Informe publicad

	activo económico y social en la cartelera de la contraloría.	Tesorería					
4	Se archiva.	Tesorería	Contador				

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Informes
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Balance de comprobación	Catalogo de cuentas Operaciones reciprocas

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**
	Disposiciones de la contraloría general de la nac



Generar el b
comprobac
sistema c

Ajustar a lo
establecidos
entidades de c

Publicar el info
balance educa
economico y s
cartelera de la

ELABORO:	REVISO:	REVISO:	APROBC
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	**PROCEDIMIENTO**	LEGALIZACIÓN DE AVANCES (VIATICOS)		
OBJETIVO	Realizar avances para que los funcionarios puedan desplazarse a cumplir con las auditorias			**CODIGO**	
ALCANCE	Desde que se solicitan los viáticos hasta legalizar con la entrega de soporte				

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	
		AREA	CARGO				
1	El funcionario presenta a presupuesto certificado de permanencia y relación de transporte.	Cualquier nodo	Auditor			Relación de transporte Certificación de permanencia	
2	Presupuesto recibe y verifica soportes	Tesorería	Presupuesto (provisional)	Auditor	Tesorero	Orden de pago	
3		Tesorería	Presupuesto		Tesorero	Orden de pago	

	Elabora la cuenta y envía a contabilidad.		(provisional)				
4	Recibe y realiza la causación del gasto.	Tesorería	Contador	Presupuesto		Nota contable	
5	Tesorería recibe la cuenta, revisa soportes y procede a hacer el cheque por el valor restante según resolución.	Tesorería	Tesorero	Contabilidad Presupuesto		cheque	

6	Se envía a contabilidad para cancelar el gasto.	Tesorería	Contador	Tesorero		Comprobante de egreso	
7	Finalmente entrega el cheque al funcionario.	Tesorería	Auxiliar de tesorería		Tesorero	Comprobante de egreso	

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Cheque Comprobante de egreso Nota contable

DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Orden de pago Nota contabilidad Comprobante de egreso	Relación de transporte Certificado de permanencia

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**
• Resolución de reconocimiento de pago • Resolución 184 de 26 de marzo de 2008 mediante la cual se fija la escala de viáticos	Estatuto orgánico de presupuesto departamento

Proceso: GESTIÓN FINANCIERA

Objetivo: Realizar avances para que los funcionar
Desde que se solicitan los viáticos hasta leg

CLIENTE

CUALQUIER FUNCIONARIO DEL NODO

INICIO

El funcionario presenta a presupuesto certificado de permanencia y relación de transporte.

749

DEPENDENCIA R
PROCE

TESORERIA

Presupuesto recibe y verifica soportes

Elabora la cuenta y envía a contabilidad.

Recibe la cuenta, revisa soportes y procede a hacer el cheque por el valor restante según resolución.

Se envía a contabilidad para cancelar el gasto

Firma y recibe

Finalmente entrega el cheque al funcionario.

FIN

ELABORO:	REVISO:	REVISO:	APROBC
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	**PROCEDIMIENTO**	LEGALIZACIÓN DE CAJA MENOR		
OBJETIVO	Cumplir con la legalización de la caja y obtener nuevamente los recursos para los gastos de menor cuantía.			**CODIGO**	
ALCANCE	Desde la entrega del cheque hasta que s gaste el 70% del monto total				

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
	Enviar los soportes para la legalización a presupuesto	Secretaria general	Secretario general			Documentos so (recibos de c menor, recib facturas, CDP etc..)
	Recibir, revisar y elaborar la resolución de legalización(original y tres copias)	Presupuest o	Profesional (presupuesto)	Secretario general		Documentos so Resolución legalizació
	Enviar la resolución para firma del ordenador del gasto	Presupuest o	Profesional (presupuesto)			Resolución legalizació

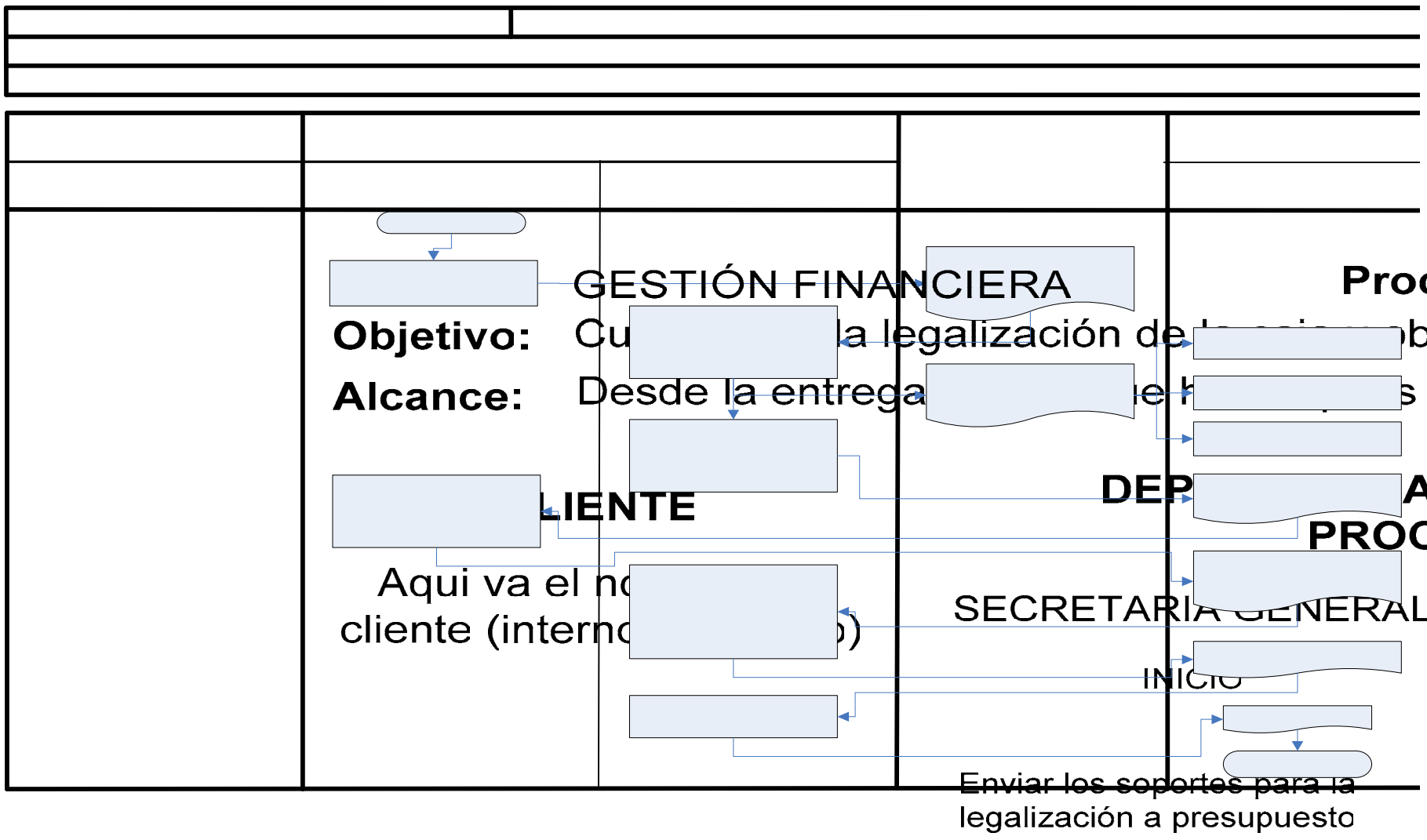
	Trasladar la resolución de legalización aprobada a presupuesto	Secretaria general	Secretario general			Resolución legalizació (aprobad
	Recibir y elaborar los nuevos CDP, RP y la orden de pago(según los procedimientos establecidos)	Presupuesto	Profesional (presupuesto)	Secretario general y financiero		Cdp,rp, orde pago
	Trasladar a Secretaria general el cheque	Presupuesto	Profesional (presupuesto)			Cheque

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Cheque

DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
CDP RP Orden de pago Resolución de legalización Documentos soportes	Cheque

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**
	Resolución del ministerio de hacienda para el mo



Recibe y Traslada la resolución de legalización aprobada a presupuesto

ELABORO:	REVISO:	REVISO:	APROBC
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	**PROCEDIMIENTO**	**LIBRANZAS**
OBJETIVO	Que los funcionarios de la contraloría puedan acceder a créditos de libranzas en el sistema financiero	CODIGO	
ALCANCE	Desembolso de libranzas por parte de del banco o cooperativa		

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
1	Diligenciar libranzas.	Contraloría	Interesado			Formato de libranz
2	Recibir, verificar cupo mensual, capacidad.	Tesorería	Tesorero	Nomina mes anterior		
3	Autorizar con sello y firmar.	Tesorería	Tesorero			Formato libranzas aprobado
4	Si no tiene cupo, se le devuelve la libranza al interesado.	Tesorería	Tesorero			Formato de libranz

5	Recibir novedad de entidad de cada mes.	Tesorería	Auxiliar	Entidad	Tesorero	Carta con novedades	
6	Remitir a nomina para incluir.	Tesorería	Auxiliar		Tesorero	Oficio	

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Copia de recibo de pago	Documento relacionando la libranza del funcion

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**

Convenios con las entidades financieras y cooperativas	Decreto 1848 de 1969

Proceso: GESTIÓN FINANCIERA **Proced**

Objetivo: Que los funcionarios de la contraloría puedan acc

Alcance: Desembolso de libr or parte de del banco

CLIENTE **DEPENDENCIA RE PROCED**

Cualquier área interesada TESORERIA

INICIO

Diligenciar libranza

763

Recibir, verificar el cupo mensual, capacidad

¿Tiene capacidad?

si

El tesorero autoriza con sello y firma

Recibir novedad de entidad en cada mes

Remitir a nómina para incluir

fin

ELABORO:	**REVISO:**	**REVISO:**	**APROBC**
FIRMA:	**FIRMA:**	**FIRMA:**	**FIRMA:**
FECHA:	**FECHA:**	**FECHA:**	**FECHA:**

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	**PROCEDIMIENTO**	LIQUIDACIÓN DE CAJA MENOR		
OBJETIVO	Cumplir con la liquidación de la caja para finalizar el periodo			**CODIGO**	
ALCANCE	Desde que se envían los soportes hasta la liquidación de la caja al finalizar el periodo.				

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
	Enviar los soportes para la liquidación a presupuesto	Secretaria general	Secretario general			Documentos so (recibos de c menor, recib facturas, ,et
	Recibir, revisar y elaborar la resolución de liquidación del fondo(original y tres copias)	Presupuest o	Profesional (presupuesto)	Secretario general		Documentos so Resolución liquidación del
	Enviar la resolución para firma del ordenador del gasto	Presupuest o	Profesional (presupuesto)			Resolución liquidación del
	Trasladar la resolución de	Secretaria general	Secretario general			Resolución liquidación

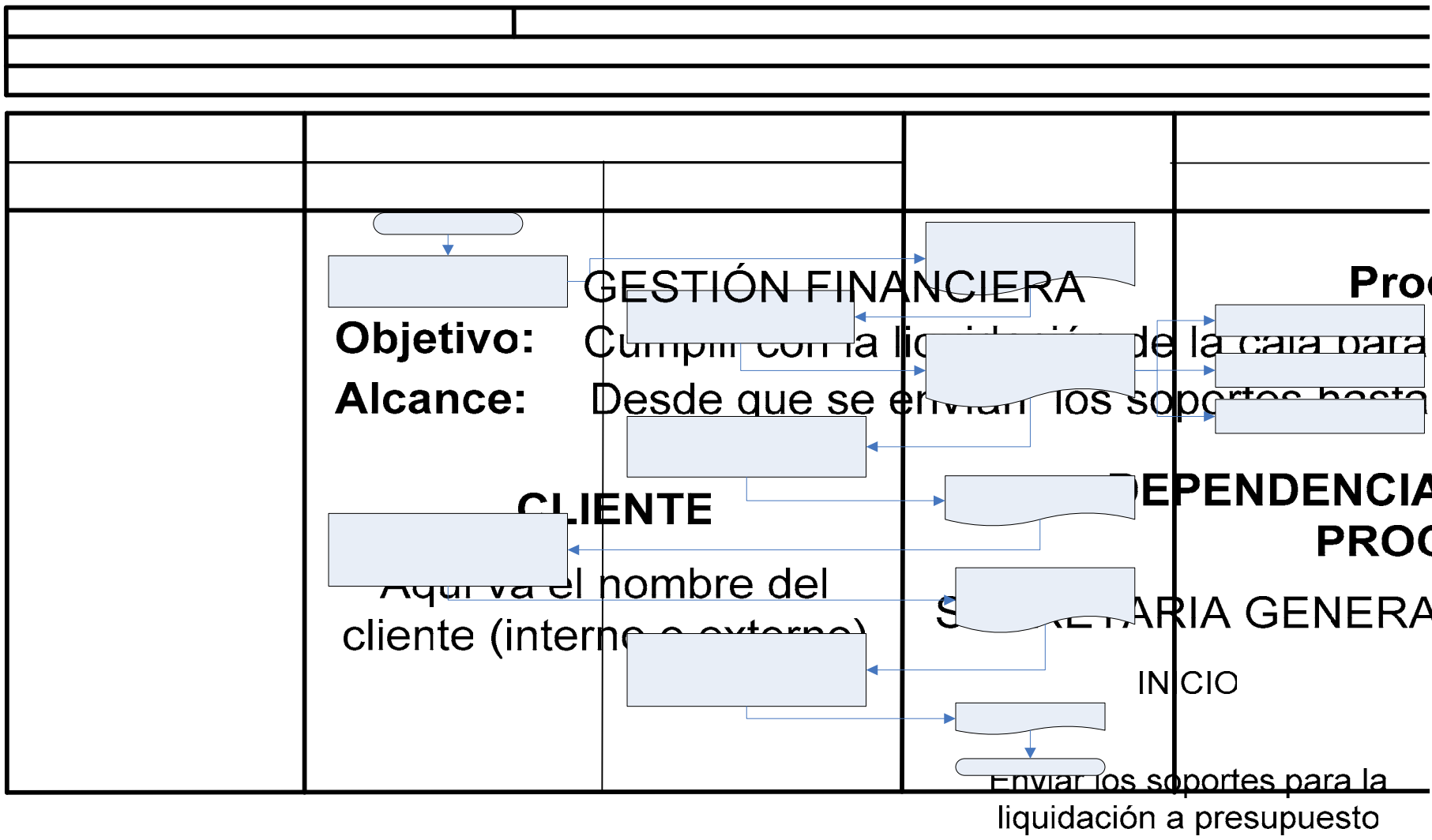
	liquidación del fondo aprobada a presupuesto					fondo (aprob
	Recibir las resoluciones y saldo de efectivo sobrante para su consignación y elaborar la orden de pago.	Presupuesto	Profesional (presupuesto)	Secretario general y financiero		Orden de pc

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Recibo oficial Copia de consignación
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
orden de pago Resolución de liquidación del fondo (aprobada)	Cheque Documentos soportes

REQUISITOS APLICABLES

ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTA
	Resolución del ministerio de hacienda para el mo



Recibe y traslada la resolución de liquidación del fondo aprobada a presupuesto

ELABORO:	REVISO:	REVISO:	APROBC
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	**PROCEDIMIENTO**	LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL		
OBJETIVO	Pago mensual de la seguridad social, ARP y parafiscales de todos los empleados de la Contraloría General de Santander			**CODIGO**	
ALCANCE	Transferencia electrónica				

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
1	Recibir las novedades que afectan la seguridad social (ingresos, retiros, licencias, traslados de fondo a fondo, ARP, pago de vacaciones y compensación de vacaciones)	Oficina de nómina	Técnico	Secretaria general		Resoluciones Memorandos Incapacidades liquidadas por diferentes E.P.S Formulario de afiliación a E.P.S. fondo de pensior
2	Consolidar la información en el formato de novedades para el sistema de	Oficina de	Técnico			Formato de novedades

	autoliquidación	nómina				
3	Ingresar al operador del sistema (Interssi) a alimentar novedades	Oficina de nómina	Técnico	Formato de novedades		
4	Generar la planilla única e imprimirla	Oficina de nómina	Técnico			Resumen genera autoliquidación
5	Hacer la revisión de los salarios , fondos, E.P.S. con la nómina.	Oficina de nómina	Técnico	Nómina		Listado de planill única

6	En caso de presentarse inconsistencia, se hace la corrección en el Interssi.	Oficina de nómina	Técnico			
7	Se genera nuevamente, verificando que las correcciones hayan sido exitosas. Se incluye el valor de la nómina y el valor de las incapacidades liquidadas para ser descontadas en el respectivo mes.	Oficina de nómina	Técnico			
			Técnico			Informe resumid

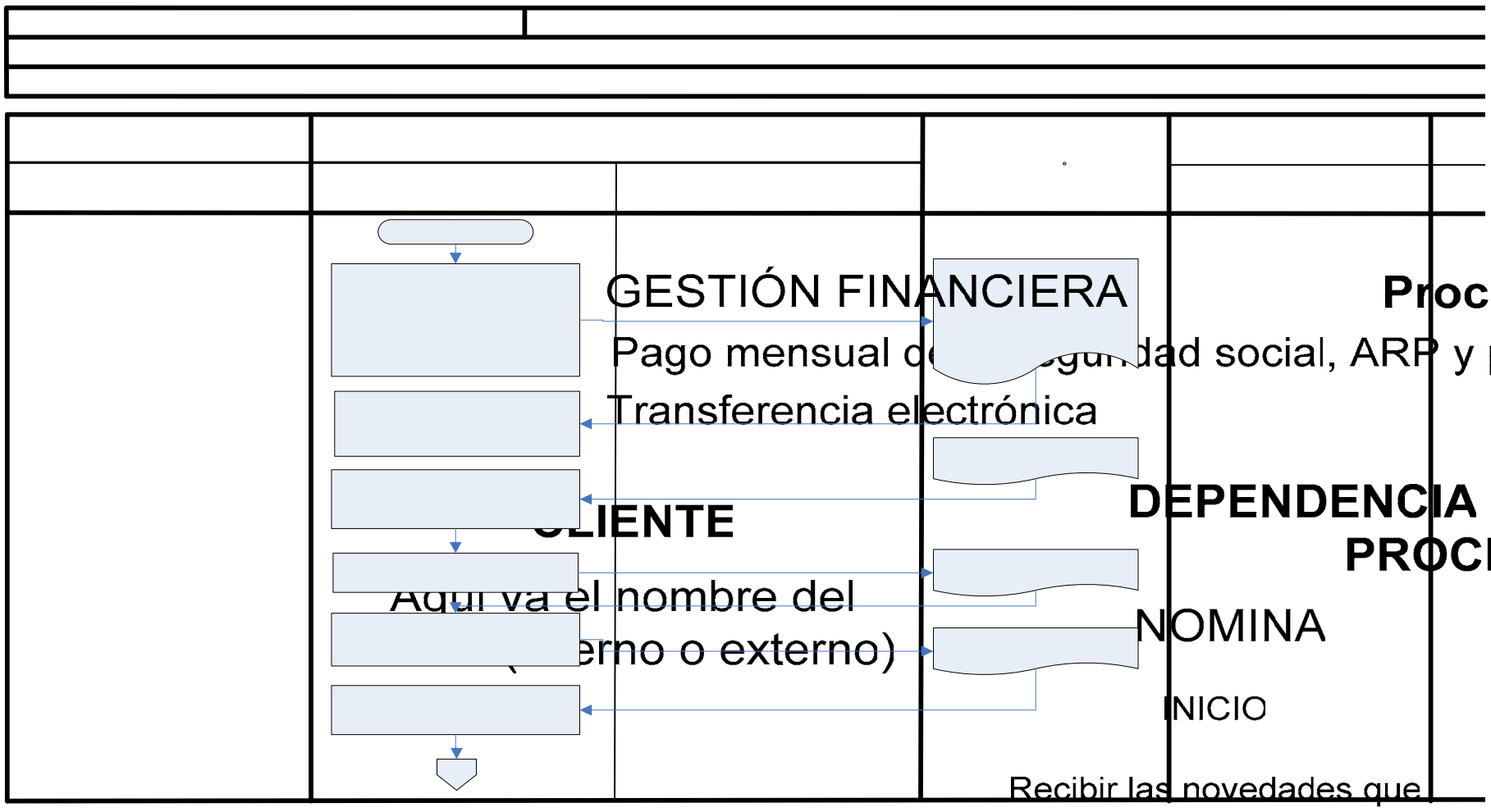
8	Se imprime el informe donde esta el resumen de la información total a cancelar.	Oficina de nómina				
9	Se envía a presupuesto el resumido para realizar la causación.	Oficina de nómina	Técnico			Informe resumid
10	Se informa a tesorería para su pago por medio electrónico hasta el primer día hábil del mes siguiente.	Oficina de nómina	Técnico			

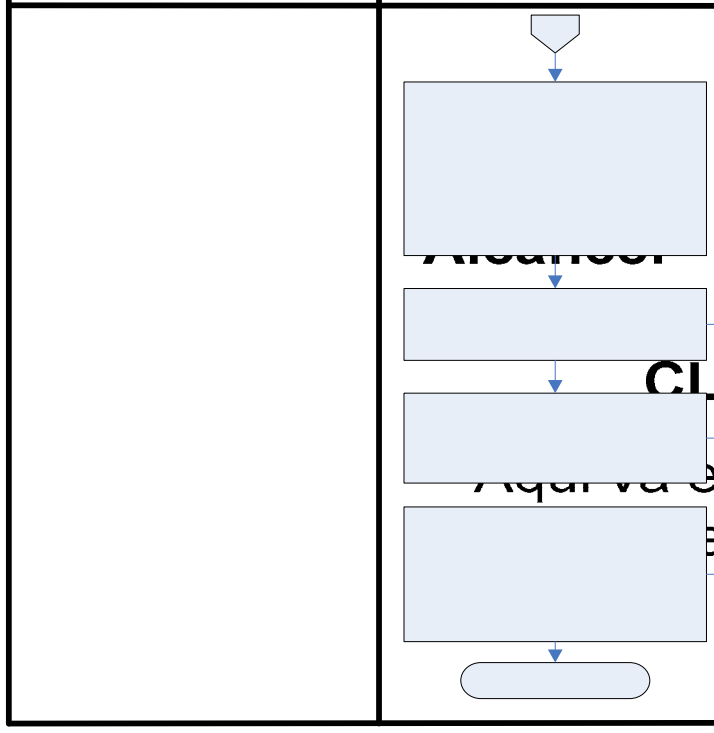
11	El tesorero realiza el pago vía Internet.	Tesorería	Tesorero			Confirmación d solicitud de pag
12	Se imprimen 2 copias de la planilla de autoliquidación de cada administradora, con el sello de pagada, para ser enviadas junto con un oficio a tesorería y archivo de nomina.	Oficina de nómina	Técnico	Interssi		Planillas Oficios

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Resumen general con todas las administrativas de salud, pensión, ARP y parafiscales con los totale Planillas de autoliquidación de aportes de cada administradora de salud, pensión, ARP y parafisc
DEFINICIONES	C.D.P. Cerificado de disponibilidad presupuestal R.P. Registro presupuestal

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Acta de posesión	Copia formato de afiliación a la E.P.S., fondo de

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**
Resolución de adopción	Ordenanza mediante la cual se aprueba el presu Decreto de liquidación


GESTIÓN FINANCIERA
Pago mensual de seguridad social, ARP y pa
Transferencia electrónica
CLIENTE
DEPENDENCIA RE
PROCED
Aquí va el nombre del
erno o externo)
NOMINA
INICIO
Recibir las novedades que afectan la seguridad social (ingresos, retiros, licencias, traslados de fondo a fondo, ARP, pago de vacaciones y compensación de vacaciones)
Consolidar la información en el formato de novedades para el sistema de autoliquidación
Ingresar al operador del sistema (Interssi) a alimentar novedades
Generar la planilla única e imprimirla
Hacer la revisión de los salarios , fondos, E.P.S. con la nómina
En caso de presentarse inconsistencia, se hace la corrección en el Interssi
780
1



Proced

DEPENDENCIA RE
PROCED

NOMINA

Se genera nuevamente, verificando que las correcciones hayan sido exitosas. Se incluye el valor de la nómina y el valor de las incapacidades liquidadas para ser descontadas en el respectivo mes.

Se imprime el informe donde esta el resumen de la información total a cancelar

Se informa a tesorería para su pago por medio electrónico hasta el primer día hábil del mes siguiente

Se imprimen 2 copias de la planilla de autoliquidación de cada administradora, con el sello de pagada, para ser enviadas junto con un oficio a tesorería y archivo de nomina.

FIN

ELABORO:	**REVISO:**	**REVISO:**	**APROBC**
FIRMA:	**FIRMA:**	**FIRMA:**	**FIRMA:**
FECHA:	**FECHA:**	**FECHA:**	**FECHA:**

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	**PROCEDIMIENTO**	PAGO A TERCEROS		
OBJETIVO	Realizar los distintos pagos de los compromisos a terceros por parte de la contraloría			**CODIGO**	
ALCANCE	Desde la cotización hasta el cheque pagado				

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	
		AREA	CARGO				
1	Recibir cuenta por parte de presupuesto.	Tesorería	Auxiliar	Presupuesto	Tesorero	Comprobante de egreso Orden de pago	
2	Verificar que cumpla con todos los requisitos.	tesorería	Tesorero				
3	Si no cumple con	Tesorería	Tesorero			Nota faltante	

	los requisitos se devuelve a presupuesto.						
4	Si cumple, realiza la elaboración del cheque.	Tesorería	Auxiliar			Cheque Libro auxiliar de bancos	
	Firmar el cheque.	Tesorería	tesorero	Auxiliar		Cheque firmado	
	Enviar a contabilidad para registro contable.	Tesorería	Auxiliar				
	Recibir y relacionar.	Tesorería	Contador	Auxiliar		Nota contable Comprobante de	

						egreso	
	Se entrega el cheque al interesado.	Tesorería	Auxiliar	Contador	Tesorero	Comprobante de orden de pago firmado con cedula Firma en libro auxiliar	

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Disponibilidad presupuestal Comprobante de egreso Nota contable	Cheque girado

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**
Resolución de adopción de presupuesto Resolución de reconocimiento de pago	Estatuto orgánico de presupuesto

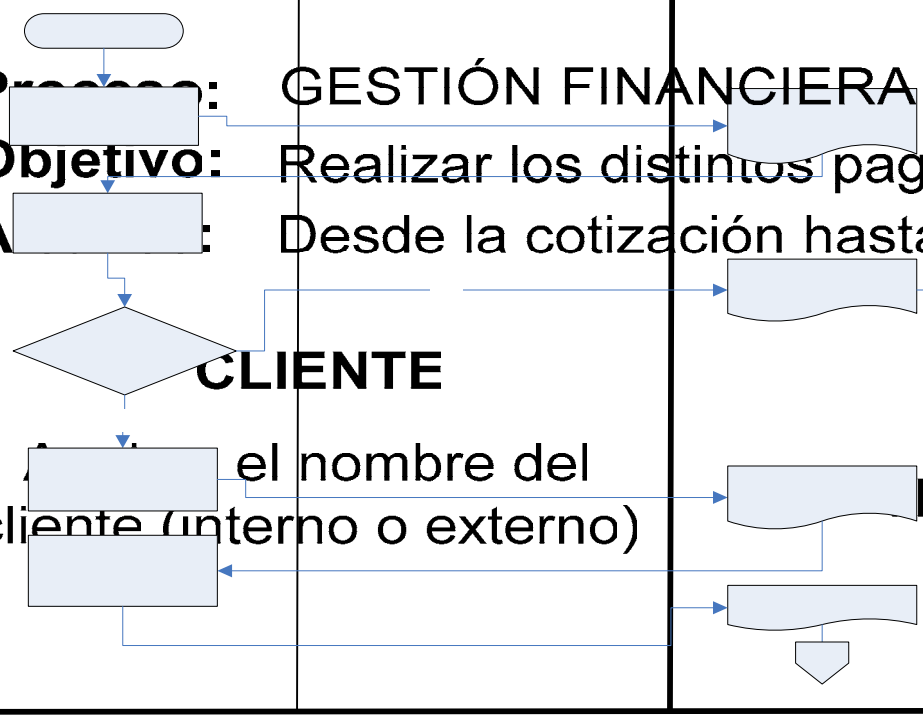
Proceso: GESTIÓN FINANCIERA

Objetivo: Realizar los distintos pagos de los comprom

Alcance: Desde la cotización hasta el cheque pagado

Proced

SECRETARIA RE
PROCED



Recibir cuenta por parte de presupuesto.

Verificar que cumpla con todos los requisitos.

¿Cumple con todos los requisitos?

Si

Elaboración del cheque

El Tesorero firma el cheque

P[illegible]o: GES[illegible]FINANCIERA **Procedi**

Objetivo: Realizar los distintos pagos de los comprom

Alcance: Desde la cotización hasta el cheque pagado

CLIENTE

S[illegible]ARIA RESPONSAB

Aqui va el nombre del cliente (interno o externo)

TESORERIA

1

Enviar a contabilidad para registro contable.

Entregar el cheque al interesado

ELABORO:	**REVISO:**	**REVISO:**	**APROBC**
FIRMA:	**FIRMA:**	**FIRMA:**	**FIRMA:**
FECHA:	**FECHA:**	**FECHA:**	**FECHA:**

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	**PROCEDIMIENTO**	PAGO DE NOMINA		
OBJETIVO	Pago mensual empleados Contraloría General de Santander			**CODIGO**	
ALCANCE	Transferencia electrónica de pago				

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	
		AREA	CARGO				
1	Recibir novedades de secretaria general y relación de deducidos de tesorería.	Oficina de nómina	Técnico	Secretaria general Tesorería	Secretario general Contralor	Resoluciones actas memorandos Copias de afiliación a seguridad social Relación de las cooperativas	
2	Grabar en el sistema Nom Plus todas las novedades recibidas anteriormente.	Oficina de nómina	Técnico			Nomina de cada mes	
3	Generar la pre-nomina	Oficina de nómina	Técnico			Pre-nomina	

	y se imprime						
4	Enviar a tesorería para su revisión	Oficina de nómina	Técnico				
5	Recibir la nómina corregida	Oficina de nómina	Técnico	Tesorería			
6	Hacer los cambios en el sistema y se generan 4 copias de la nómina; 3 van para tesorería y 1 para archivo en la oficina de nómina.	Oficina de nómina	Técnico			Nómina final	

7	Se envía la nómina y el archivo plano a tesorería para efectuar el pago.	Oficina de nómina	Técnico	Netos de la Nómina mensual		Listado de netos de pago	
8	Imprimir los totales de nómina de devengados, deducidos, netos a pagar por cheque y depósito al banco.	Oficina de nómina	Técnico	Sistema Nom Plus		Acumulados de devengados Acumulados de deducidos Informe de pago por cheque	
9	Enviar a presupuesto para generar el CDP y	Presupuesto	Profesional universitario	Nómina		CDP RP	

	el RP.						
10	Proyectar resolución de reconocimiento de pago.	Presupuesto	Profesional universitario		Secretario general	Resolución de reconocimiento	
11	Generar orden de pago	Presupuesto	Profesional universitario			Orden de pago	
12	Pasar a contabilidad para efectuar la causación.	Presupuesto	Profesional universitario		contabilidad	Nota contable	

13	Tesorero procede a realizar el pago virtual.	Tesorería	Tesorero	Contabilidad		Reporte en el sistema	
14	Pasar a contabilidad para registrar el pago.	Tesorería	Tesorero		contabilidad	Comprobante de egreso	
15	Tesorería se encarga de entregar los desprendibles de pago a los funcionarios, dejando constancia con la firma de recibido.	Tesorería	Auxiliar de tesorería	Nómina	Auxiliar de tesorería	Copia de recibido	

16	Luego tesorería se encargará de enviar el original de la nómina a Administración de documentos.	Tesorería	Auxiliar de tesorería			Oficio remisorio	
17	Imprimir la relación de deducciones realizadas en la nómina de las diferentes cooperativas, corporaciones financieras y embargos de los entes judiciales.	Oficina de nómina	Técnico	Sistema Nom Plus	Tesorería	Relación de listados	

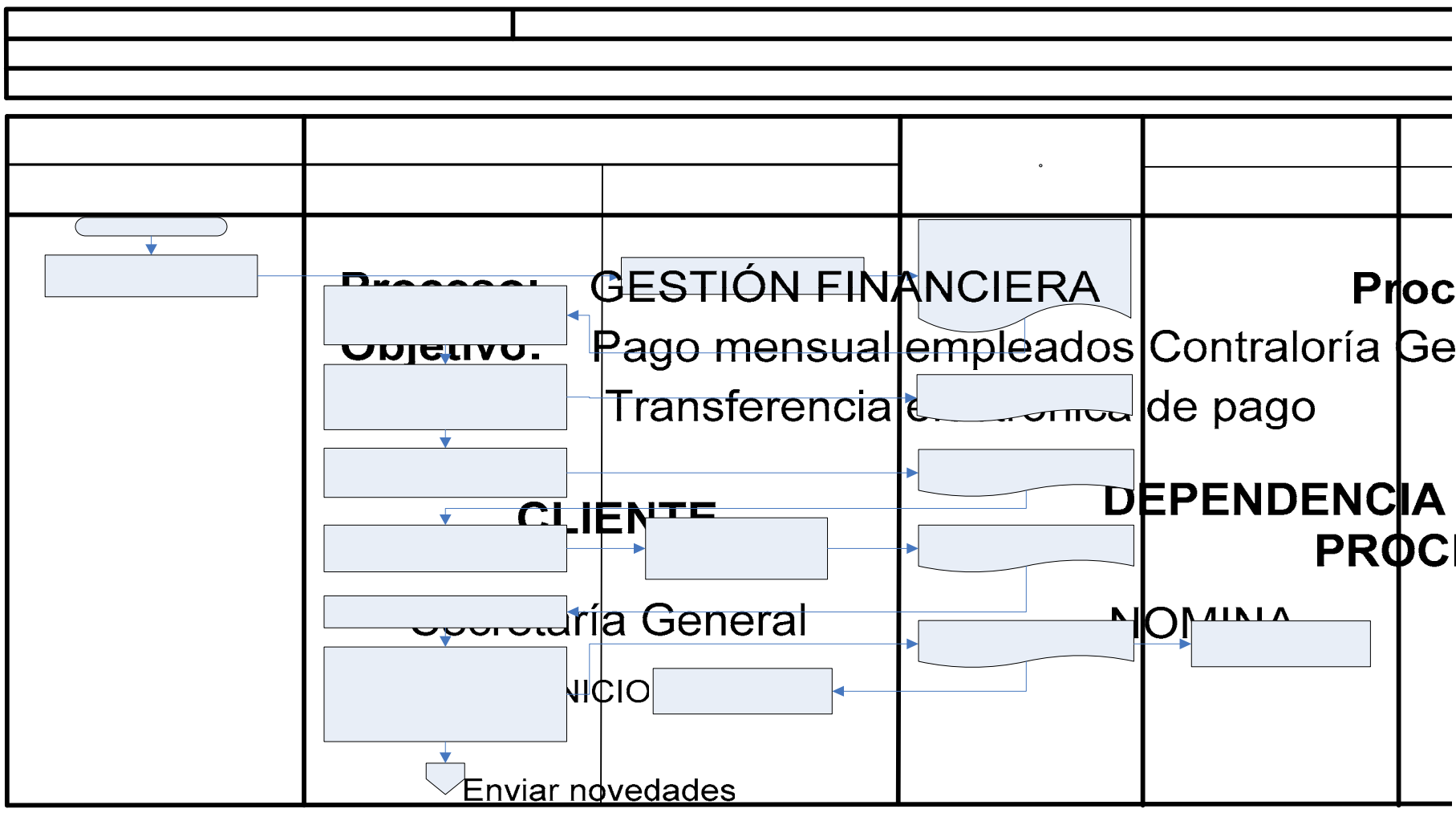
18	Imprimir las relaciones de las deducciones de los aportes de los empleados a la seguridad social.	Oficina de nómina	Técnico	Sistema Nom PLus		Listado por diferentes E.P.S. y fondo de pensiones	
19	Con base en la información de autoliquidación se diligencia el formulario para la ESAP y el ministerio de educación.	Oficina de nómina	Técnico	Nómina Cuentas de cobro		Formulario	

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Recibo de pago Relación de devengados Relación de deducidos Formulario para la ESAP y el ministerio de educación Listado de las diferentes E.P.S. y fondo de pensiones
DEFINICIONES	C.D.P. Certificado de disponibilidad presupuestal R.P. Registro presupuestal

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**

Resoluciones de novedades internas Memorandos Actas de posesión	 Relación de deducidos de las cooperativas, entic judiciales Afiliación a la seguridad social, salud y pensión

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**
Resolución de adopción	Ordenanza mediante la cual se aprueba el presu Decreto de liquidación


Proceso: GESTIÓN FINANCIERA
Proced
Objetivo: Pago mensual empleados Contraloría Gene
Transferencia e de pago
CLIENTE
DEPENDENCIA RE
PROCED
Secretaría General
NOMINA
NICIO
Enviar novedades
Recibir novedades de secretaria general y relación de deducidos de tesorería
801
Grabar en el sistema Nom Plus todas las novedades recibidas anteriormente.
Generar la pre-nomina y se imprime
Enviar a tesorería para su revisión
Recibir la nómina corregida
Hacer los cambios en el sistema y se generan 4 copias de la nómina; 3 van para tesorería y 1 para archivo en la oficina de nómina.
1

GESTIÓN FINANCIERA

Objetivo: Pago mensual empleados Contraloría General de San

Transferencia electrónica de pago

CLIENTE

Aqui va el nombre del cliente (interno o externo)

Proced

DEPENDENCIA RE

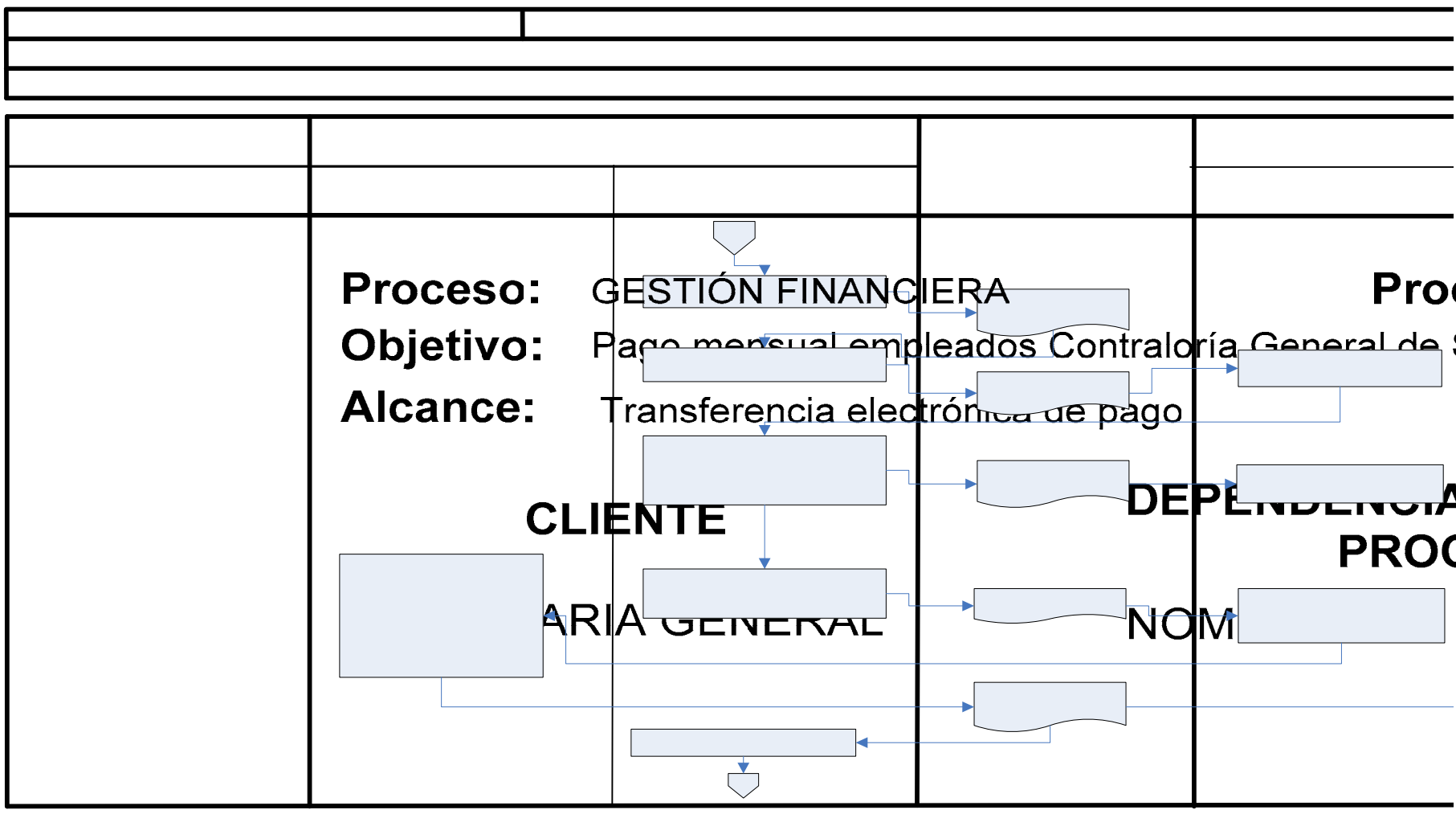
OCED

NOMINA

Se envía la nómina y el archivo plano a tesorería para efectuar el pago.

Imprimir los totales de nómina de devengados, deducidos, netos a pagar por cheque y depósito al banco.

Enviar a presupuesto para generar el CDP y el RP.



803

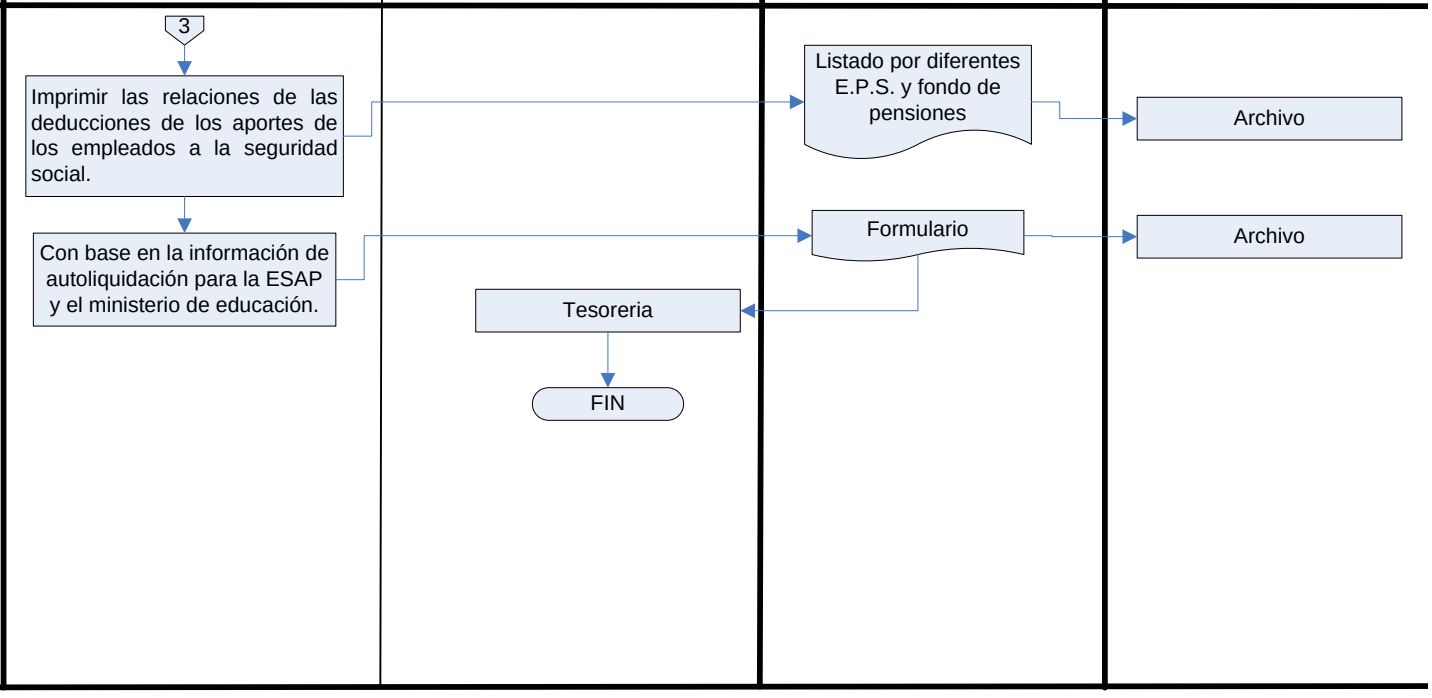
Imprimir la relación de deducciones realizadas en la nómina de las diferentes cooperativas, corporaciones financieras y embargos de los entes judiciales

Proceso: GESTIÓN FINANCIERA | **Procedimiento** PAGO DE NOMINA

Objetivo: Pago mensual empleados Contraloría General de Santander

Alcance: Transferencia electrónica de pago

CLIENTE	DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO REGISTRO Nombre, Código	DEPENDENCIA CLIENTE (N)
SECRETARIA GENERAL	NOMINA	TESORERIA		



ELABORO:	**REVISO:**	**REVISO:**	**APROBC**
FIRMA:	**FIRMA:**	**FIRMA:**	**FIRMA:**
FECHA:	**FECHA:**	**FECHA:**	**FECHA:**

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	**PROCEDIMIENTO**	RESTITUCIÓN DE CEQUES EXTRAVIADOS		
OBJETIVO	Contratar la emisión de cheque por parte de la contraloría			**CODIGO**	
ALCANCE	Giro del cheque hasta anularlo				

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
1	Informa por escrito a la tesorería que se le ha extraviado el cheque.	Cualquier área interesada	Cualquier funcionario interesado	Denuncio de perdida de documentos o de cheque	Tesorero	Carta Denuncio
2	Se solicita la restitución del cheque, anexando la denuncia de pérdida y datos del cheque	Cualquier área interesada	Cualquier funcionario interesado	Denuncio de perdida de documentos o de cheque	Tesorero	Carta Denuncio

3	El Tesorero procede a hacer la verificación de la información.	Tesorería	Tesorero	Banco Libros contables	Tesorero		
4	Se realiza el ingreso al sistema (registrando la causa) y genera notas contables.	Contabilidad	Contador	Tesorería	Tesorero	Nota contable	
5	En caso de que la información presentada no sea la correcta, se informa	Tesorería	Tesorero			Carta Oficio	

	por escrito al beneficiario						
6	Si la información presentada por el beneficiario es correcta, se solicita la certificación del no pago y la remite a la entidad financiera.	Tesorería	Tesorero			Oficio de solicitud de certificación d no pago	
7	Realiza la restitución y entrega el cheque al beneficiario.	Tesorería	Tesorero	Beneficiario		Cheque Nota contable Registro en el libr	

						auxiliar de Banco	

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	*Cheque* *Nota contable*
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Pronunciamientos de Tesorería	Denuncia Certificación del Banco

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**
	Super-financiera

Proceso: GESTIÓN FINANCIERA

Objetivo: Contratar la emisión de cheque por parte de la contra

Alcance: Giro del cheque hasta anularlo

CLIENTE

Cualquier área interesada

inicio

Informar a tesorería que se ha extraviado el cheque

812

Se solicita la restitución del cheque, anexando la denuncia de pérdida y datos del cheque

Se informa al interesado que la información no es correcta

no

Se recibe la información de la perdida del cheque

El tesorero procede a hacer la verificación de la información

¿La información presentada es correcta?

si

Solicitar la certificación de no pago

ELABORO:	REVISO:	REVISO:	APROBC
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD

PROCESO	Gestión de Responsabilidad
OBJETIVO	Determinar el grado de responsabilidad del gestor fiscal cuando en ejercicio de sus funciones ha incu procediendo al cobro coactivo del monto del daño fiscal determinado y sancionar a los sujetos de contro con sus obligaciones con la Contraloría General de Santander, especialmente frente a la rendición de cuent
ALCANCE	Desde el informe de Auditoria hasta el mandamiento de pago.

RESPONSABLE	Sub contralor Delegado para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y administrativos sanci

PLANEAR
• Participar en la elaboración plan General de auditorías-PGA. • Plan anual de gestión de la dependencia. • Plan estratégico.

PROVEEDOR	**ENTRADA**	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE QUE EJECUTA**	**SALIDA**	**CLIENTE**	**DOCUMENTO**
Auditores, Auditores fiscales de nodo, sub contralor delegado para nodos y auditorias especiales	Informes finales de auditoría, formato de traslado de hallazgos, quejas, denuncias y remisión de	Coordinar, controlar y dirigir los procesos de responsabilidad fiscal.	Sub contraloría delegada para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y	Fallo final con responsabilidad o cesación acción fiscal	Sujeto de control, gestor fiscal.	Providencia y reporte del fallo con responsabilidad

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO
, comunidad y órganos de control, sujetos de control.	informes.		administrativo sancionatorio.			
Administrativo sancionatorio, responsabilidad fiscal, disciplinaria y proceso de gestión financiera.	Titulo ejecutivo (fallo, resolución , cuenta de cobro)	Coordinar, controlar y dirigir los procesos de jurisdicción coactiva.	Sub contraloría delegada para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y administrativo sancionatorio.	Mandamiento de pago.	Ejecutado.	Mandamiento de pago.

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO
Auditores, coordinadores de nodo, coordinador general de nodos y auditorias especiales, contraloría auxiliar.	Informes finales de auditoría, formato de traslado de hallazgos.	Coordinar, controlar y dirigir los procesos administrativos sancionatorios a que haya lugar.	Sub contraloría delegada para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y administrativo sancionatorio.	Sanción administrativa.	Sujeto de control, gestor fiscal.	Resolución sancionatoria.
Comité de elaboración del PGA, Gestión de	PGA	Acompañar, asistir y asesorar el proceso de auditoria, así como participar en el reporte de hallazgos y la elaboración de informes y traslado de hallazgos.	Profesionales especializados, profesionales universitari	Informes de auditoría.	Sub contraloría delegada para procesos	Informe final de Auditoría, formato de traslado de

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO
planeación estratégica.			os.		de responsabilidad… y los demás órganos de control. Y los sujetos de control.	hallazgos.
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE QUE EJECUTA**	**SALIDA**	**CLIENTE**	**DOCUMENTO**
Gestión de planeación estratégica, Contralor delegado para procesos	Plan de desarrollo institucional, plan de anual de gestión.	Cumplir con la realización del plan anual de gestión de la dependencia, así como el plan de desarrollo institucional.	Sub contralor delegado para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y	Cumplimiento del plan de desarrollo institucional y el plan anual de gestión.	Contraloría General de Santander.	Informe anual de gestión.

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO
de responsabilidad fiscal…			administrativos sancionatorios.			

VERIFICAR
• Analizar los productos y/o servicios no conformes. • Recopilar y analizar los datos. • Analizar las peticiones, quejas y reclamos. • Realizar seguimiento y medición al proceso. • Auditorias Internas.

ACTUAR

• Realizar el control del producto y/o servicio no conforme. • Dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos. • Ejecutar el plan de acciones de mejora.

RECURSOS	INDICADOR(ES)
• Equipo de Computo • Impresora. • Papelería. • Internet • Sistema de comunicaciones (Correo dirigido, Correo electrónico, teléfono, etc.). • Espacio físico para oficina. • fotocopiadora	Ver Batería de Indicad

REQUISITOS APLICABLES		
DOCUEMNTOS ASOCIADOS	**NORMA NTC GP 1000:2004**	**LEGALES**
• Listado Maestro de Documentos y Registros (NTC GP 1000:2004). • Código de Ética. • Mapa de Riesgos. • Plan de Desarrollo Institucional. • Plan anual de gestión de la dependencia. • Manual de operaciones. • Manual de calidad.		Ver Normc

PROCESO	GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD	**PROCEDIMIENTO**	APELACIÓN DE PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL
OBJETIVO	Confirmar o revocar los fallos con responsabilidad fiscal proferidos por la contraloría delegada.	**CODIGO**	
ALCANCE	Agotamiento de la vía gubernativa		

Nº	**TAREAS**	**RESPONSABLES**		**PROVEEDORES**	**PUNTO DE CONTROL**	**REGISTROS**
		AREA	**CARGO**			
1	Enviar al despacho del contralor auxiliar los procesos de responsabilidad fiscal, en segunda instancia, sobre los cuales se ha impuesto el recurso de apelación (que debe ser	Contraloría delegada en procesos de responsabilidad fiscal , jurisdicción coactiva y administrativos	Contralor delegado			Libro radicac Carpeta de co de recibid

	resuelto en un término de 20 días hábiles y procede contra los fallos con responsabilidad fiscal, causales de nulidad, negación práctica de pruebas).	sancionatorios				
2	Recibir y radicar el proceso	Contraloría auxiliar	secretaria	Expediente Contraloría delegada		
3	Admite o inadmite el recurso de apelación, el abogado presenta proyecto y el contralor auxiliar aprueba o no.	Contraloría auxiliar	Abogado	Expediente	Contralor auxiliar	Auto que adm inadmite
4	Si hay solicitud de pruebas, se decretan, mediante	Contraloría auxiliar	Abogado sustanciado r	Recurso solicitud de practica de pruebas (presunto	Contralor auxiliar	Auto que decr rechaza prue

	auto. Si se rechaza, procede recurso reposición.			responsable)		
5	Se proyecta decisión de fondo a través de las mesas de trabajo confirmando o revocando.	Contraloría auxiliar	Abogado sustanciador	Expediente	Contralor auxiliar	Auto con decisi fondo Acta de mesc trabajo Telegramc
6	Devolver al profesional especializado.	Contraloría auxiliar	Contralor auxiliar			Auto que dec
7	Descarga de los libros	Contraloría auxiliar	secretaria	Abogado		

	radicadores.					
8	Devuelve expediente al contralor Delegado (oficina de responsabilidad fiscal), para su notificado y ejecutado.	Contraloría auxiliar	Abogado		Contralor auxiliar	Oficio de devo de expedier
9	Confirmado el fallo el contralor delegado reporta al boletín de responsabilidad fiscales (contraloría general de la república) y SIRE.	Contraloría delegada	Secretaria	Contraloría auxiliar	Contralor delegado	Oficio enviado
10	Se hace traslado a	Contraloría delegada	Contralor delegado			Auto que av conocimier

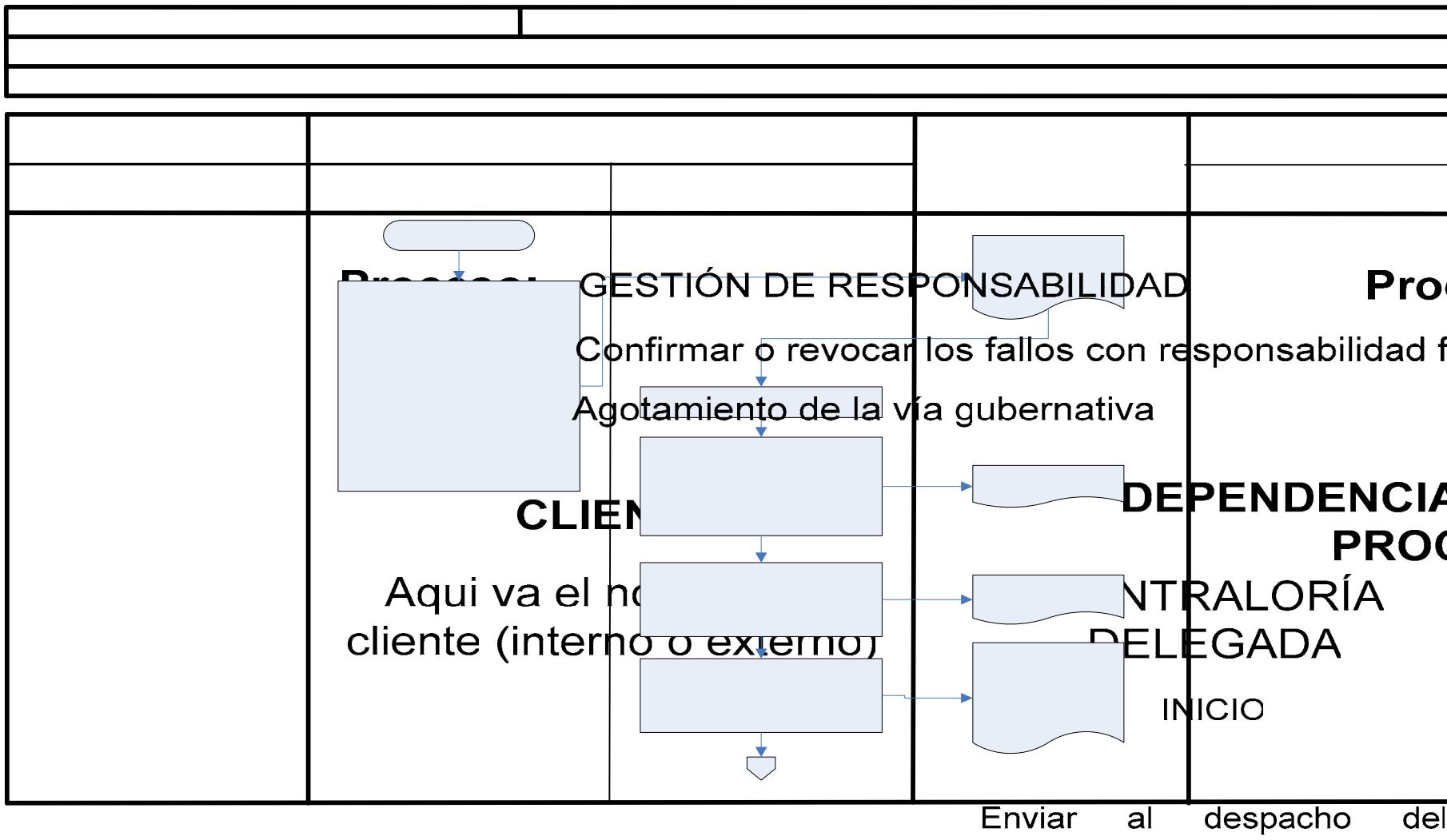
	jurisdicción coactiva para el correspondiente proceso coactivo.					

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Auto admisorio Estados y traslados Si hay solicitud de pruebas, su decreto o rechazo Auto de fondo que confirma o revoca la decisión de primera instancia Telegramas Oficio que devuelve el expediente
DEFINICIONES	Expediente: compilación de información frente a un tema determinado. Vía gubernativa: procedimiento administrativo que la administración publica debe seguir para la expedición de los adm administrador pone el juego el control de legalidad por medio de la imposición de los recursos (reposición y apelación)

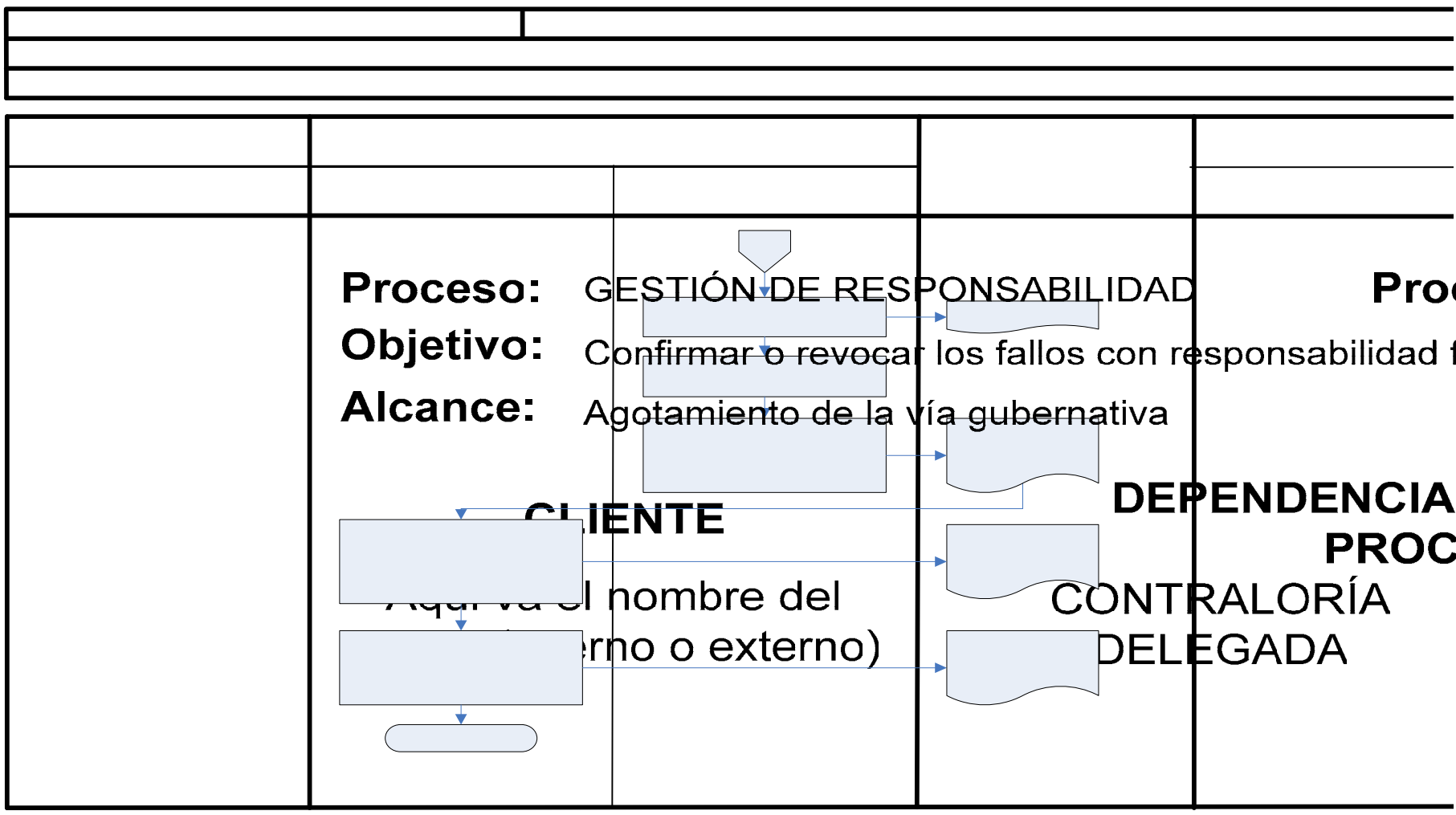
DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Auto admisorio Estados y traslados	Expedientes Pruebas

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**
	Ley 42 de 1993 Ley 610 de 2000

	Código de procedimiento civil



Enviar al despacho del contralor auxiliar los procesos de responsabilidad fiscal, en segunda instancia, sobre los cuales se ha impuesto el recurso de apelación (que debe ser resuelto en un término de 20 días hábiles y procede contra los fallos con responsabilidad fiscal, causales de nulidad, negación práctica de pruebas).



Confirmado el fallo el contralor delegado reporta al boletín de responsabilidad fiscales (contraloría general de la república) y SIRE.

Se hace traslado a jurisdicción coactiva para el correspondiente proceso coactivo.

FIN

ELABORO:	REVISO:	REVISO:	APROBC
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PROCESO	GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD	**PROCEDIMIENTO**	FENECIMIENTOS Y REQUERIMIENTOS		
OBJETIVO	Dar el debido tramite a la función de revisión de cuentas y concluir el desarrollo de las auditorias			**CODIGO**	
ALCANCE	Decretar el fenecimiento de las cuentas				

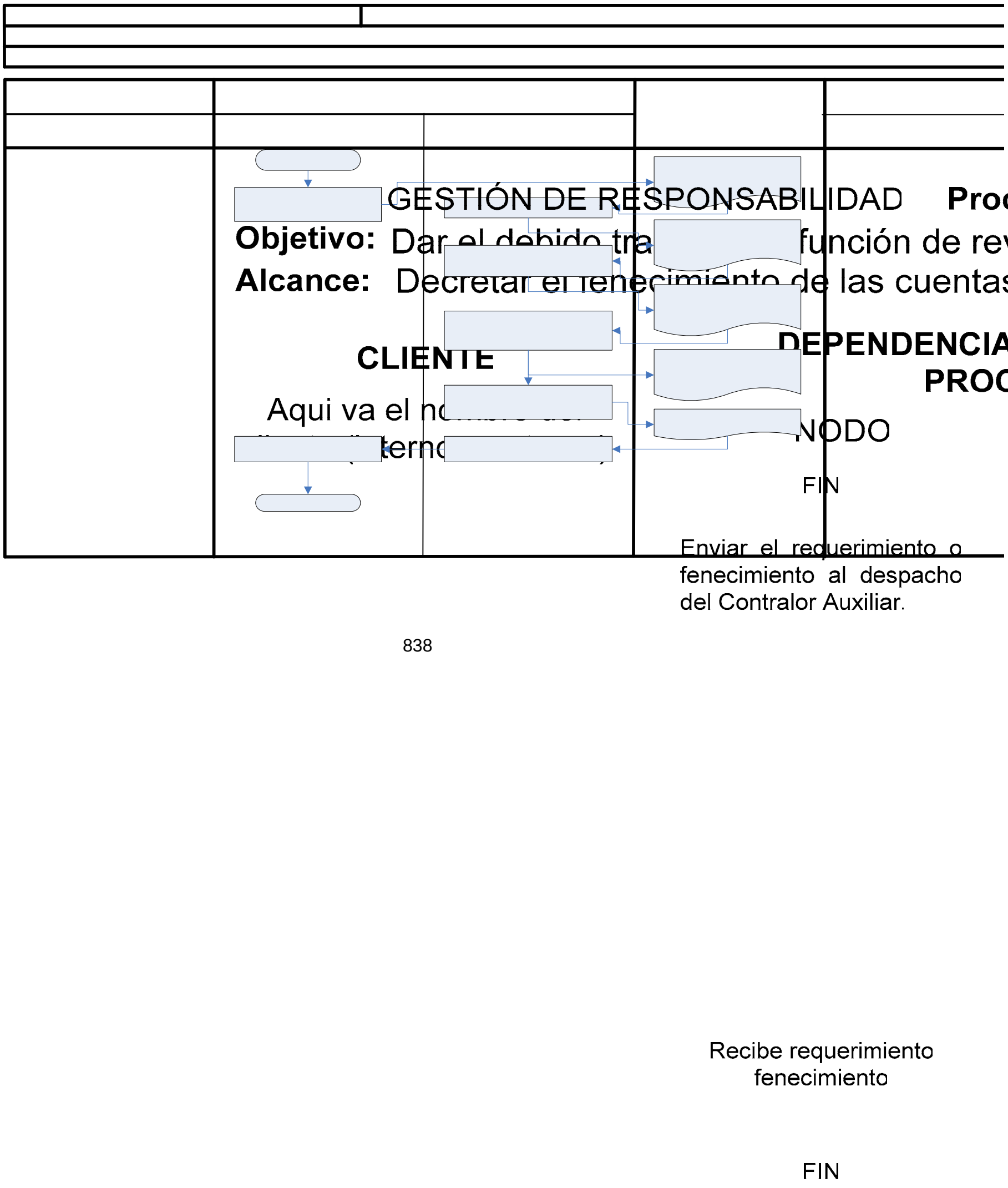
Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
	Enviar el requerimiento o fenecimiento al despacho del Contralor Auxiliar.	Nodo	Auditor		Contralor auxiliar	Requerimien Fenecimien Informe de rec
	Recibir el documento.	Contraloría Auxiliar	secretaria			Requerimier Fenecimien Informe de rec
	Trasladar el documento al despacho del contralor auxiliar.	Contraloría Auxiliar	secretaria			Requerimier Fenecimien Informe de rec

	Analizar, verificar y avalar el requerimiento y/o fenecimiento.	Contraloría Auxiliar	Contralor auxiliar			Requerimier Fenecimien Informe de rec
	Trasladar a la secretaria para que envíe al nodo respectivo.	Contraloría Auxiliar	Contralor auxiliar			Requerimier Fenecimien
	Traslado por parte de la secretaria al nodo respectivo	Contraloría Auxiliar	Secretaria			Requerimier Fenecimien

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Requerimientos Fenecimientos
DEFINICIONES	Requerimiento: Son aquellos pronunciamientos escritos que se consideren pertinentes para solicitc cuentadante, referidas a su rendición pudiendo ser aclaraciones, complementaciones y a fines. Fenecimiento: Es aquel acto administrativo en donde la Contraloría General de Santander despu análisis determina que revisada la cuenta, ésta es favorable y conforme a la ley.

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Fenecimiento requerimiento	

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**
Resolución 0286 de 4 de mayo de 2007	Ley 42 del 1993 Ley 80 de 1993 Constitución política de Colombia


GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD
Proce
Objetivo: Dar el debido tra
función de revis
Alcance: Decretar el fenecimiento de las cuentas
CLIENTE
DEPENDENCIA R
PROCE
Aqui va el no
NODO
FIN
Enviar el requerimiento o fenecimiento al despacho del Contralor Auxiliar.
Recibe requerimiento fenecimiento
FIN

ELABORO:	REVISO:	REVISO:	APROBC
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PROCESO	GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD	**PROCEDIMIENTO**	GRADO DE CONSULTA PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL.		
OBJETIVO	Defender el interés público, el ordenamiento jurídico y demás derechos y garantías fundamentales			**CODIGO**	
ALCANCE	Agotamiento de la vía gubernativa				

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
1	Enviar al despacho del contralor auxiliar los procesos de responsabilidad fiscal, sobre los cuales se surte el grado de consulta (el cual procede cuando se dicta auto de archivo, cuando el fallo sea sin responsabilidad fiscal, o cuando el fallo sea con responsabilidad fiscal y el responsabilizado hubiere estado asistido por un apoderado de oficio.)	Contraloría Delegada En Procesos De Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva Y Administrativos Sancionatorios	Contralor Delegado			Libro Radica
2	Recibir y radicar el proceso que proviene referido de la	Contraloría Auxiliar	Secretaria	Expediente Contralor Delegado	Contralor Auxiliar	Libro Radica

	Contraloría Delegada para surtir grado de consulta.					
3	Analizar y proyectar auto surtiendo el grado de consulta confirmando o revocando el fallo de 1ª instancia.	Contraloría Auxiliar	Abogado	Contralor Auxiliar	Contralor Auxiliar	Auto Que Su Grado De Cor
4	Trasladar el auto al contralor auxiliar.	Contraloría Auxiliar	Abogado			
5	Revisar, analizar, avalar la decisión proyectada. Se firma si lo encuentra	Contraloría Auxiliar	Contralor Auxiliar Abogado	Abogados Sustanciadores	Mesas De Trabajo	Actas De Mesa Trabajo

	conforme, devuelve el expediente al profesional especializado.					
6	En caso contrario, lo devuelve al profesional especializado para su corrección.	Contraloría Auxiliar	Contralor Auxiliar		Mesas De Trabajo	Actas De Mesa Trabajo
7	Una vez corregidos a aprobados en mesas de trabajo se procede a proferir telegrama solicitando la comparecencia del	Contraloría Auxiliar	Abogado			Telegrama

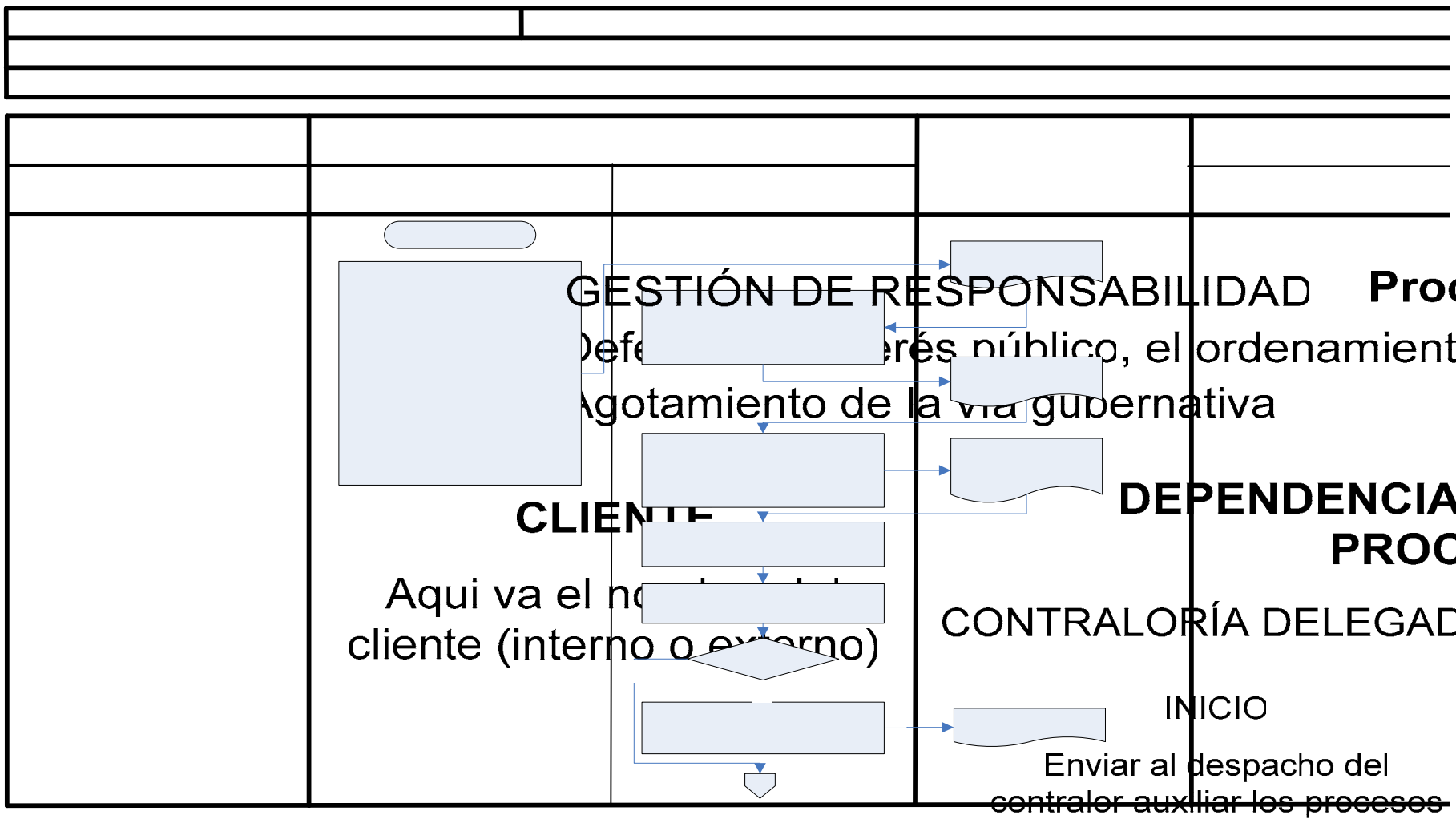
	presunto responsable.					
8	Descargar de los libros radicadores.	Contraloría Auxiliar	Abogado			Libro Radica
9	Devuelve al contralor delegado.	Contraloría Auxiliar	Contralor Auxiliar	Abogado		Oficio Remis

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Auto que surte el grado de consulta con su correspondiente notificación. Oficio remisorio Actas de mesas de trabajo

DEFINICIONES	Grado de consulta: procedimiento oficioso por medio del cual se busca la defensa del interés público del ordenamiento garantías fundamentales, a través de acto administrativo denominado auto

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Auto Telegrama Oficio remisorio	Expediente

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**
	Ley 42 de 1993 Ley 610 de 2000 Código contencioso administrativo Resolución 286/2007


GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD
Proce
Defe erés público, el ordenamiento j
Agotamiento de la vía gubernativa
CLIENTE
DEPENDENCIA R
PROCE
Aqui va el h
cliente (interno o ex erno)
CONTRALORÍA DELEGADA
INICIO
Enviar al despacho del contralor auxiliar los procesos de responsabilidad fiscal, sobre los cuales se surte el grado de consulta (el cual procede cuando se dicta auto de archivo, cuando el fallo sea sin responsabilidad fiscal, o cuando el fallo sea con responsabilidad fiscal y el responsabilizado hubiere estado asistido por un apoderado de oficio.)

Proceso: GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD **Proce**

Objetivo: Defe[illegible]interés público, el ordenamiento j

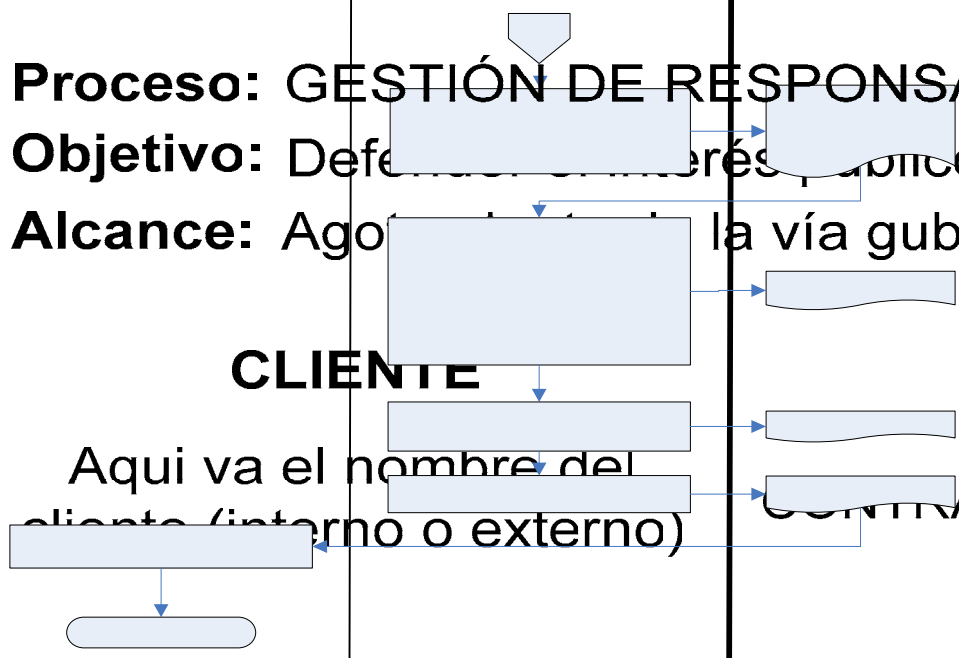
Alcance: Ago[illegible] la vía gubernativa

CLIENTE

Aqui va el nombre del cliente (interno o externo)

DEPENDENCIA R
PROCE

CONTRALORÍA DELEGADA



Recibe oficio remisorio

FIN

ELABORO:	REVISO:	REVISO:	APROBC
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PROCESO	GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD	**PROCEDIMIENTO**	JURISDICCIÓN COACTIVA		
OBJETIVO	Efectuar el cobro coactivo de una obligación tributaria, fiscal o sancionatoria que tengan fuerza ejecutiva conforme a la ley.			**CODIGO**	
ALCANCE	Desde que se recibe el titulo (fallo, resolución o requerimiento) hasta el archivo del proceso por cualquiera de las causales establecidas en la ley				

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGIST
		AREA	CARGO			
1	Recepcionar en la oficina de jurisdicción coactiva los títulos ejecutivos, que pueden ser: • Fallo con responsabilidad. • Resolución sancionatoria. • Multa disciplinaria. • Requerimientos originadas por no pago de cuota de auditaje.	Jurisdicción Coactiva	Secretaria grado III	Procesos administrativos sancionatorios Responsabilidad fiscal Control interno disciplinario Tesorería de la contraloría Procuraduría	Contralor delegado	Consta secret Expedi Libro rad

2	Recibir el titulo ejecutoriado, dejando constancia de recepción, indicando folios.	Jurisdicción Coactiva	Secretaria grado III			Acto admi Libro rad
3	Verificar que el titulo cumpla con los requisitos de ley para qué preste merito ejecutivo.	Jurisdicción Coactiva	Contralor delegado			Expedi Auto de es titul
4	Trasladar el titulo ejecutivo para la firma.	Jurisdicción Coactiva	Secretaria grado III		Contralor delegado	Expedi
5	Avocar el conocimiento del titulo.	Jurisdicción coactiva	Contralor delegado	Secretaria grado III		Auto avo conocin Expedi Libro rad

6	Enumerar el proceso.	Jurisdicción Coactiva	Secretaria grado III			Expedi
7	Elaborar y suscribir el mandamiento de pago con el embargo de bienes si es el caso.	Jurisdicción Coactiva	Contralor delegado		Contralor delegado	Auto mandami pag Libr Expedi
8	Elabora la citación para su notificación.	Jurisdicción Coactiva	Secretaria grado III		Contralor delegado	Oficio de Libr Expedi

9	Enviar a la oficina de correspondencia para su envió.	Jurisdicción Coactiva	Secretaria grado III			Libro rad Carpet correspor
10	Elabora oficios de solicitud de información sobre bienes de propiedad de ejecución	Jurisdicción Coactiva	Secretaria grado III		Contralor delegado	Oficios de de bie
11	Envía a la oficina de correspondencia para su envío.	Jurisdicción Coactiva	Secretaria grado III			Libr Carpet correspor
12	Notifica personalmente al	Jurisdicción Coactiva	Secretaria grado III		Contralor delegado	Notificc Expedi

	deudor ejecutado y ala compañía aseguradora si la hubiera					
13	Proyecta emplazamiento según las reglas del código de procedimiento civil, si el citado no se presenta a la notificación.	Jurisdicción Coactiva	Secretaria grado III		Contralor delegado	Publicación con co| expedi
14	Nombra curador ad litem de la lista de auxiliares de la justicia, si el emplazado no comparece	Jurisdicción Coactiva	Contralor delegado			Auto nombrar Expedi Libr<

15	Recibe radica y envía a jurisdicción coactiva respuestas a solicitudes de bienes del deudor	Jurisdicción Coactiva	Secretaria grado III	Correspondencia		Libro correspor expedi
16	Si la respuesta es positiva, se profiere auto decretando la medida cautelar correspondiente	Jurisdicción Coactiva	Contralor Delegado	Entidades	Contralor delegado	Autos de e Expedie Libr
17	Elabora oficios solicitando a la autoridad competente el registro de las medida	Jurisdicción Coactiva	Secretaria grado III		Contralor delegado	Oficios perfecci emba Libr

	cautelares.					Archi Expedi
18	Remite a oficina de administración de documentos para el envío.		Secretaria			
19	Recibe recurso de reposición radica y envía a jurisdicción coactiva.	Oficina de correspondencia	Asistente			Recu Expedi
20	Recibe y radica recursos de	Jurisdicción Coactiva	Secretaria grado III			Libros radi expedi

	reposición					
21	Estudia el recurso interpuesto y proyecta la decisión del mismo. · Si no existe merito se hace auto de archivo y se notifica al funcionario · Si existe merito se continua con el proceso y se expide auto que resuelve recursos.	Jurisdicción Coactiva	Contralor delegado		Contralor delegado	Auto que r recurso de r Expedie libro
22	Notificación del recurso	Jurisdicción Coactiva	Secretaria grado III			Expedi

23	Recibe, radica memorial de excepciones propuestas a jurisdicción coactiva	Oficina de correspondencia	Asistente			Memori excepc
24	Recibe y radica memorial de excepciones	Jurisdicción Coactiva	Secretaria grado III			Libros radi Expedi
25	Estudia las excepciones y proyecta la decisión del mismo. · si se aceptan, fin del proceso Si no se aceptan, se continúa con la ejecución.	Jurisdicción Coactiva	Contralor Delegado		Contralor delegado	Resolucio resuelve exc Expedi Libro

26	Notificación de resolución de excepciones.	Jurisdicción Coactiva	Secretaria grado III			Expedi
27	Concertar acuerdo de pago, levantando acta firmada por el deudor y pasar para la firma del contralor.	Jurisdicción Coactiva	Contralor Delegado		Contralor delegado	Acta de ac pag Expedi Libr
28	Envía a la tesorería de la contraloría copia de acuerdo de pago suscrito.	Jurisdicción Coactiva	Secretaria grado III			Oficio re

29	Decreta la suspensión del proceso por acuerdo de pago y las medidas cautelares a que haya lugar.	Jurisdicción Coactiva	Contralor Delegado		Contralor delegado	Auto de su del pro Expedi Libr
30	Verifica el cumplimiento del acuerdo de pago.	Jurisdicción Coactiva	Secretaria grado III		Contralor delegado	
31	Si se cumple con la totalidad del acuerdo, se archiva el proceso por pago total de la obligación y se notifica. ·Si el titulo es fallo con responsabilidad se ordena	Jurisdicción Coactiva	Contralor Delegado		Contralor delegado	Auto de arc pag Libr Expedie

	al tesorero girar los dineros a la entidad afectada y se solicita la exclusión del boletín de responsables fiscales. Si el titulo es sanción administrativa o disciplinaria se solicita girar los dineros a la tesorería del departamento					
32	Si no cumple el acuerdo de pago, se revoca mediante auto, previa citación.	Jurisdicción Coactiva	Contralor Delegado		Contralor delegado	Auto que r acue Libr expedi
33	Elabora y suscribe sentencia que ordena seguir adelante la ejecución, decretar	Jurisdicción Coactiva	Contralor Delegado		Contralor delegado	Senter Ofici Designac

	medidas cautelares si no se han dictado, o reanudarlas si fueron suspendidas. Ordenar la suscripción de embargos, si es el caso proceder al secuestro de bienes. Art. 681 y 682 del C.P.C.					secue
34	Elaborar y suscribir auto decretando diligencia de remate, señalar la fecha del mismo y designar peritos avaluadores.	Jurisdicción Coactiva	Contralor Delegado		Contralor delegado	Auto Nombrami perito evc
35	Hacer el avalúo con los peritos inscritos en la lista de	Jurisdicción Coactiva	Contralor delegado Peritos		Contralor delegado	Acta de Expedi

	auxiliares de la justicia y aprobar el mismo.					Libr
36	Señalar fecha para el remate y proceder al mismo.	Jurisdicción Coactiva	Contralor Delegado			Auto señalamie fecha y Expedi Libr
37	Realiza la liquidación del crédito y las costas.	Jurisdicción Coactiva	Contralor Delegado		Contralor delegado	Auto de liq Estado y tr
38	Elaborar y firmar auto del remate.	Jurisdicción Coactiva	Contralor delegado			Auto de r

39	Elabora y suscribe auto de terminación del proceso.	Jurisdicción Coactiva	Contralor Delegado		Contralor delegado	Auto de ter Expedi Libr
40	Proceder de conformidad con la actividad número 31.	Jurisdicción Coactiva	Secretaria grado III		Contralor delegado	Aut Libr Expedi

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Autos Acta Resoluciones

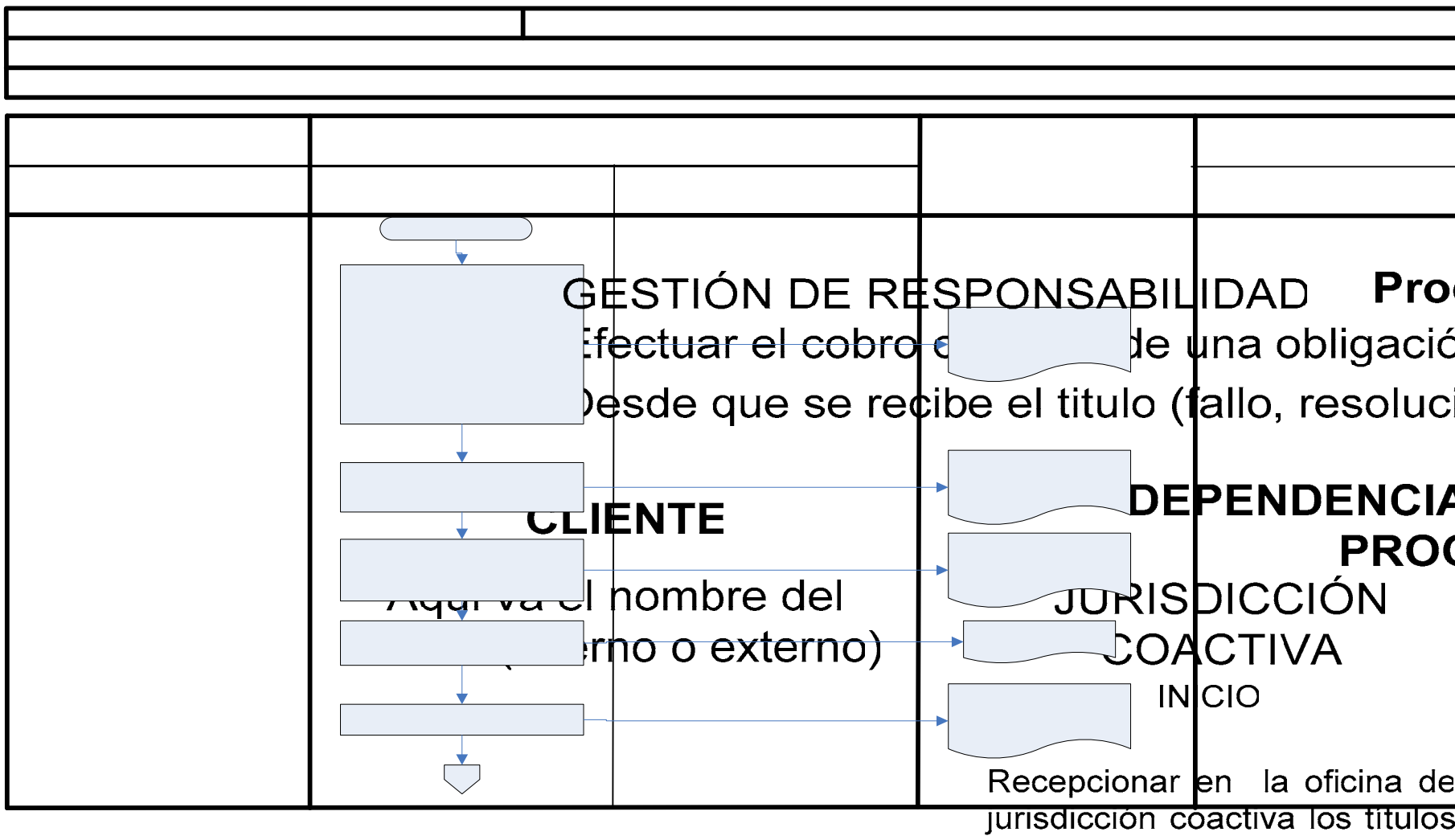
	Oficios Citaciones
DEFINICIONES	Auxiliares de la justicia: curador ad litem, secuestres, peritos

OCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Autos	Títulos de deposito

Acta Resoluciones Oficios citaciones	Oficios externos

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**
Resolución 331 del 2004	Constitución política de Colombia (art. 116 y 268· Ley 42 de 1993 Ley 06 de 1992 Ley 794 de 2008

	Código de procedimiento civil Código contencioso administrativo



869

Recepcionar en la oficina de jurisdicción coactiva los títulos ejecutivos, que pueden ser:
Fallo con responsabilidad.
Resolución sancionatoria.
Multa disciplinaria.
Requerimientos originadas por no pago de cuota de auditaje.

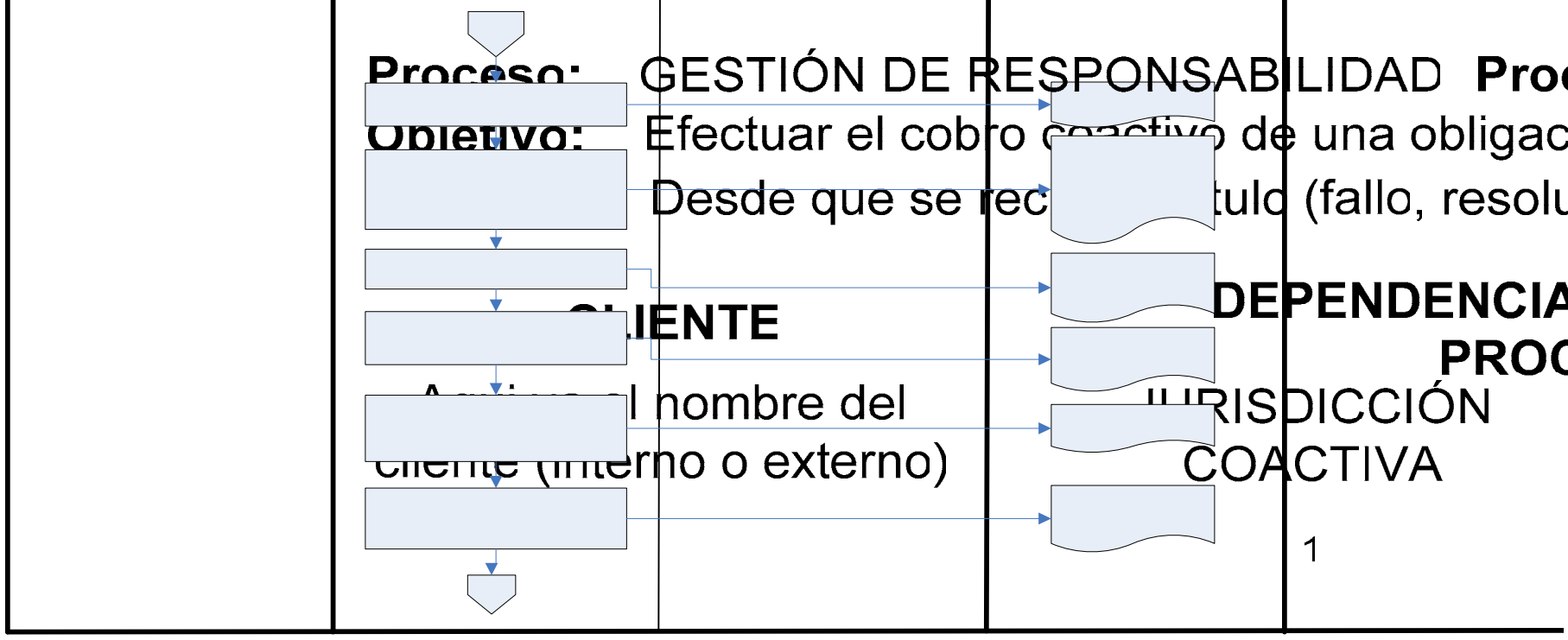
Recibir el titulo ejecutoriado, dejando constancia de recepción, indicando folios.

Verificar que el titulo cumpla con los requisitos de ley para qué preste merito ejecutivo.

Trasladar el titulo ejecutivo para la firma.

Avocar el conocimiento del titulo.

1



Enumerar el proceso.

870

Elaborar y suscribir el mandamiento de pago con el embargo de bienes si es el caso.

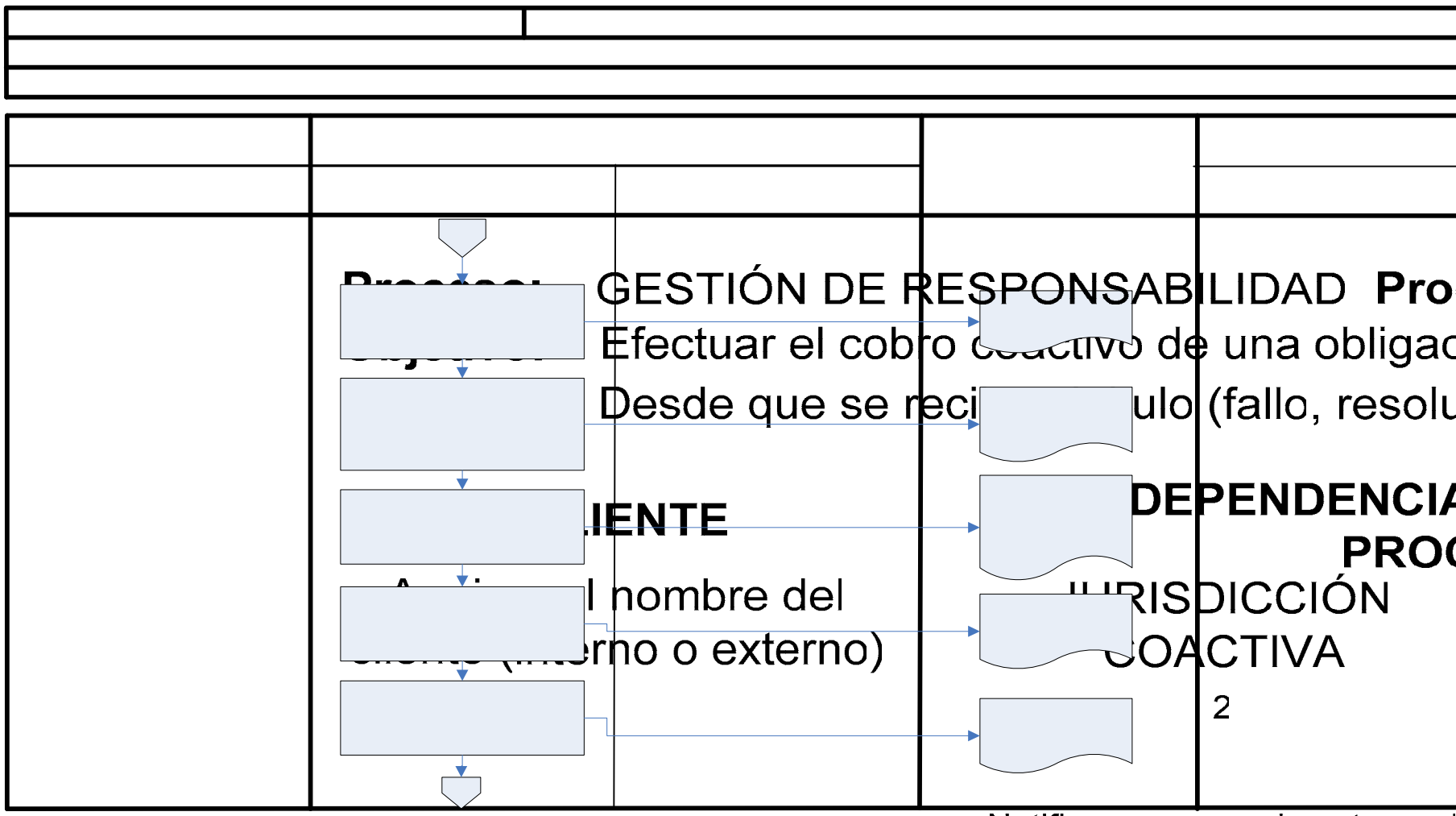
Elabora la citación para su notificación.

Enviar a la oficina de correspondencia para su envió.

Elabora oficios de solicitud de información sobre bienes de propiedad de ejecución

Envía a la oficina de correspondencia para su envío.

2



Notifica personalmente al deudor ejecutado y ala compañía aseguradora si la hubiera

Proyecta emplazamiento según las reglas del código de procedimiento civil, si el citado no se presenta a la notificación.

Nombra curador ad litem de la lista de auxiliares de la justicia, si el emplazado no comparece

Recibe radica y envía a jurisdicción coactiva respuestas a solicitudes de bienes del deudor

Si la respuesta es positiva, se profiere auto decretando la medida cautelar correspondiente

3

Proceso: GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD **Proce**

Efectuar el cobro coactivo de una obligación

Des ecib lo (fallo, resolución

CLIENTE

DEPENDENCIA R

PROCE

Aquí va el nombre del cli (interno o externo)

JURISDICCIÓN COACTIVA

872

3

Elabora oficios solicitando a la autoridad competente el registro de las medida cautelares.

Remite a oficina de administración de documentos para el envío.

Recibe y radica recursos de reposición

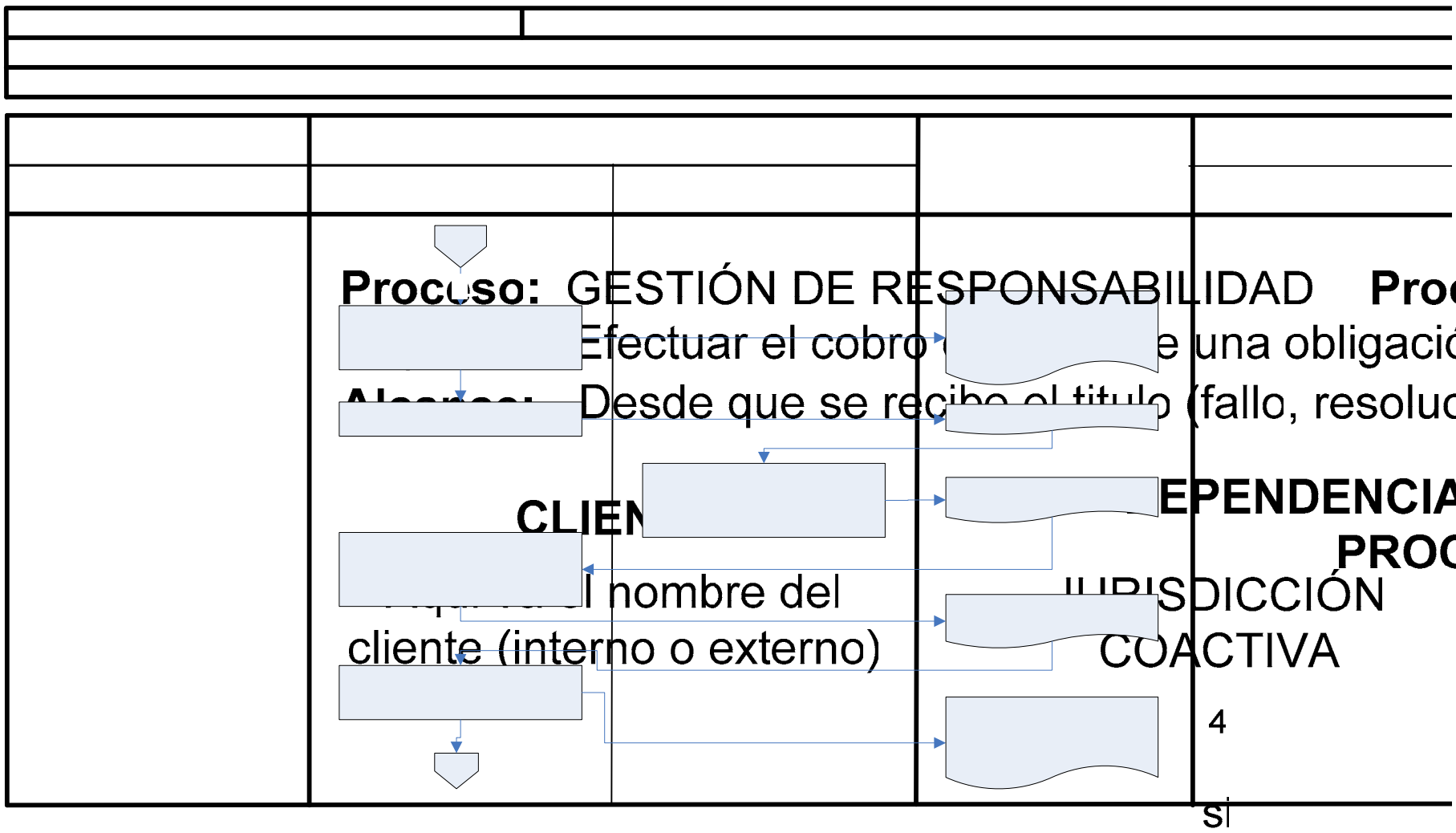
Estudia el recurso interpuesto y proyecta la decisión del mismo.

¿Existe mérito?

Si no existe merito se hace auto de archivo y se notifica al funcionario

no

4



873

Si existe merito se continua con el proceso y se expide auto que resuelve recursos.

Notificación del recurso

Recibe y radica memorial de excepciones

Estudia las excepciones y proyecta la decisión del mismo

5

Proceso: GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD **Proce**

Obj Efectuar el cobro coactivo de una obligación

Alcance: Desde que se recibe el titulo (fallo, resoluci

IENTE

DEPENDENCIA R
PROCE

l nombre del cliente (interno o externo)

JURISDICCIÓN COACTIVA

5

874

¿Se acepta ?

SI

si se aceptan, fin del proceso

NO

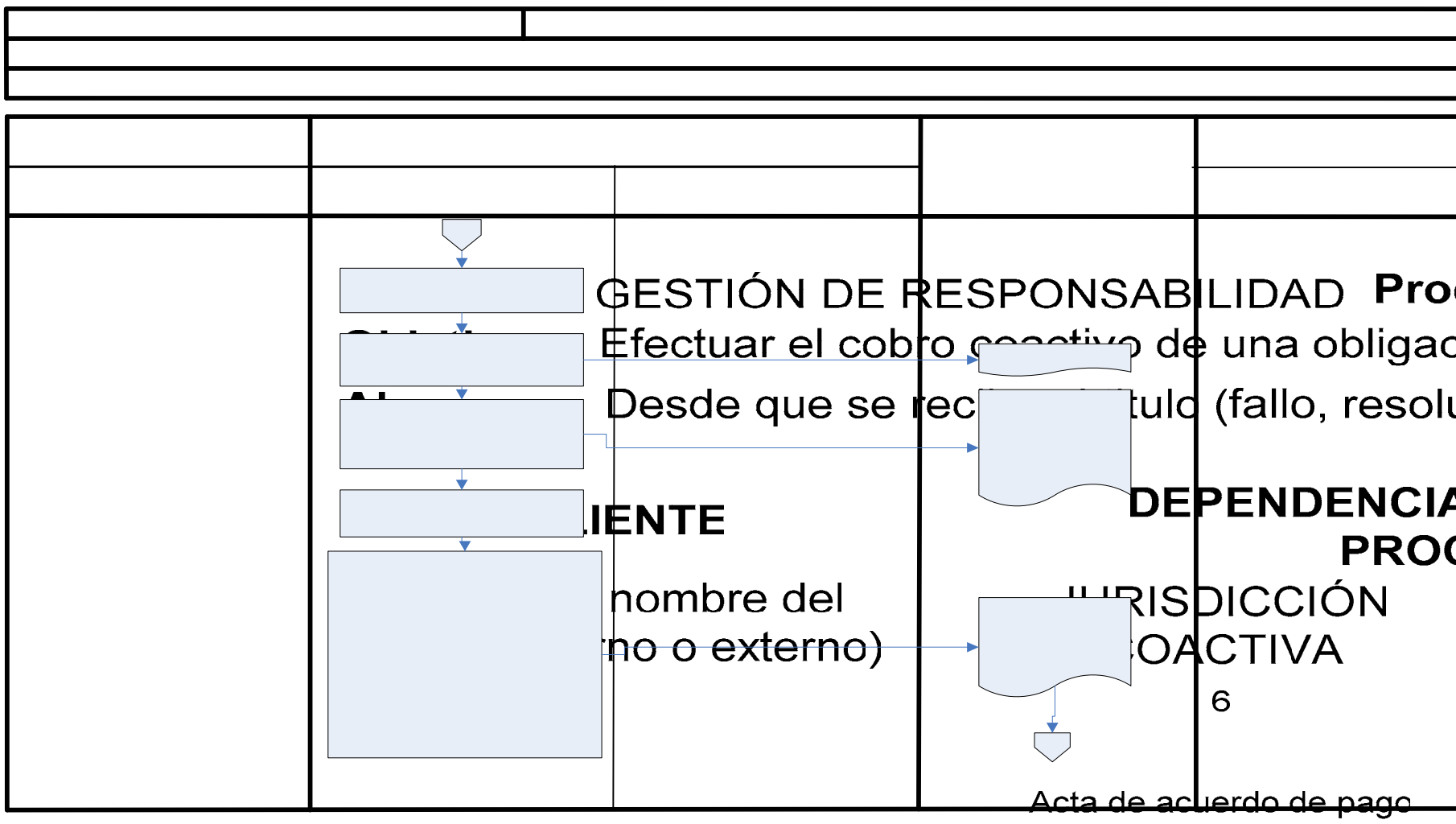
FIN

Si no se aceptan, se continúa con la ejecución.

Notificación de resolución de excepciones.

Concertar acuerdo de pago, levantando acta firmada por el deudor y pasar para la firma del contralor.

6



875

Envía a la tesorería de la contraloría copia de acuerdo de pago suscrito.

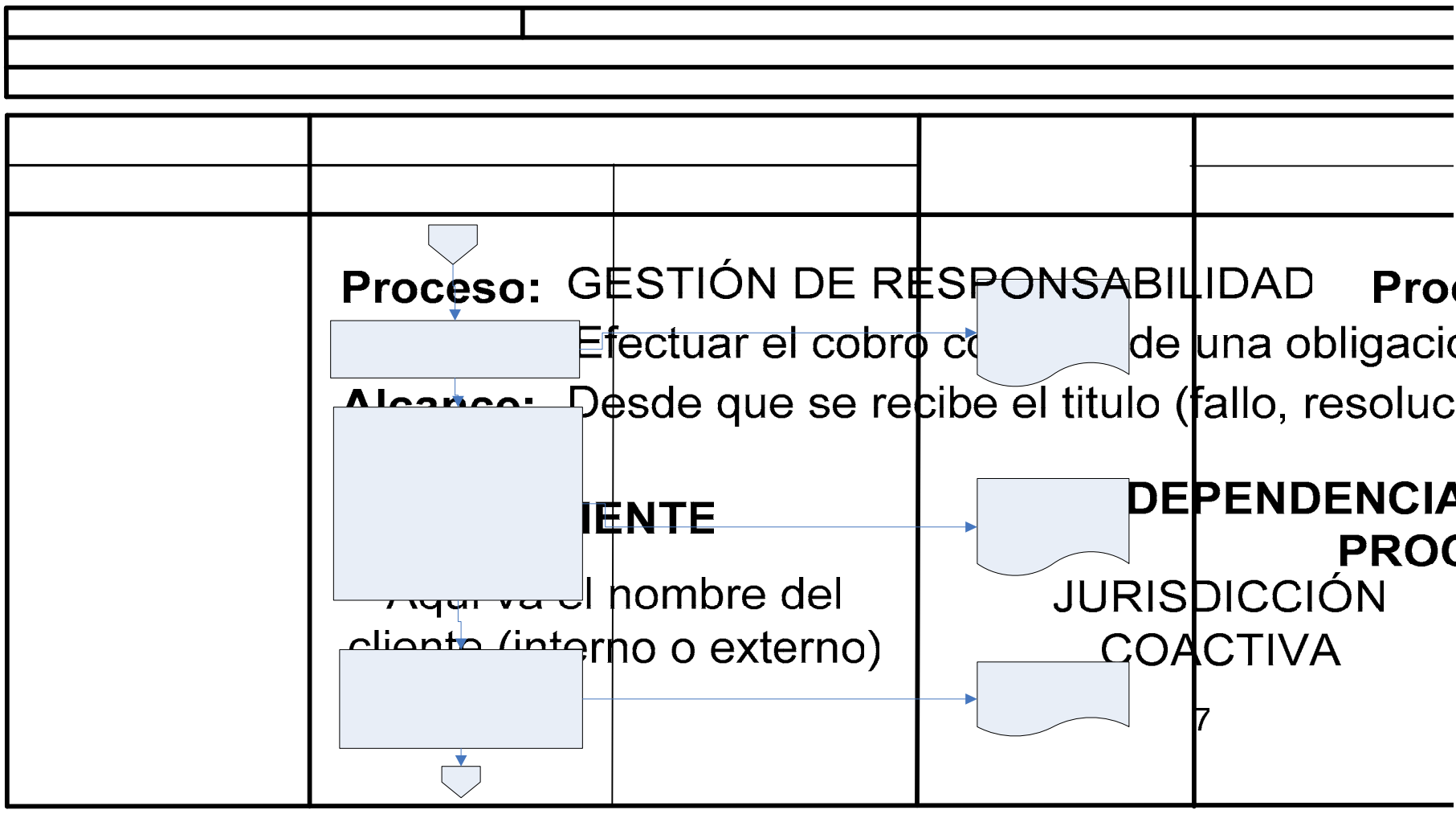
Decreta la suspensión del proceso por acuerdo de pago y las medidas cautelares a que haya lugar.

Verifica el cumplimiento del acuerdo de pago.

Si se cumple con la totalidad del acuerdo, se archiva el proceso por pago total de la obligación y se notifica.

· Si el titulo es fallo con responsabilidad se ordena al tesorero girar los dineros a la entidad afectada y se solicita la exclusión del boletín de responsables fiscales.

Si el titulo es sanción administrativa o disciplinaria se solicita girar los dineros a la tesorería del departamento



876

Si no cumple el acuerdo de pago, se revoca mediante auto, previa citación.

Elabora y suscribe sentencia que ordena seguir adelante la ejecución, decretar medidas cautelares si no se han dictado, o reanudarlas si fueron suspendidas. Ordenar la suscripción de embargos, si es el caso proceder al secuestro de bienes. Art. 681 y 682 del C.P.C.

Elaborar y suscribir auto decretando diligencia de remate, señalar la fecha del mismo y designar peritos avaluadores.

8

GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD **Proce**

Objetivo: Efectuar el cobro c de una obligación

Alcance: Desde que se recib lo (fallo, resolució

CLIENTE

Aquí va el nombre del
(interno o externo)

DEPENDENCIA R
PROCE
RISDICCIÓN
OACTIVA

8

877

Hacer el avalúo con los peritos inscritos en la lista de auxiliares de la justicia y aprobar el mismo.

Señalar fecha para el remate y proceder al mismo.

Realiza la liquidación del crédito y las costas.

Elaborar y firmar auto del remate.

Elabora y suscribe auto de terminación del proceso.

Proceder de conformidad con la actividad número 31.

FIN

ELABORO:	**REVISO:**	**REVISO:**	**APROBC**
FIRMA:	**FIRMA:**	**FIRMA:**	**FIRMA:**
FECHA:	**FECHA:**	**FECHA:**	**FECHA:**

PROCESO	GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD	**PROCEDIMIENTO**	O.P.A.S.		
OBJETIVO	Salvaguardar el debido proceso del presunto responsable a través del avocamiento de la investigación, buscando la celeridad en el proceso			**CODIGO**	
ALCANCE	Ejercicio del derecho de defensa preservando el debido proceso				

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
1	Recepción de formato de hallazgos para investigación administrativa contra representantes legales.	Secretaria común	Secretaria	Responsabilidad fiscal Diferentes Nodos	Contralor auxiliar Contralor delegado	Formato de hal Oficio de trasl
2	Radica la solicitud en el libro de asignaciones y otorga número de radicación interno.	Secretaria común	Secretaria			Libro de asigna
3	Revisa que en la documentación recibida se encuentre individualizado al presunto responsable; así como se señale la posible violación de la ley 42 de 1993, art. 100 y 101.	O.P.A.S.	Abogado adscrito	Formato de traslado interno de hallazgos		Formato de tra de hallazg

4	Verificar que la solicitud contenga material probatorio necesario para dar inicio a la respectiva investigación administrativa.	O.P.A.S.	Abogado adscrito	Formato de traslado interno de hallazgos anexos		Anexos
5	Proyectar auto de apertura y enviar a la oficina del contralor delegado para su análisis y firma.	O.P.A.S.	Abogado adscrito		Contralor delegado	Auto de aper
6	Analizado el auto de apertura por el delegado, este devuelve auto de apertura firmado.	Contraloría delegada	Contralor delegado			Auto de aper
7	Se solicita a la entidad empleadora los datos	O.P.A.S.	Abogado adscrito	Expediente		Solicitud salc Telegramc

	personales así como certificación salarial de la época de la ocurrencia de los hechos y se envía telegrama al sitio de trabajo.					
	Recibida la certificación salarial se envía el telegrama al domicilio registrado en la hoja de vida.	O.P.A.S.	Abogado adscrito	Certificación salarial		Telegrama
	Notificación personal 10 días para presentar descargos y sino se presenta, notificación por edicto (directo sanción).	Presunto responsable		Expediente auto de apertura		Descargos

	Presentados los descargos a la oficina de correspondencia y archivo por el presunto responsable, esta mediante trámite interno los entrega a la oficina de procesos administrativos sancionatorios.	Oficina de correspondencia y archivo	Auxiliar administrativo	Presunto responsable		Descargo
	Se procede a revisar la fecha de presentación, para determinar la viabilidad en el estudio de los descargos.	O.P.A.S.	Abogado	Descargos		Descargo
	Si se han presentado dentro del termino, se procede al estudio de los mismos	O.P.A.S.	Abogado			Descargo

	En caso de solicitud de práctica de pruebas, se dicta auto que las niega o decreta, el cual se notifica personalmente.	O.P.A.S.	Abogado	Descargos		Auto que nieg decreta prue
	Una vez practicadas las pruebas, se procede ha estudio de las mismas y a proferir resolución sanciona torio o de abstención.	O.P.A.S.	Abogado	Pruebas decretadas		Resolución sancionato Resolución abstenció
	Se envía telegrama al presunto responsable, a fin de notificarse personalmente de la decisión.	O.P.A.S.	Abogado			Telegrama

	En caso de notificación personal de la resolución en donde se le sanciona el responsable podrá ejercer los recursos de ley, es decir, el de reposición y el de apelación.	Presunto responsable			Recurso de reposición	Abogado de O
	La presentación de los respectivos recursos, deberá hacerse dentro del tiempo estipulado, cinco días, ante la oficina de correspondería y archivo.	Presunto responsable			Recurso	Abogado de O
	El recurso de reposición será resuelto por el contralor delegado, cuya decisión puede ser la de revocar, confirmar la sanción o la modificación de la misma.	O.P.A.S.	Abogado		Contralor delegado	Acto administr que resuelve reposición

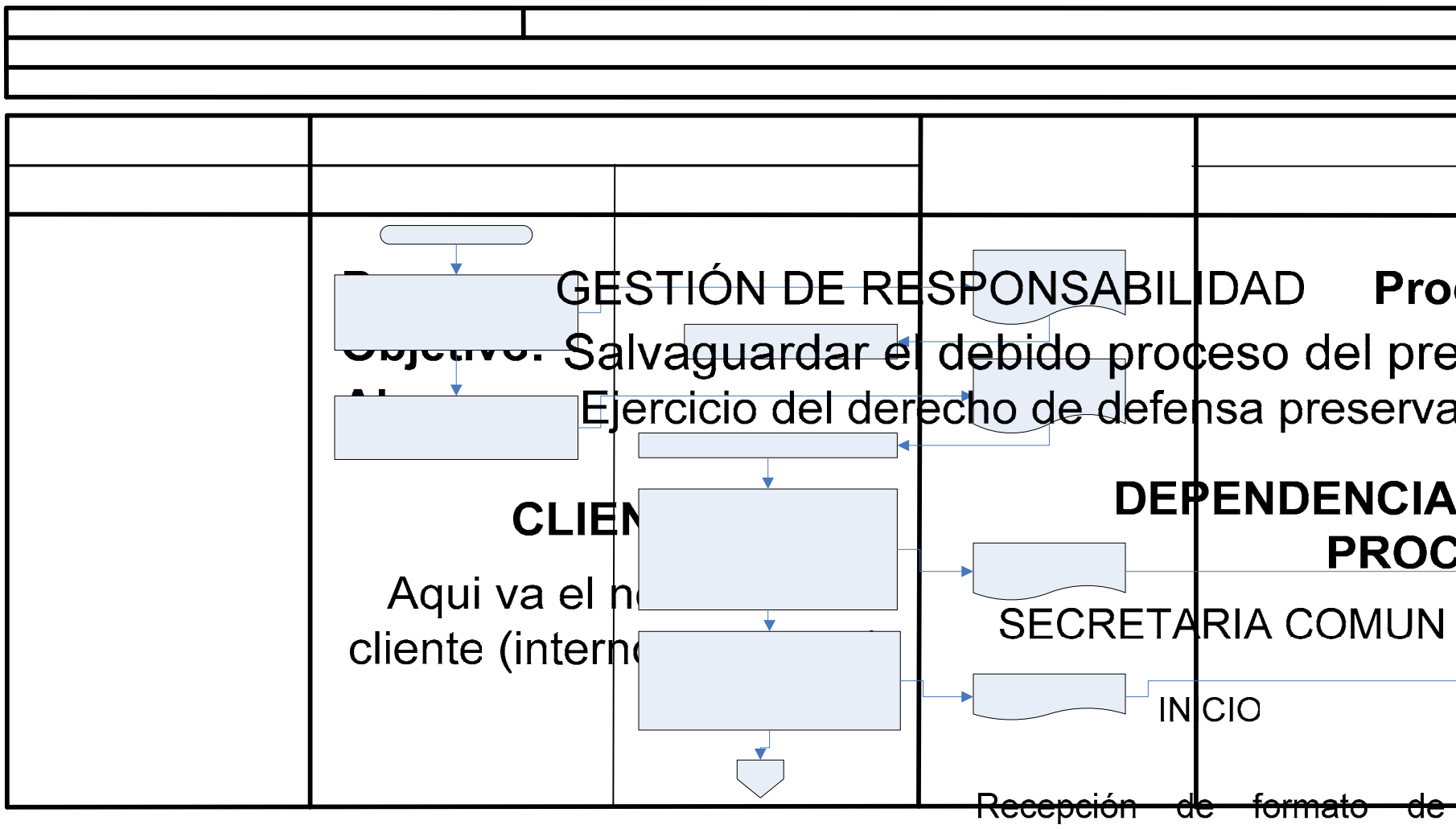
	En el caso de confirmación o modificación de la resolución, por medio de auto interlocutorio, el proceso se enviara a segunda instancia, contraloría auxiliar.	O.P.A.S.	Abogado	Acto administrativo	Contralor auxiliar	Expedient Oficio remis

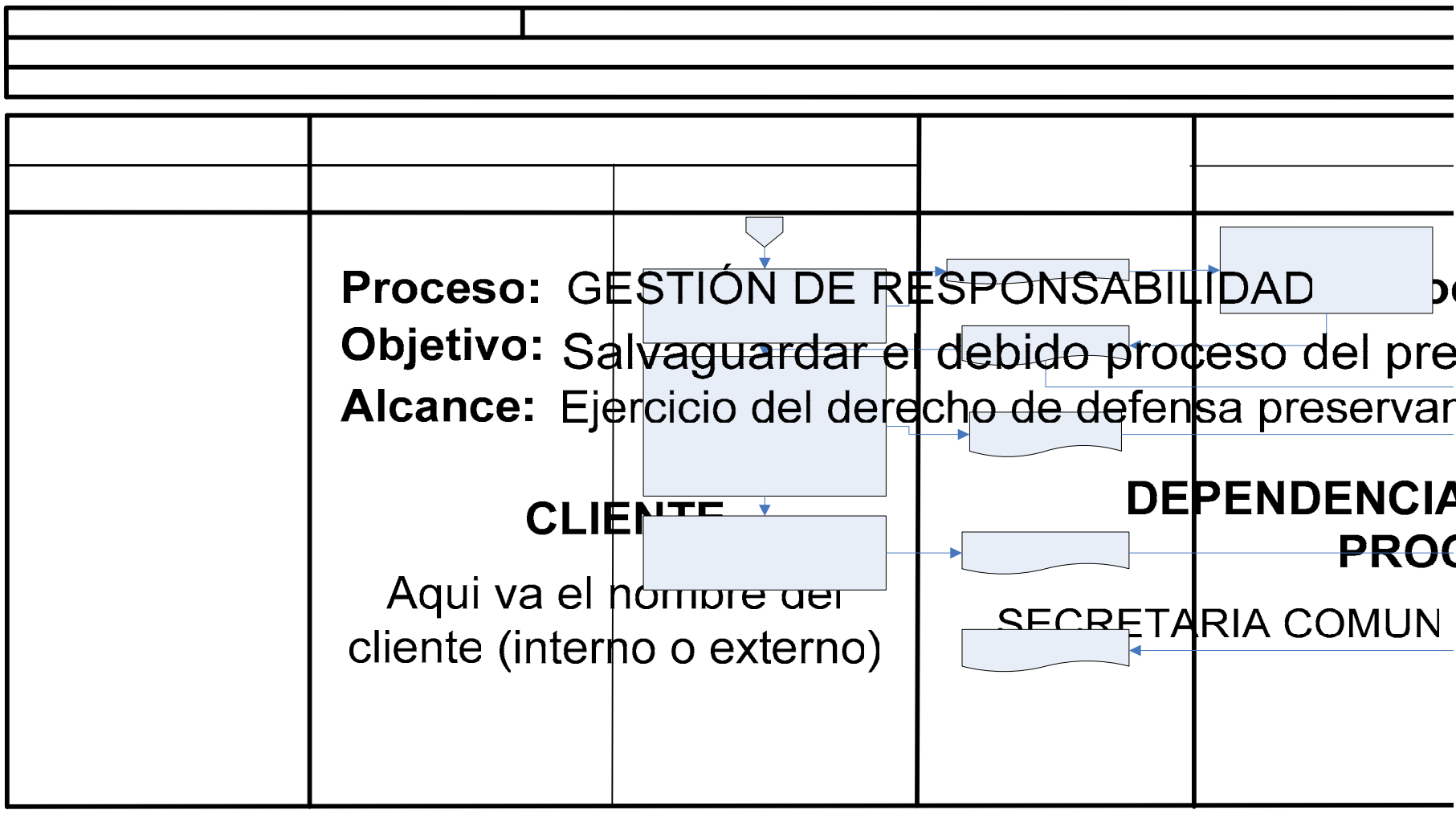
SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Telegrama Solicitud salarial Auto de apertura Resolución sancionatoria Acto administrativo que resuelve Auto que decreta o niega pruebas

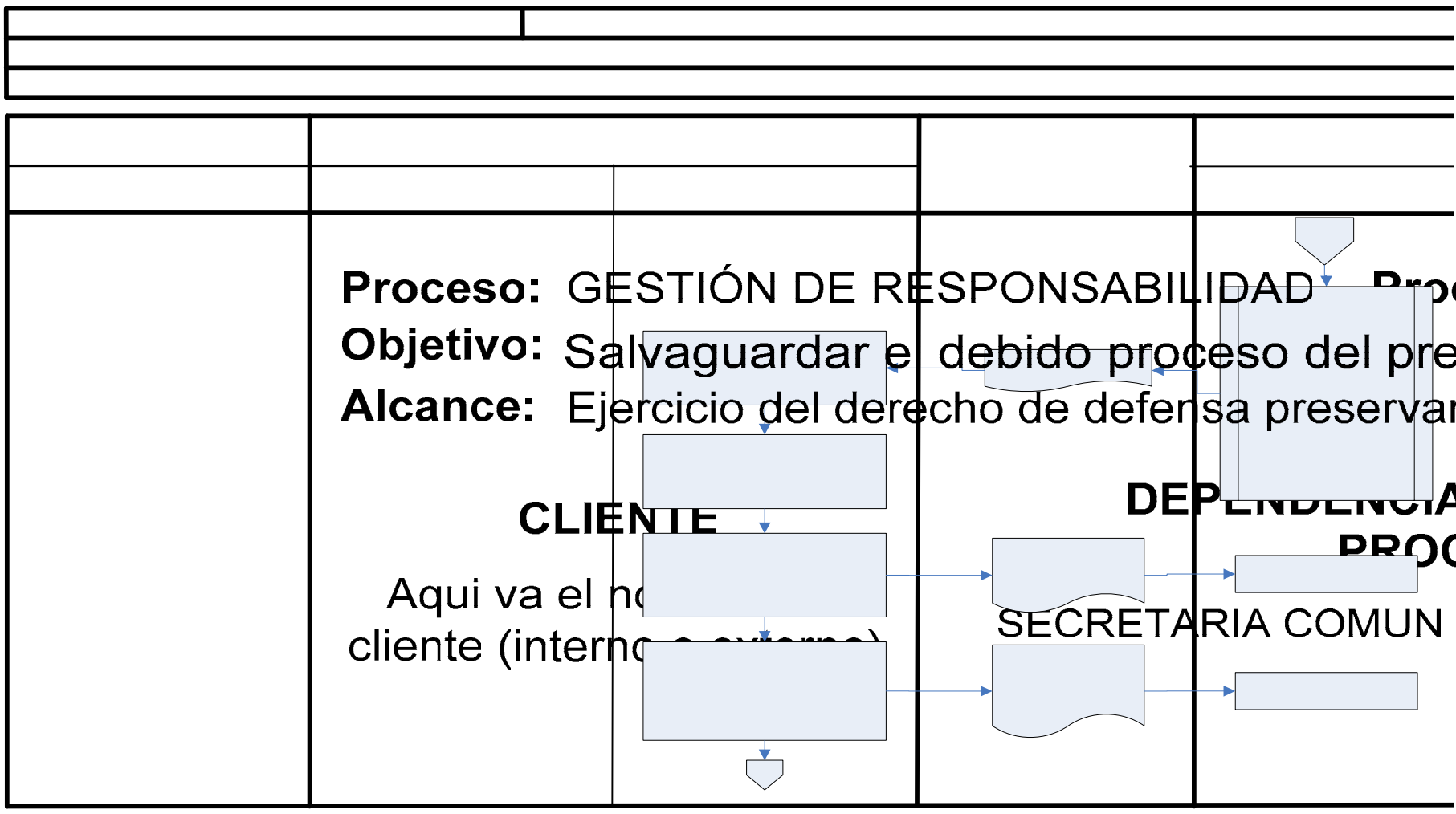
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Formato de traslado de hallazgos Anexos Auto de apertura Auto que decreta pruebas Oficio remisorio	telegrama

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**
Resolución 291 de 2004	Ley 42 de 1993 (art. 99 a 101) Código contencioso administrativo Código de procedimiento civil


GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD
Proce
Objetivo: Salvaguardar el debido proceso del presu
Ejercicio del derecho de defensa preservand
DEPENDENCIA R
PROCED
CLIEN
Aqui va el h
cliente (interno
SECRETARIA COMUN
INICIO
Recepción de formato de hallazgos para investigación administrativa contra representantes legales.
Radica la solicitud en el libro de asignaciones y otorga número de radicación interno.

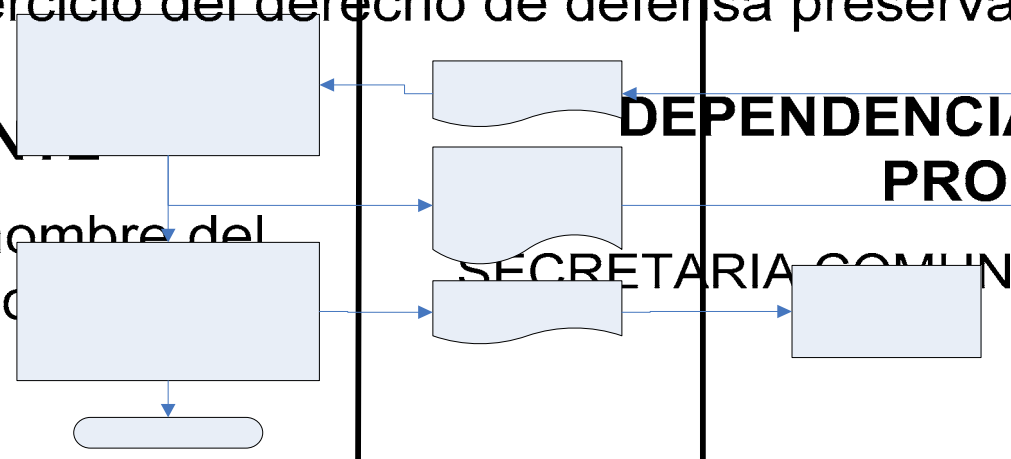

Proceso: GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD
Objetivo: Salvaguardar el debido proceso del presu
Alcance: Ejercicio del derecho de defensa preservando
CLIENTE
Aqui va el nombre del cliente (interno o externo)
DEPENDENCIA R
PROCE
SECRETARIA COMUN


Proceso: GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD
Objetivo: Salvaguardar el debido proceso del presu
Alcance: Ejercicio del derecho de defensa preservando
CLIENTE
Aqui va el hc
cliente (interno o externo)
SECRETARIA COMUN

Proceso: GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD **Proce**

Objetivo: Salvaguardar el debido proceso del presu

Alcance: Ejercicio del derecho de defensa preservando



CLIEN

Aqui va el nombre del cliente (interno

ELABORO:	REVISO:	REVISO:	APROBC
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PROCESO	GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD	**PROCEDIMIENTO**	PRONUNCIAMIENTO URGENCIA MANIFIESTA
OBJETIVO	Estudio y análisis de la actuación administrativa y hechos que motivaran la declaratoria de urgencia manifiesta	**CODIGO**	
ALCANCE	Recepción del expediente contativo de los antecedentes, estudio, pronunciamiento de la Entidad		

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
	Recibir los documentos y soportes (contratos)	Secretaria General	Auxiliar Administrativo Correspondencia	Entidad y/o Sujeto De Control		Libro Radica
	Elaborar la planilla de entrega de documentos	Secretaria General	Auxiliar Administrativo Correspondencia	Entidad y/o Sujeto De Control		Planilla De Ent De Documer
	Remitir los documentos adjuntando la planilla para demostrar los recibidos de los documentos	Secretaria General	Auxiliar Administrativo Correspondencia			Planilla De Ent De Documentos(Fir)
		Contraloría	Secretaria (Contraloría	Auditor		Documento

	Recibir y radicar los documentos.	Auxiliar	Auxiliar)	(Nodo Responsable)		Soportes Oficios
	Trasladar los documentos al contralor auxiliar.	Contraloría Auxiliar	Secretaria (Contraloría Auxiliar)			Documento Soportes
	Revisar y analizar los documentos soportes	Contraloría Auxiliar	Contralor Auxiliar	Secretaria (Contraloría Auxiliar)		Documento Soportes
	Delegar los documentos a los abogados de la dependencia	Contraloría Auxiliar	Contralor Auxiliar			Documento Soportes Oficio Remis
	Proyectar la resolución para la revisión por parte del contralor auxiliar	Contraloría Auxiliar	Abogados (Contraloría Auxiliar)	Documentos Soportes		Resolució

	Recibir, revisar y analizar la resolución	Contraloría Auxiliar	Contralor Auxiliar	Abogados (Contraloría Auxiliar)		Resolución
	Proyectar para la firma del contralor	Contraloría Auxiliar	Contralor Auxiliar			Resolución
	Recibir y avalar la resolución Si se avala se firma Si no se avala se devuelve para su corrección	Despacho	Contralor General	Contralor Auxiliar		Resolución Firn
	Trasladar a la Contraloría auxiliar	Despacho	Secretaria (Contralor General)	Contralor General		Resolución Firn

	Recibir la resolución y llevar para la respectiva numeración	Contraloría Auxiliar	Secretaria (Contraloría Auxiliar)	Secretaria (Contralor General)	Contralor Auxiliar	Resolución Firn Libreta Numero
	Elaborar para la firma del contralor auxiliar, oficio de comunicación y solicitud de notificación al ente de control para informar sobre la decisión sobre el pronunciamiento de urgencia manifiesta.	Contraloría Auxiliar	Secretaria (Contraloría Auxiliar)			Oficio De Comunicac Oficio De Notificació
	Descargar resolución a los	Contraloría Auxiliar	Secretaria (Contraloría			Resolución Firn

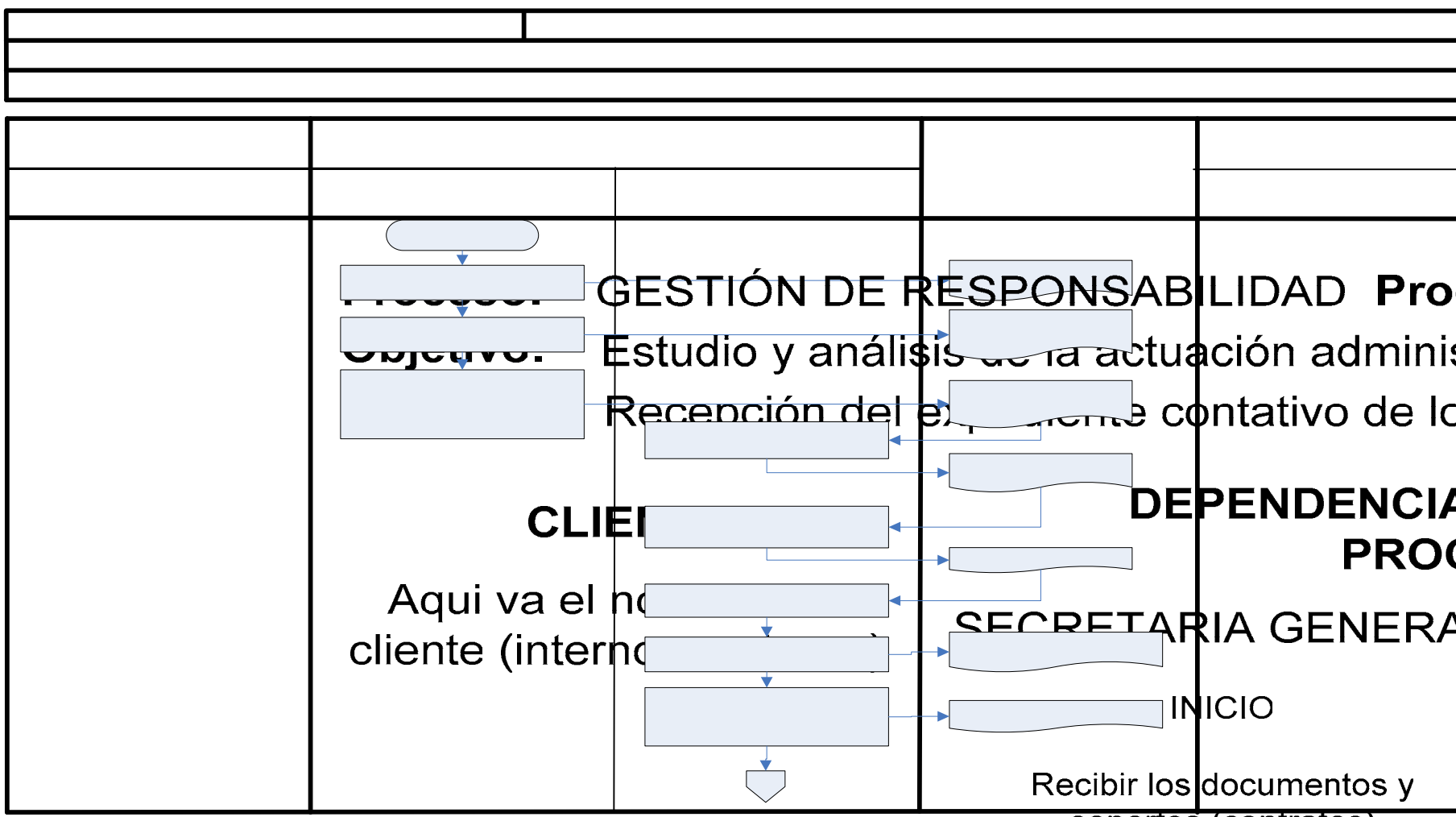
	libros radicadores		Auxiliar)			Libros Radicac
	Trasladar oficio de comunicación y solicitud de notificación a correspondencia	Contraloría Auxiliar	Secretaria (Contraloría Auxiliar)		Contralor Auxiliar	Oficio De Comunicac Oficio De Notificació
	Trasladar al nodo correspondiente el oficio de comunicación y copia de la resolución.	Contraloría Auxiliar	Secretaria (Contraloría Auxiliar)		Contralor Auxiliar	Oficio De Comunicac Copia De Reso Firmada

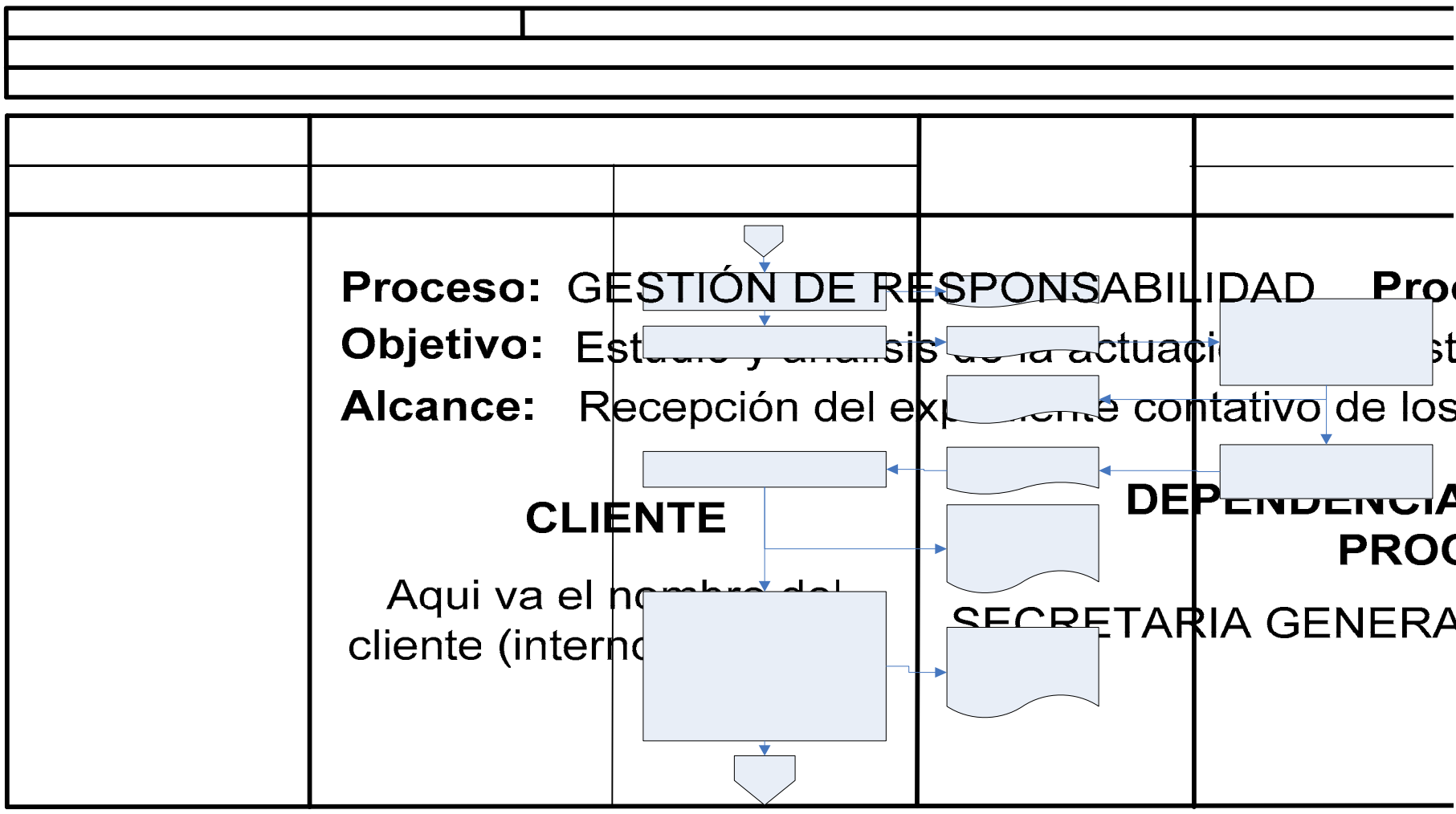
SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Resolución motivada Oficio de comunicación sobre el pronunciamiento de urgencia manifiesta
DEFINICIONES	Urgencia Manifiesta: figura juridica excepcional de la contratación estatal que faculta la realizac directa siempre que se configuran los siguientes aspectos:

	• "Existe urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes servicios, la ejecución de obras en el inmediato futuro, cuando se presentan situaciones rel calamidad o constitutivos de fuerzas mayor o desastre que demanden actuaciones inmed trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección o c 42, ley 80 de 1993

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Resolución Oficio de comunicación Oficio de notificación Libros radicadores Libreta numeradora Oficio remisorio Planilla de entrega de documentos	Documentos soportes de la contratación

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**
Resolución 000286 del 2 de mayo de 2007	Ley 80/ 1993 Ley 1150/2007 Decreto reglamentario 2474 de 2008 Constitución Nacional


GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD Proce
Estudio y análisis de la actuación administra
contativo de los a
DEPENDENCIA R
PROCE
SECRETARIA GENERAL
INICIO
Recibir los documentos y soportes (contratos)
Elaborar la planilla de entrega de documentos
Remitir los documentos adjuntando la planilla para demostrar los recibidos de los documentos


Proceso: GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD
Objetivo:
Alcance: Recepción del exp
contativo de los a
CLIENTE
DEPENDENCIA R
PROCE
Aqui va el nombre del
cliente (interno
SECRETARIA GENERAL

	Proceso: GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD **Proce** **Objetivo:** Estudio y analisis de la actuación administra **Alcance:** Recepción del expediente contativo de los a		
	CLIENTE Aqui va el nombre del cliente (interno o externo)		**DEPENDENCIA R** **PROCE** SECRETARIA GENERAL

ELABORO:	REVISO:	REVISO:	APROBC
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PROCESO	GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD	**PROCEDIMIENTO**	RESPONSABILIDAD FISCAL		
OBJETIVO	Investigar los presuntos daños cometidos por los servidores y ex-servidores públicos al erario.			**CODIGO**	
ALCANCE	Desde que llega el hallazgo fiscal, sancionatorio, queja o informe de auditoria hasta la culminación del mismo.				

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGIS
		AREA	CARGO			
	Recibir los hallazgos fiscales y/o sancionatorios, quejas, oficios, denuncias e informes de auditoria.	Responsabilidad fiscal	Secretaria (Responsabilidad fiscal)	Contralor auxiliar Nodos Correspondencia	Secretaria (Responsabilidad fiscal)	Hallazgo oficios, d e infc
	Clasificar los hallazgos	Responsabilidad fiscal	Secretaria (responsabilidad fiscal)		Contralor Delegado	Hallazgo oficios, d e infc
	Radicar en el libro de correspondencia.	Responsabilidad fiscal	Secretaria (responsabilidad fiscal)			Hallazgo oficios, d e infc Libro ra
	Revisar y proceder a hacer la distribución, dependiendo del hallazgo encontrado y de la carga laboral que	Responsabilidad fiscal	Contralor delegado	Secretaria (responsabilidad fiscal)		Acta de Auto cc

	tengan los abogados sustanciadores.					
	Elaborar un acta de entrega y un auto comisorio y enviarlo a los abogados sustanciadores, designando el radicado de la investigación.	Responsabilidad fiscal	Secretaria (responsabilidad fiscal)		Contralor delegado	Acta de Auto co Docur sopo
	Recibir el proceso, firmando la copia del acta de entrega y el libro radicador de investigaciones.	Responsabilidad fiscal	Abogados comisionados (Responsabilidad fiscal)	Contralor delegado		Acta de Auto co Docur sopo Libro radi investig
	Analizar los documentos con el fin de verificar que los documentos recibidos y sus soportes se encuentran	Responsabilidad		Contralor		Docur

	completos. • Si no están completos son devueltos a la contraloría auxiliar para su corrección. • Si están completos, se verifica si existe conexidad con otra investigación: - Si es así se profiere auto de acumulación o conexidad procediendo a acumular al proceso que se encuentra en trámite procesal más adelantado, de manera que	fiscal	Abogados comisionados (Responsabilidad fiscal)	delegado		sopo Auto acumul cone

	continúa un solo proceso. - Si no es así se continúa con el proceso.					
	Decidir si se profiere auto de indagación preliminar o apertura de investigación. • Si se profiere auto de indagación preliminar el abogado decreta pruebas que considere necesarias, conducentes y pertinentes en el caso concreto para determinar el daño fiscal, el responsable fiscal, la cuantía y el nexo causal, el cual	Responsabilidad fiscal	Abogados comisionados (Responsabilidad fiscal)			Auto indag preli Auto de de inves Auto de de pr Oficios de de infor

	lo realiza por medio de oficios a las entidades o funcionarios particulares, solicitando información o documentos que sirvan como prueba dentro del proceso. Una vez realizada la indagación preliminar se puede decidir de dos maneras: - Se archiva el proceso. (no hay grado de consulta) - Se procede a dar apertura a la investigación					Auto de del pr Prue docum

	fiscal. • Si se da la apertura a la investigación comienza la etapa probatoria.					
	Agotada la etapa probatoria, donde se recopilaron las pruebas contundentes, decretadas y practicadas durante el proceso investigativo, el abogado procede a proferir auto de imputación o archivo del proceso. - Si se archiva el proceso se traslada a	Responsabilidad fiscal	Abogados comisionados (Responsabilidad fiscal)		Contralor Delegado	Auto de Auto imput Notific Edi

	Contraloría Auxiliar para el respectivo grado de consulta. - Si es auto de imputación el abogado comisionado procede a notificar al presunto responsable de forma personal, en caso de que no pudiese notificarse, se hará por edicto y se le nombrara apoderado de oficio. Nota: Una vez notificado el					

	apoderado del auto de imputación, el siguiente día, se corre traslado por el termino de 10 días hábiles, para que solicite y/o aporte pruebas y/o presente descargos. Si transcurrido los 10 días no se presentaran descargos por parte del investigado, ni por parte del apoderado se procederá a dictar fallos con responsabilidad o fallos sin responsabilidad.					
	Presentar descargos o alegatos de conclusión dentro del termino legal,		Presunto responsable		Sello nota de presentación	Descc aleg

	este documento será presentado ante la secretaria de responsabilidad fiscal con nota de presentación personal, el cual es radicado y posteriormente entregado al abogado comisionado con el fin de seguir el procedimiento normal de la investigación.		Abogado o apoderado de oficio			
	El abogado decreta la práctica de pruebas solicitadas por el investigado y que considere pertinentes, necesarias y conducentes para el caso concreto.	Responsabilidad	Abogados comisionados (Responsabilida			Auto de de pr Fallc respons Fall

	Una vez practicada y decepcionada las pruebas, el abogado comisionado debe proceder de la siguiente manera: - Emitir fallo sin responsabilidad fiscal, el cual lo notificara al investigado o apoderado y se remitirá por secretaria al despacho del contralor auxiliar para que surta el respectivo grado de consulta. - Emitir fallo con responsabilidad	fiscal	d fiscal)			respons Notifico Oficio r Libro ra

	Emitido el fallo con responsabilidad, se le debe notificar al responsable en las formas y términos de ley, informándole que contra el fallo procede el recurso de reposición y en subsidio de apelación ante el superior jerárquico. Para ello tiene 5 días después de notificado. -Si interpone recurso de reposición se le dará tramite ante el mismo funcionario que dicto el fallo -Si este recurso prospera se proferirá auto de archivo, el cual debe ser notificado y enviado a grado de consulta al	Responsabilidad fiscal	Abogados comisionados (Responsabilidad fiscal) Secretaria (responsabilidad fiscal)	Fallo con responsabilidad Contralor Delegado		Notific Recu reposi apel Auto de Oficio r Notific Auto der el recu reposi envia recur apela superior j expe

	superior jerárquico. -Si no prospera se concede el recurso de apelación si fuere interpuesto dentro del término legal. Una vez presentado se envía al superior jerárquico (Contralor Auxiliar de Santander), con el fin de que adelante el trámite del recurso de apelación. Nota: Si presenta recurso de apelación extemporáneo se profiere auto negando el recurso y una vez notificado se envía al superior jerárquico para que surta el					

	grado de consulta.					
	Una vez regresa de contraloría auxiliar ejecutoriado y en firme el fallo con responsabilidad fiscal, por medio de secretaría se diligencian los reportes al SIRI, BRF y a la Contraloría General de la República; seguidamente se traslada el titulo ejecutivo con sus soportes y anexos a la oficina de jurisdicción coactiva.	Responsabilidad fiscal	Secretaria (responsabilidad fiscal)	Contralor auxiliar		Expec resuelto e de ape grado de Reporte Repor Oficio rer titulo c

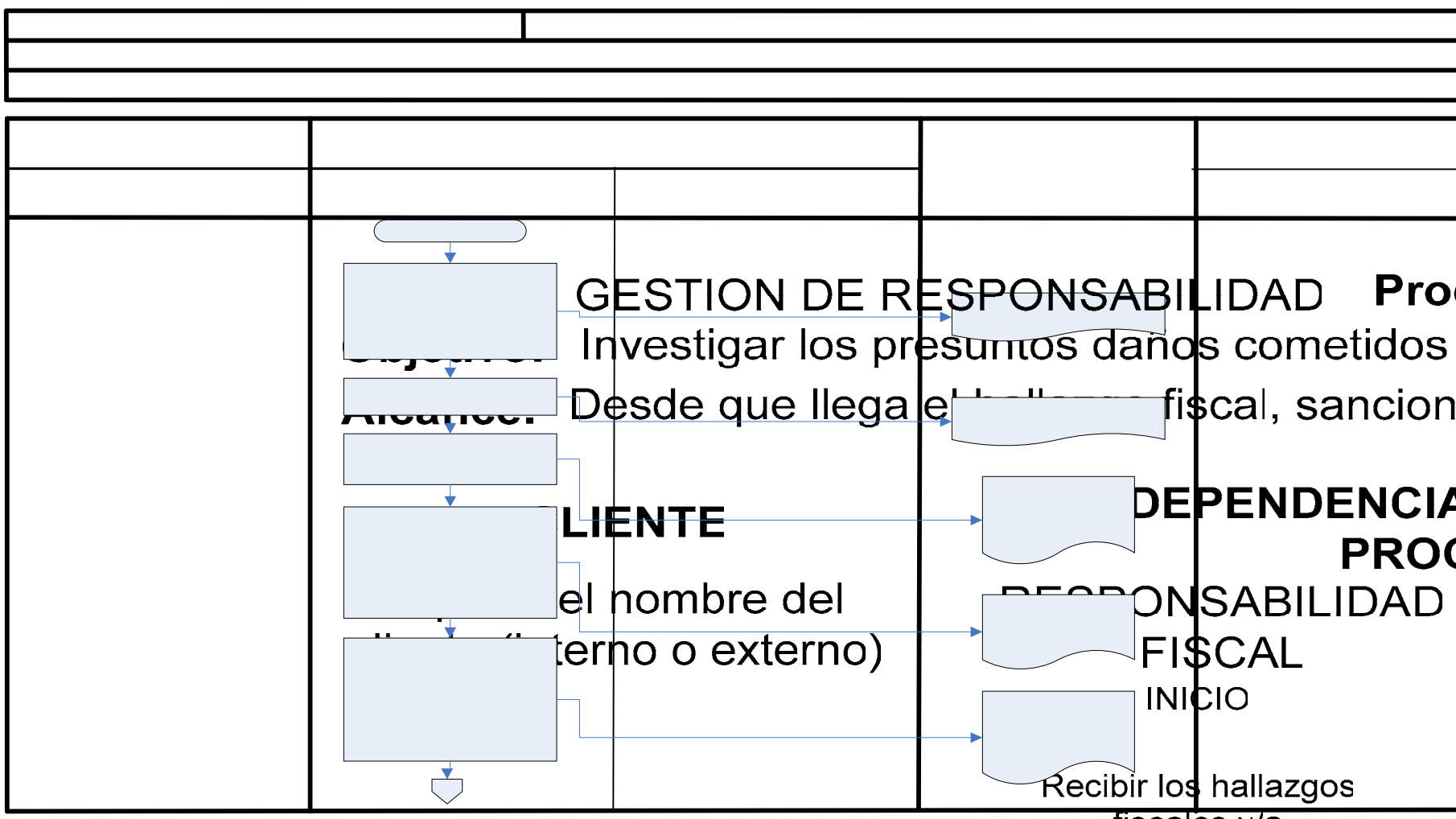
SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Auto de imputación: - Fallo con responsabilidad

	- Fallo sin responsabilidad Auto de archivo del proceso
DEFINICIONES	Se archiva el proceso por caducidad, cesación, por prescripción, por no daño, por resarcimiento del daño, auto inhibitor nulidad). Erario: dineros del estado. Prescripción: cuando transcurrido 5 años de los hechos no se hubiera iniciado acción alguna. Resarcimiento: cuando el responsable cancela el daño que ha ocasionado al erario público. Inhibitorio: cuando no se encuentran los elementos que establezcan la existencia de responsabilidad fiscal. SIRI: registro de inhabilidades e incompatibilidades de la Procuraduría General de la Nación. BRF: Boletín de reportes fiscales. CGR: Contraloría General de la República

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Oficios remisorios, notificación, autos, fallos, estados. Edictos Citaciones requerimientos auto de archivo, de decreto y practica de pruebas, de apertura de la investigación, de indagación preliminar, de conexidad.	Solicitud de medidas cautelares para embargo c

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**

	Ley 42 de 1993 Ley 610 de 2000 Código de procedimiento civil Constitución política


GESTION DE RESPONSABILIDAD
Proce
Investigar los presuntos daños cometidos po
Desde que llega el hallazgo fiscal, sancionato
LIENTE
DEPENDENCIA R
PROCE
el nombre del
terno o externo)
RESPONSABILIDAD
FISCAL
INICIO
Recibir los hallazgos fiscales y/o sancionatorios, quejas, oficios, denuncias e informes de auditoria.
923
Clasificar los hallazgos
Radicar en el libro de correspondencia.
Revisar y proceder a hacer la distribución, dependiendo del hallazgo encontrado y de la carga laboral que tengan los abogados sustanciadores.
Elaborar un acta de entrega y un auto comisorio y enviarlo a los abogados sustanciadores, designando el radicado de la investigación.
1

GESTION DE RESPONSABILIDAD **Proce**

Objetivo: Investigar los presu[illegible]ños cometidos po

Alcance: Desde que llega el hallazgo fiscal, sancionato

	IENTE	**DEPENDENCIA R** **PROCE**
	l nombre del rno o externo)	ONSABILIDAD FISCAL 1
924		Recibir el proceso, firmando la copia del acta de entrega y el libro radicador de investigaciones.
		Analizar los documentos con el fin de verificar que los documentos recibidos y sus soportes se encuentran completos. • Si no están completos son devueltos a la contraloría auxiliar para su corrección. • Si están completos, se verifica si existe conexidad con otra investigación: - Si es así se profiere auto de acumulación o conexidad procediendo a acumular al proceso que se encuentra en trámite procesal más adelantado, de manera que continúa un solo proceso. - Si no es así se continúa con el proceso. 2

GESTION DE RESPONSABILIDAD **Proce**

vestigar los presuntos daños cometidos por

esde que llega e fiscal, sancionato

ENTE

nombre del
no o externo)

EPENDENCIA R
PROCE
RESPONSABILIDAD FISCAL

925

2

Decidir si se profiere auto de indagación preliminar o apertura de investigación.

- Si se profiere auto de indagación preliminar el abogado decreta pruebas que considere necesarias, conducentes y pertinentes en el caso concreto para determinar el daño fiscal, el responsable fiscal, la cuantía y el nexo causal, el cual lo realiza por medio de oficios a las entidades o funcionarios particulares, solicitando información o documentos que sirvan como prueba dentro del proceso. Una vez realizada la indagación preliminar se puede decidir de dos maneras:

-Se archiva el proceso. (no hay grado de consulta)

-Se procede a dar apertura a la investigación fiscal.

–Si se da la apertura a la investigación comienza la etapa probatoria.

3

GESTION DE RESPONSABILIDAD **Proce**

nvestigar los presuntos daños cometidos po

esde que llega el hallazgo fiscal, sancionato

CLIENTE

DEPENDENCIA R

PROCE

l nombre del cliente (interno o externo)

RESPONSABILIDAD FISCAL

3

926

Agotada la etapa probatoria, donde se recopilaron las pruebas contundentes, decretadas y practicadas durante el proceso investigativo, el abogado procede a proferir auto de imputación o archivo del proceso.

¿Se archiva el proceso?

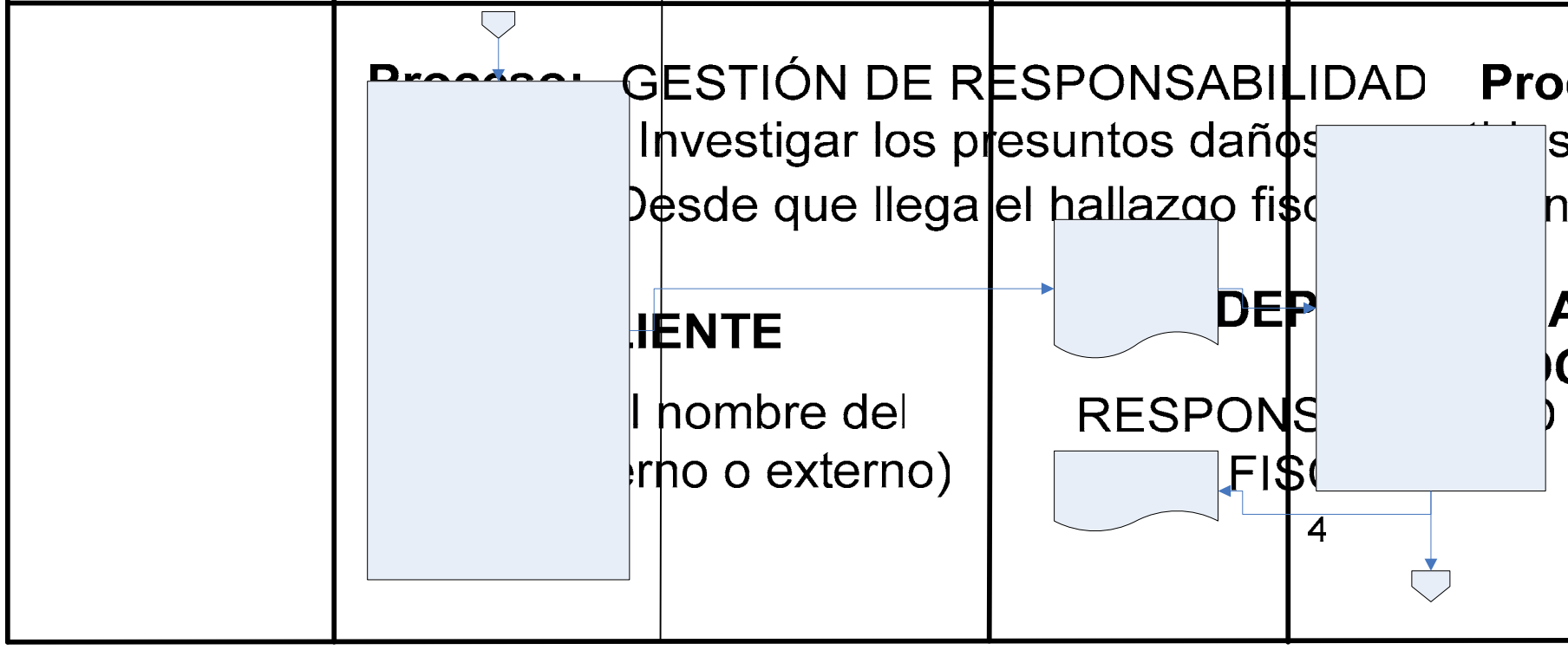
SI

Si se archiva el proceso se traslada a Contraloría Auxiliar para el respectivo grado de consulta

N

¿Se profiere auto de imputación?

4



927

Si es auto de imputación el abogado comisionado procede a notificar al presunto responsable de forma personal, en caso de que no pudiese notificarse, se hará por edicto y se le nombrara apoderado de oficio.

Nota: Una vez notificado el apoderado del auto de imputación, el siguiente día, se corre traslado por el termino de 10 días hábiles, para que solicite y/o aporte pruebas y/o presente descargos.

Si transcurrido los 10 días no se presentaran descargos por parte del investigado, ni por parte del apoderado se procederá a dictar fallos con responsabilidad o fallos sin responsabilidad.

	Proceso: GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD **Proce** Investigar los presuntos daños cometidos po Desde que llega e fiscal, sancionato		
	IENTE		**EPENDENCIA R** **PROCE**
	l nombre del rno o externo)		RESPONSABILIDAD FISCAL
		5	

928

El abogado decreta la práctica de pruebas solicitadas por el investigado y que considere pertinentes, necesarias y conducentes para el caso concreto.

Una vez practicada y decepcionada las pruebas, el abogado comisionado debe proceder de la siguiente manera:

-Emitir fallo sin responsabilidad fiscal, el cual lo notificara al investigado o apoderado y se remitirá por secretaria al despacho del contralor auxiliar para que surta el respectivo grado de consulta.

-Emitir fallo con responsabilidad

6

GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD **Proce**

nvestigar los presuntos daños cometidos po

esde que llega e iscal, sancionato

IENTE **EPENDENCIA R**

PROCE

Aquí va el nombre del
rno o externo)

RESPONSABILIDAD
FISCAL

6

-
-. 929

Nota: Si presenta recurso de apelación extemporáneo se profiere auto negando el recurso y una vez notificado se envía al superior jerárquico para que surta el grado de consulta.

Emitido el fallo con responsabilidad, se le debe notificar al responsable en las formas y términos de ley, informándole que contra el fallo procede el recurso de reposición y en subsidio de apelación ante el superior jerárquico. Para ello tiene 5 días después de notificado.

Si interpone recurso de reposición se le dará tramite ante el mismo funcionario que dictó el fallo

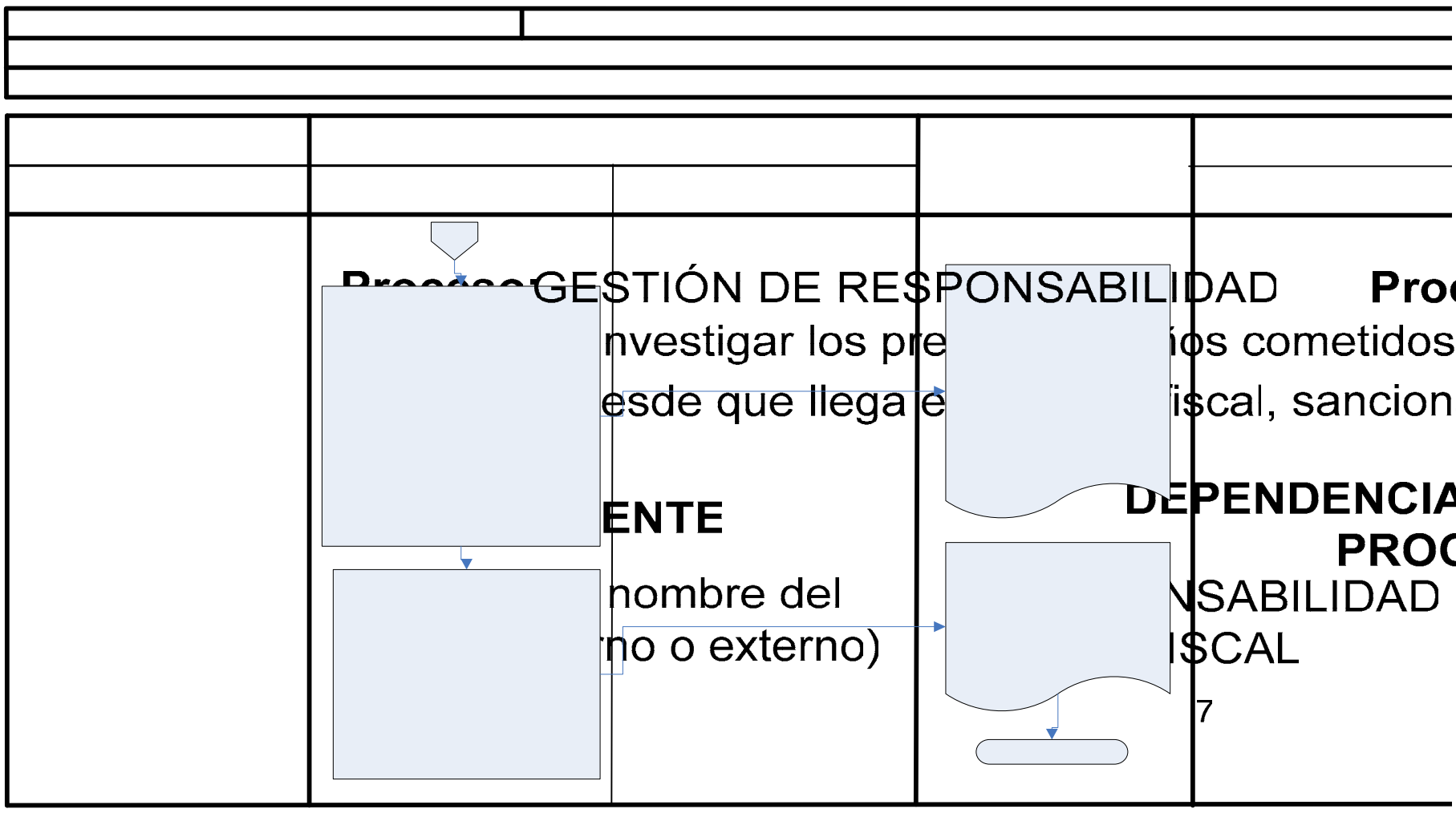
¿El recurso prospera?

Sl

Si este recurso prospera se proferirá auto de archivo, el cual debe ser notificado y enviado a grado de consulta al superior jerárquico.

NO

7



930

Si no prospera se concede el recurso de apelación si fuere interpuesto dentro del término legal. Una vez presentado se envía al superior jerárquico (Contralor Auxiliar de Santander), con el fin de que adelante el trámite del recurso de apelación

Nota: Si presenta recurso de apelación extemporáneo se profiere auto negando el recurso y una vez notificado se envía al superior jerárquico para que surta el grado de consulta.

Una vez regresa de contraloría auxiliar ejecutoriado y en firme el fallo con responsabilidad fiscal, por medio de secretaría se diligencian los reportes al SIRI, BRF y a la Contraloría General de la República; seguidamente se traslada el titulo ejecutivo con sus soportes y anexos a la oficina de jurisdicción coactiva.

ELABORO:	REVISO:	REVISO:	APROBC
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PROCESO	GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD	**PROCEDIMIENTO**	SEGUNDA INSTANCIA PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS
OBJETIVO	Buscar la correcta y eficiente aplicación de los mecanismos a través de los cuales se ejerce en control fiscal	**CODIGO**	
ALCANCE	Imposición de sanciones pecuniarias a los representantes legales de entes auditados		

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
1	En caso de presentación de recurso de apelación, recibe el recurso, radica en sus libros.	Contraloría delegada en procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios	Abogado adscrito a OPAS	Apelante		Recurso d apelació Libro radica
2	Trasladar a contraloría auxiliar para que lo resuelva.	Contraloría delegada en procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y administrativos	Abogado adscrito a OPAS			Oficio de en

		sancionatorios				
3	Recibir y radicar el proceso.	Contraloría auxiliar	Secretaria			Libro radica
4	Analizar y proyectar resolución.	Contraloría auxiliar	Abogado sustanciador			Resolució
5	Trasladar al contralor Auxiliar.	Contraloría auxiliar	Abogado sustanciador			
6	Revisar, analizar avalar o no	Contraloría auxiliar	Contralor auxiliar	Abogado sustanciador	Mesas de trabajo	Actas de mes trabajo

	avalar la decisión proyectada. -si avala lo firma. - si no lo aval lo devuelve para su corrección.		Abogado sustanciador			
7	Devolver al abogado sustanciador	Contraloría auxiliar	Contralor auxiliar		Mesas de trabajo	Actas de mes trabajo
8	Se procede a realizador el envío de los telegramas.	Contraloría auxiliar	Abogado sustanciador	Expediente		Corresponde con sello de en de adpost
9	Descarga de los libros	Contraloría auxiliar	Abogado sustanciador			Libro radica

	radicadores.					
10	Enviar al contralor delegado (proc. administrativo sancionatorio), una vez notificado.	Contraloría auxiliar	Abogado sustanciador		Contraloría auxiliar	Oficio remisc
11	Se realiza el proceso de notificación, que se puede dar por notificación personal. Se hace constancia de ejecutoria y se devuelve a contraloría delegada.	Contraloría auxiliar	Secretaria	Expediente Telegrama		Notificació
12	Por notificación por edicto.	Contraloría auxiliar	Secretaria	Expediente Telegrama		Edicto

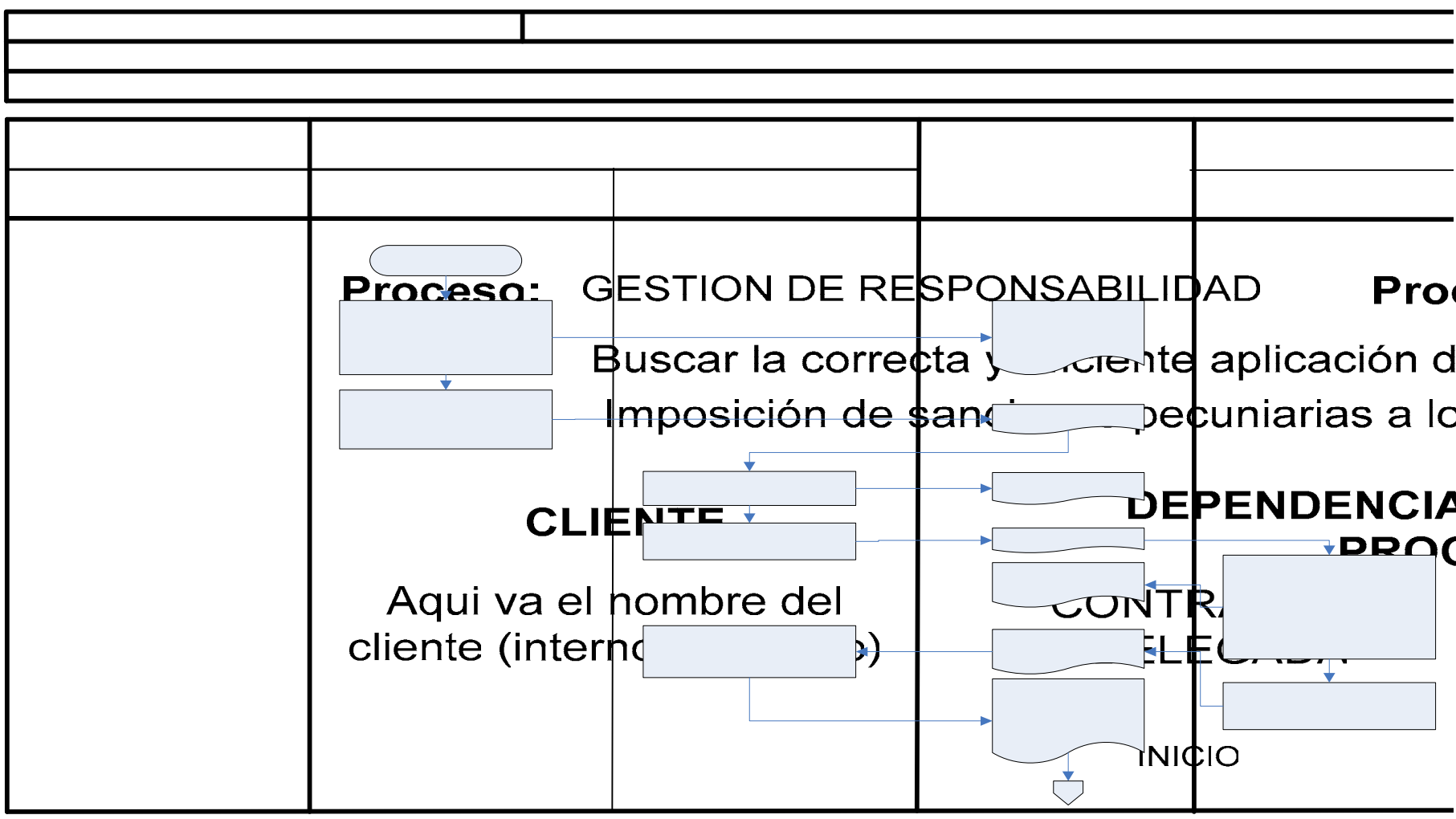
	Se fija por el término de 10 días					
13	Transcurrido dicho término, se desfija.	Contraloría auxiliar	Secretaria	Término de ley		Constanci
14	Se realiza constancia ejecutoria.	Contraloría auxiliar	Secretaria	Expediente		Constancia ejecutoric

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Oficio remisorio Auto admisorio

	Resolución que confirma o revoca sanción Telegramas Oficio mediante el cual se devuelve el expediente
DEFINICIONES	OPAS: oficina de procesos administrativos sancionatorios

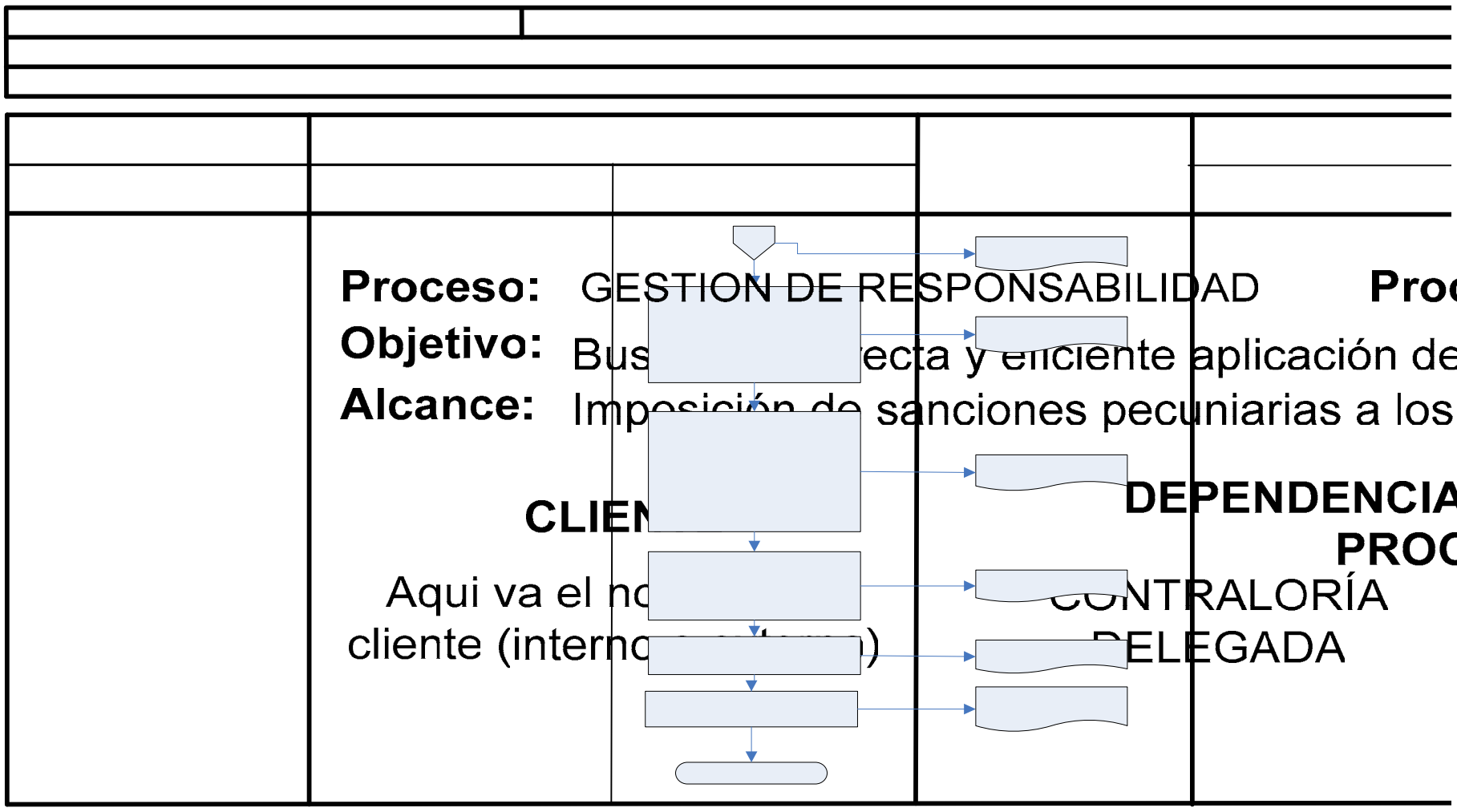
DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Expediente	Recurso de apelación

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**
Resolución 291 del 2004 (procedimientos), modificada por Resolución 384 del 2006 agrega causales de sanción	Ley 42 de 1993, articulo 99 – 102



En caso de presentación de recurso de apelación, recibe el recurso, radica en sus libros.

Trasladar a contraloría auxiliar para que lo resuelva.


Proceso: GESTION DE RESPONSABILIDAD
Proce
Objetivo: Bus ecta y eficiente aplicación de lo
Alcance: Imposición de sanciones pecuniarias a los re
CLIEN
DEPENDENCIA R
PROCE
Aqui va el ho
cliente (interno
CONTRALORÍA
DELEGADA

ELABORO:	**REVISO:**	**REVISO:**	**APROBC**
FIRMA:	**FIRMA:**	**FIRMA:**	**FIRMA:**
FECHA:	**FECHA:**	**FECHA:**	**FECHA:**

PROCESO	GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD	**PROCEDIMIENTO**	SOLICITUD DE PRORROGAS.		
OBJETIVO	Generar respuestas a las solicitudes			**CODIGO**	
ALCANCE	Desde que se recibe la solicitud hasta que se entrega la respuesta al ente al cual se le realiza el control				

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		ÁREA	CARGO			
	Enviar la solicitud de prorroga a la contraloría departamental.	Ente y/o Sujeto De Control	Persona Encargada(Ente y/o Sujeto de Control)		Secretaria General	Planilla (Solicitud d Prorroga)
	Recibe y radica la solicitud.	Secretaria General	Auxiliar Administrativo Correspondencia	Ente y/o Sujeto de Control	Secretaria General	Libro Radica Planilla
	Trasladar la solicitud al Despacho del contralor auxiliar.	Secretaria General	Auxiliar Administrativo Correspondencia		Secretaria General	Planilla
	Recibe y radica la solicitud.	Contraloría Auxiliar	Secretaria (Contraloría	Auxiliar Administrativo	Secretaria General	Libro Radica Planilla

			Auxiliar)	(Correspondencia)		
	Trasladar la solicitud al contralor auxiliar.	Contraloría Auxiliar	Secretaria (Contraloría Auxiliar)		Contraloría Auxiliar	Planilla
	Analizar y verificar la solicitud recibida.	Contraloría Auxiliar	Contralor Auxiliar	Secretaria (Contraloría Auxiliar)		Planilla
	Devuelve a la secretaria dando instrucciones y determinando el tiempo.	Contraloría Auxiliar	Contralor Auxiliar		Contraloría Auxiliar	Planilla Oficio De Resp
	Elabora el oficio de comunicación sobre	Contraloría Auxiliar	Secretaria (Contraloría Auxiliar)		Contralor Auxiliar	Planilla Oficio De Resp

	aprobación o negación.					
	Trasladar la comunicación a la oficina de correspondencia para su envió por correo, con copia al nodo	Contraloría Auxiliar	Secretaria (Contraloría Auxiliar)		Jefe Del Nodo	Oficio De Resp
	Recibir, radicar y enviar comunicación.	Secretaria General	Auxiliar Administrativo Correspondencia	Secretaria (Contraloría Auxiliar)		Planilla Oficio De Resp Libro Radica

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Oficio de respuesta
DEFINICIONES	Prórroga: solicitud debidamente justificada y soportada presentada por el responsable de rendir l ampliación en el plazo para rendir la cuenta y presentar los informes a la Contraloría General de S

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Planilla(oficio de solicitud) Oficio de respuesta Libro radicador	Oficio de solicitud allegado Oficio de respuesta

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**
Resolución Nº 000286 del 2 de mayo de 2007	Ley 42 de 1993

Proceso: GESTION DE RESPONSABILIDAD **Proce**

O Generar respuestas a las solicitudes

Alcance: Desde que se reci icitud hasta que

CLIENTE **DEPENDENCIA R**
PROCE

Ente y/o Sujeto De control SECRETARIA GENERAL

INICIO

solicitud de prorroga a la contraloría departamental.

y radica la solicitud.

Trasladar la solicitud al Despacho del contralor auxiliar.

Recibir, radicar y enviar comunicación.

FIN

ELABORO:	**REVISO:**	**REVISO:**	**APROBC**
FIRMA:	**FIRMA:**	**FIRMA:**	**FIRMA:**
FECHA:	**FECHA:**	**FECHA:**	**FECHA:**

GESTIÓN DE CONTROL FISCAL

PROCESO	Gestión de Control Fiscal
OBJETIVO	Vigilar la gestión fiscal de las administraciones públicas y de los particulares o entidades privadas que mc estado fundamentada en la eficiencia, la economía, la eficacia, la equidad y la valoración de los costos am
ALCANCE	Desde la rendición de la cuenta hasta la determinación y convalidación de los hallazgos.

RESPONSABLE	Sub contralor delegado de nodos y auditorias especiales

PLANEAR
• Coordinar y dirigir la realización del Plan General de Auditorias- PGA. • Programar la asignación del los grupos auditores según el PGA. • Programar la inclusión del PGA en el presupuesto de la Contraloría General de Santander. • Plan Estrategico.

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO
Gestión financiera, Comité de elaboración del PGA	PGA, Recursos asignados.	Controlar y dirigir el cumplimiento del PGA.	Sub contralor de nodos y auditorias especiales.	Auditorias	Sujetos de control y organismos de control.	Informes finales de auditorías, formatos de traslado de hallazgos

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO
						.
Entes de control	Planes de mejoramiento	Evaluar y verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento de las entidades auditadas.	Sub contralor de nodos y auditorias especiales, auditores fiscales, auditores.	Cumplimiento de planes de mejoramiento.	Entidades se control	Informes de cumplimiento de planes de mejoramiento.

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO
Auditores, Sujetos de control, Entidades relacionadas	Informes de auditorías, informes de gestión, planes de desarrollo municipal y departamental, cifras planeación departamental.	Coordinar y realizar los informes macros a los que haya lugar o sean solicitados por los órganos de control superiores a la Contraloría General de Santander.	Sub contralor de nodos y auditorias especiales, auditores fiscales y Profesionales especializados de los nodos.	Informes macro	Órganos de control, gobierno departamental y Asamblea departamental	Informes macro
Auditores, Sujetos de control, Entidades relacionadas	Informes de auditorías, informes de gestión, planes de desarrollo municipal y departamental, cifras planeación	Coordinar con el proceso de responsabilidad la entrega de informes y el inicio de los procesos de responsabilidad fiscal.	Sub contralor de nodos y auditorias especiales, auditores fiscales, auditores.	Procesos de responsabilidad	Sub contraloría delegada para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y	Formato de traslado de hallazgos, auto de apertura

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO
	departamental.				administrativos sancionatorios.	

VERIFICAR
• Analizar los informes de auditoría y/o revisión de cuenta y los informes macro. • Recopilar y analizar los datos de los informes. • Analizar las peticiones, quejas y reclamos. • Realizar seguimiento y medición al proceso.

• Auditorias Internas

ACTUAR
• Realizar el control de los informes de auditoría y/o revisión de cuenta y los informes macro. • Dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos. • Ejecutar el plan de acciones de mejora.

RECURSOS	INDICADOR(ES)
• Equipo de Computo • Impresora. • Papelería. • Internet • Sistema de comunicaciones (Correo dirigido, Correo electrónico, teléfono, etc.). • Espacio físico para oficina. • Viáticos para auditores.	Ver Batería de Indicad

REQUISITOS APLICABLES		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**NORMA NTC GP 1000:2004**	**LEGALES**

• Listado Maestro de Documentos y Registros (NTC GP 1000:2004). • Código de Ética. • Mapa de Riesgos. • Plan General de Auditorias-PGA. • Manual de operaciones. • Manual de calidad.			Ver Norma

OCESO	GESTIÓN DE CONTROL FISCAL	**PROCEDIMIENTO**	AUDITORIAS		
JETIVO	Ejercer el control fiscal a los sujetos de control de la Contraloría General de Santander			**CODIGO**	
CANCE	Desde la elaboración del P.G.A. hasta el traslado de hallazgos				

Nº	**TAREAS**	**RESPONSABLES**		**PROVEEDORES**	**PUNTO DE CONTROL**	**REGISTROS**
		AREA	**CARGO**			
	La Coordinación general de nodos y auditorias especiales elabora el P.G.A. para la vigencia en el cual se detalla diferentes auditorias a desarrollar,	Coordinación General de Nodos y Auditorias Especiales	Coordinador General de Nodos	Diferentes Nodos Oficina de Presupuesto Oficina de Control Social y	Comité de P.G.A.	P.G.A.

	sujetos de control, termino de la auditoria, el numero de profesionales del equipo interdisciplinario, numero de días de trabajo de campo y el valor de los gastos en que se incurre por desplazamiento fuera del área metropolitana, el cual es aprobado por el Contralor General mediante acta de reunión en donde participan además del contralor auxiliar, el contralor Delegado, el Jefe de Control Interno, el coordinador General de Nodos y Auditorias especiales y los coordinadores de nodos			Participación ciudadana		

	El Coordinador General de Nodos elabora memorando al Señor Contralor solicitando comisión de auditoria, indicando la modalidad, plazo de la comisión y coordinación de la auditoria.	Coordinación General de Nodos y Auditorias Especiales	Coordinador General de Nodos	P.G.A.		Oficio
	El Secretario General y Financiero, proyecta la resolución de comisión para la firma del Contralor General	Secretaria General	Secretario General	Coordinador General de Nodos		Resolución comisión
	El Secretario General y Financiero notifica al equipo auditor la resolución de comisión y envía copia del acto a Financiera para los trámites de viáticos y gastos de viaje, en caso de que el	Secretaria General	Secretario General	Coordinador General de Nodos		Resolución comisión

	desplazamiento sea fuera del área metropolitana.					
	El Coordinador General de Nodos realiza oficio al Representante legal del sujeto de Control, en donde se informa la clase de auditoria, las líneas, termino de la comisión y coordinación de la auditoria	Coordinación General de Nodos y Auditorias Especiales	Coordinador General de Nodos			Oficio
	El Equipo auditor realiza el memorando de planeación de acuerdo a los criterios y políticas de auditorias señaladas en el P.G.A. y en la resolución 355 del 14 de junio de 2007, emitido por la Contraloría General de Santander, además, de las recomendaciones que	Equipo Auditor				Memorando planeació

	tenga el auditor y/o revisor de la cuenta.				
	El Equipo auditor elabora un oficio dirigido al representante legal del ente para la firma del Coordinador General de Nodos, donde se especifica los documentos que se requieren, para el normal desarrollo de la auditoria	Equipo Auditor			Oficio
	El equipo auditor se desplaza al ente auditado para realizar ejecución del trabajo de campo en las líneas de auditoria establecidas y de conformidad al oficio de	Equipo Auditor		Coordinador General de Nodos	

	solicitud de auditorias.				
	En reunión inicial con el representante legal y el grupo auditor se instala la auditoria y se levanta un acta donde se define el cronograma del trabajo de campo y las reglas de la auditoria	Equipo Auditor Representante Legal de Sujeto de control			Acta
	Si la auditoria se realiza en entidades del área metropolitana se desarrollan mesas de trabajo semanalmente en donde se discuten los adelantos del	Equipo Auditor		Coordinador General de Nodos	

	proceso auditor					
	Se inicia el trabajo de campo en donde se realizan los papeles de trabajo donde se plasman las evidencias necesarias para la rendición del informe.	Equipo Auditor				
	Elaboración del informe preliminar según lo estipulado en el procedimiento de elaboración de informes	Nodo	Coordinador de la Auditoria	Auditores		Informe prelimi medio físic magnétic
	Realizar el oficio remisorio del informe preliminar donde se le anuncie al	Coordinación General de Nodos y	Coordinador General de		Contralor Auxiliar	Oficio remis

	sujeto de control auditado el derecho de defensa que tiene para controvertir los hallazgos que se le imputan, el cual tendrá un plazo de seis (6) días, a partir de la fecha de entrega del informe preliminar para realizar la controversia. **Nota**: El sujeto de control podrá solicitarle al Contralor Auxiliar una prorroga para la controversia, tal y como lo señala la Resolución 286 del 2 de Mayo de 2007 de la Contraloría General de Santander	Auditorias Especiales	Nodos			
	Una vez devuelta las controversias se realiza el acta de la convalidación	Equipo Auditor Coordinador General de				Acta de convalidació

	de hallazgos suscrita por el grupo auditor y Coordinador General de Nodos y Auditorias Especiales.	Nodos				hallazgos
	Realizar el informe final el cual debe ser enviado al ente auditado según lo estipulado en el procedimiento de elaboración de informes **Nota**: Al informe final no tendrá recurso alguno de controversia por parte del sujeto de control, quien deberá remitirse a las instancias donde se trasladen los hallazgos	Nodo	Coordinador de la auditoria		Contralor General	Informe fin

	definitivos a realizar su controversia					
	Diligenciar el formato de traslado de hallazgos tanto internos, como externos, anexando las pruebas de que sustenten los hallazgos.	Nodo	Auditores		Coordinador General de Nodos	Formato de hal
	Proyectar el formato de hallazgos para firma del coordinador de auditoria y el coordinador general de nodos y Auditorias Especiales.	Nodo	Auditores		Coordinador General de Nodos	Formato de hal

	Revisar el plan de mejoramiento elaborado por el sujeto de control, si es acorde a los hallazgos del sujeto de control se suscribe si no lo es se le remite para las correcciones necesarias y se vuelve a revisar. Una vez devuelto y corregido, se acepta y se suscribe. **Nota:** el sujeto de control tendrá un plazo de (6) días para realizar las correcciones necesarias al plan de mejoramiento	Nodo	Auditor	Sujeto de control	Coordinador General de Nodos	Plan de Mejoramier
	Hacerle seguimiento trimestral a la cuenta según el plan de mejoramiento.	Nodo	Auditor	Sujeto de Control	Coordinador de Nodo	Plan de Mejoramier

	Enviar actas o documentos al coordinador general de nodos donde conste que se ha realizado el seguimiento y que dicho plan se ha cumplido por lo menos en un 95%. Para efectos de fenecer la cuenta, si el porcentaje es inferior el Coordinador General de Nodos y Auditorias Especiales efectuará los traslados de hallazgos administrativos sancionatorios.	Nodo	Auditor		Coordinador General de Nodos	Acta de Seguin
	Entregar los documentos de la auditoria al coordinador de nodos y auditorias especiales según lo estipulado en el articulo	Nodo	Auditor		Coordinador de Nodo	Documento correspondie

	octavo de la resolución 355 de junio 14 de 2007 de la Contraloría General de Santander					

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	• Informe preliminar • Informe final. • Registro de traslado de hallazgos. • Registro de traslado de hallazgos internos. • Registro de traslado de hallazgos externos. • Documento o acta de seguimiento al plan de mejora • Documentos d e la auditoria.
DEFINICIONES	♦ Papeles de trabajo: Son el conjunto de documentos u otros medios técnicos debidamente auditor registra el trabajo realizado mediante el proceso de auditorias. Así las cosas, las "ayud los soportes de informe que produce el grupo auditor en relación con el trabajo en la entidc posteriormente es posible a través de dichos papeles de trabajo conocer como se llevo a ca entendiendo por supuesto que los documentos deben verse de manera conjunta y no aislada Nota: Los papeles de trabajo se harán en papel que lleve el logotipo de la Contraloría y bajo los parámetros pertinentes

	revisión de cuenta.

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Informes Requerimientos Actas	Oficios a la Fiscalía Oficios a la Procuraduría Oficios a la Contraloría General de la Nación

Oficios	Oficios a las alcaldías

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**
Resolución 286 de 02 de mayo de 2007 Resolución 355 de 14 de junio de 2007 Resolución 247 de 16 de abril de 2007 Plan General de Auditorias Código de ética Reglamento interno	Audite 3.0 Ley 80

GESTIÓN DE CONTROL FISCAL **Proce**

Ejercer el control fiscal a los sujetos de contr

Desde la elaboración del P.G.A. hasta el tras

ENTE **DEPENDENCIA R**
PROCE

Aquí va el nombre del
no o externo)

COORDINADOR DE NODOS Y
AS ESPECIALES

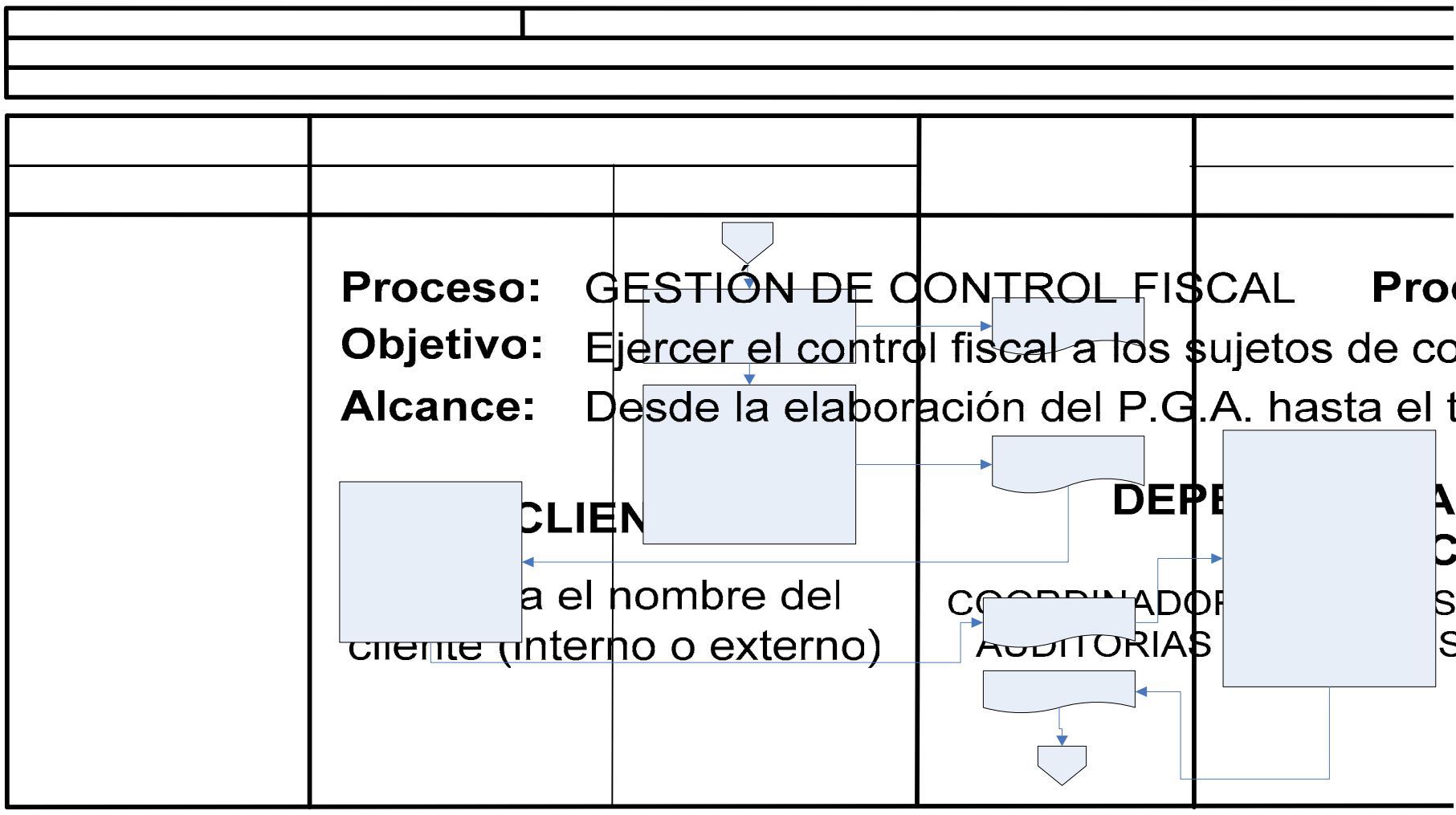
INICIO

elabora el P.G.A. para la vigencia en el cual se detalla diferentes auditorias a desarrollar, sujetos de control, termino de la auditoria, el numero de profesionales del equipo interdisciplinario, numero de días de trabajo de campo y el valor de los gastos en que se incurre por desplazamiento fuera del área metropolitana, el cual es aprobado por el Contralor General mediante acta de reunión en donde participan además del contralor auxiliar, el contralor Delegado, el Jefe de Control Interno, el coordinador General de Nodos y Auditorias especiales y los coordinadores de nodos

972

El Coordinador General de Nodos elabora memorando al Señor Contralor solicitando comisión de auditoria, indicando la modalidad, plazo de la comisión y coordinación de la auditoria.

2



973

realiza oficio al Representante legal del sujeto de Control, en donde se informa la clase de auditoria, las líneas, termino de la comisión y coordinación de la auditoria

Proceso: GESTIÓN DE CONTROL FISCAL

Objetivo: Ejercer el control fiscal a los sujetos de contr

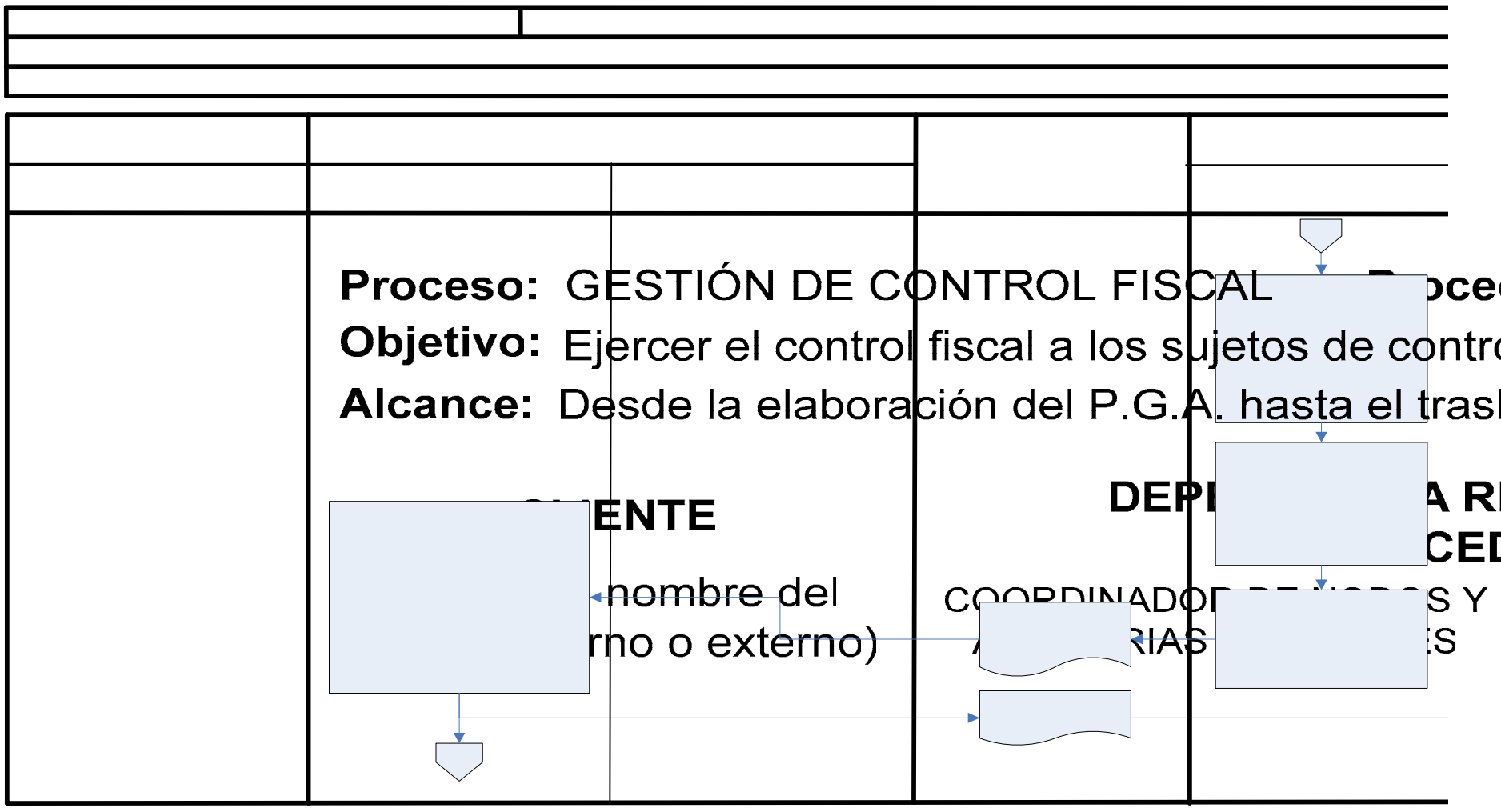
Alcance: Desde la elaboración del P.G.A. hasta el tras

CLIENTE

Aqui va el nombre del cliente (interno o externo)

DEP A R CE

COORDINADO Y AUDITORIAS S



975

Realizar el oficio remisorio del informe preliminar donde se le anuncie al sujeto de control auditado el derecho de defensa que tiene para controvertir los hallazgos que se le imputan, el cual tendrá un plazo de seis (6) días, a partir de la fecha de entrega del informe preliminar para realizar la controversia.

5

GESTIÓN DE CONTROL FISCAL

Ejercer el control fiscal a los sujetos de contr

Alcance: Desde la elaboración del P.G.A. hasta el tras

CLIENTE

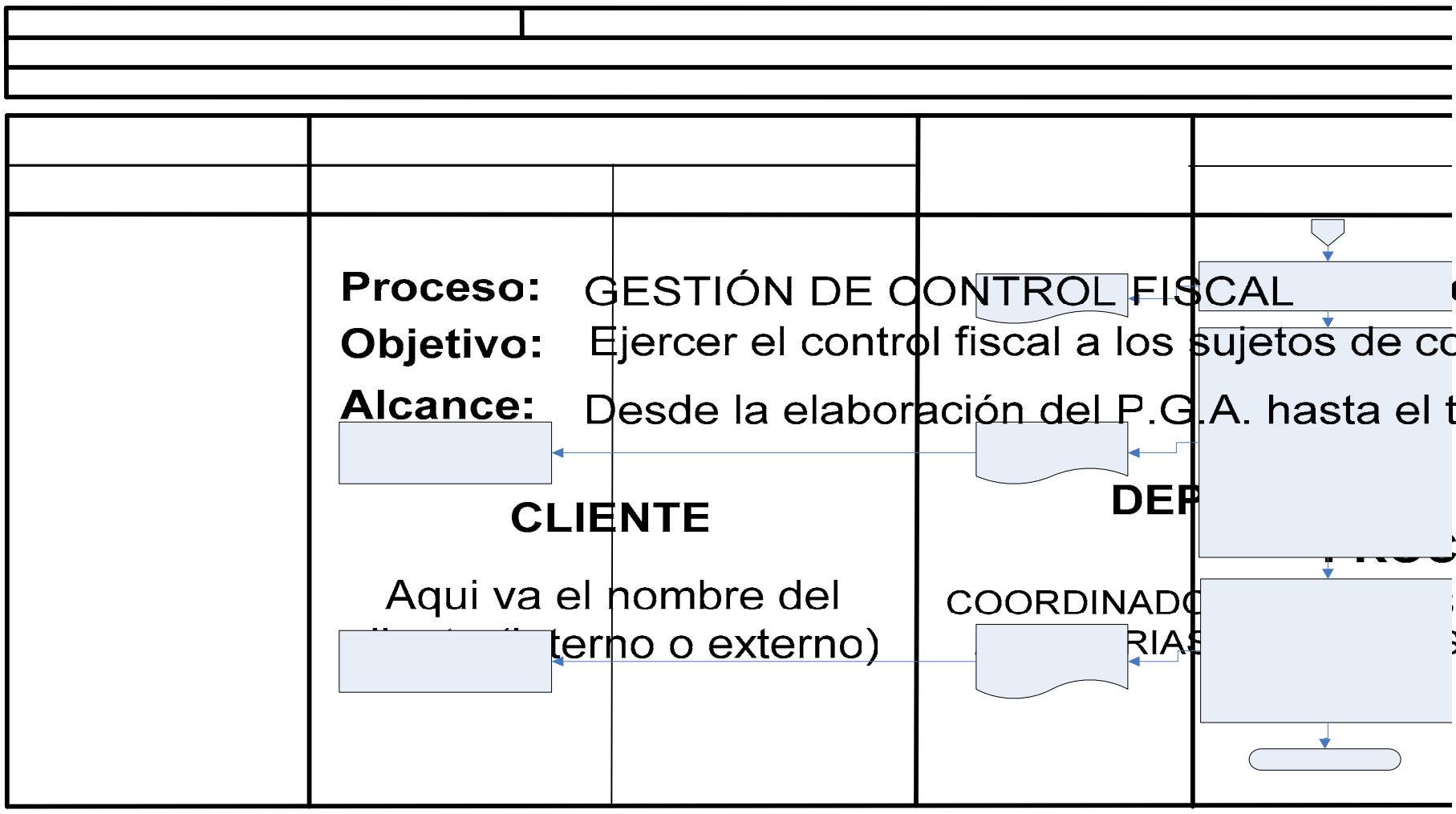
Aqui va el nombre del cliente (interno o externo)

DEF

COORDINADO

AUDITORIAS

Una vez devuelta las controversias se realiza el acta de la convalidación de hallazgos suscrita por el grupo auditor y Coordinador General de Nodos y Auditorias Especiales.


Proceso: GESTIÓN DE CONTROL FISCAL
Objetivo: Ejercer el control fiscal a los sujetos de cont
Alcance: Desde la elaboración del P.G.A. hasta el tras
CLIENTE
DEP
Aqui va el nombre del
terno o externo)
COORDINADO
RIAS
Recibe acta de seguimiento
Recibe Documentos correspondientes

ELABORO:	REVISO:	REVISO:	APROBC
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PROCESO	GESTIÓN DE CONTROL FISCAL	**PROCEDIMIENTO**	COORDINACIÓN DE AUDITORIAS		
OBJETIVO	Coordinar y verificar el cumplimiento de las normatividades encaminadas a desarrollar el proceso auditor, de revisión de cuentas y atención de quejas			**CODIGO**	
ALCANCE					

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
	Observar y revisar el PGA	Coordinación general de nodos y auditorias especiales	Coordinador general de nodos y auditorias especiales			PGA
	Designar el equipo auditor	Coordinación general de nodos y auditorias especiales	Coordinador general de nodos y auditorias especiales		Contralor general	Cuadro de auc
	Elaborar oficio y proyectar	Coordinación general de nodos y auditorias	Coordinador general de nodos y auditorias	Cuadro de auditorias	Contralor general	oficio

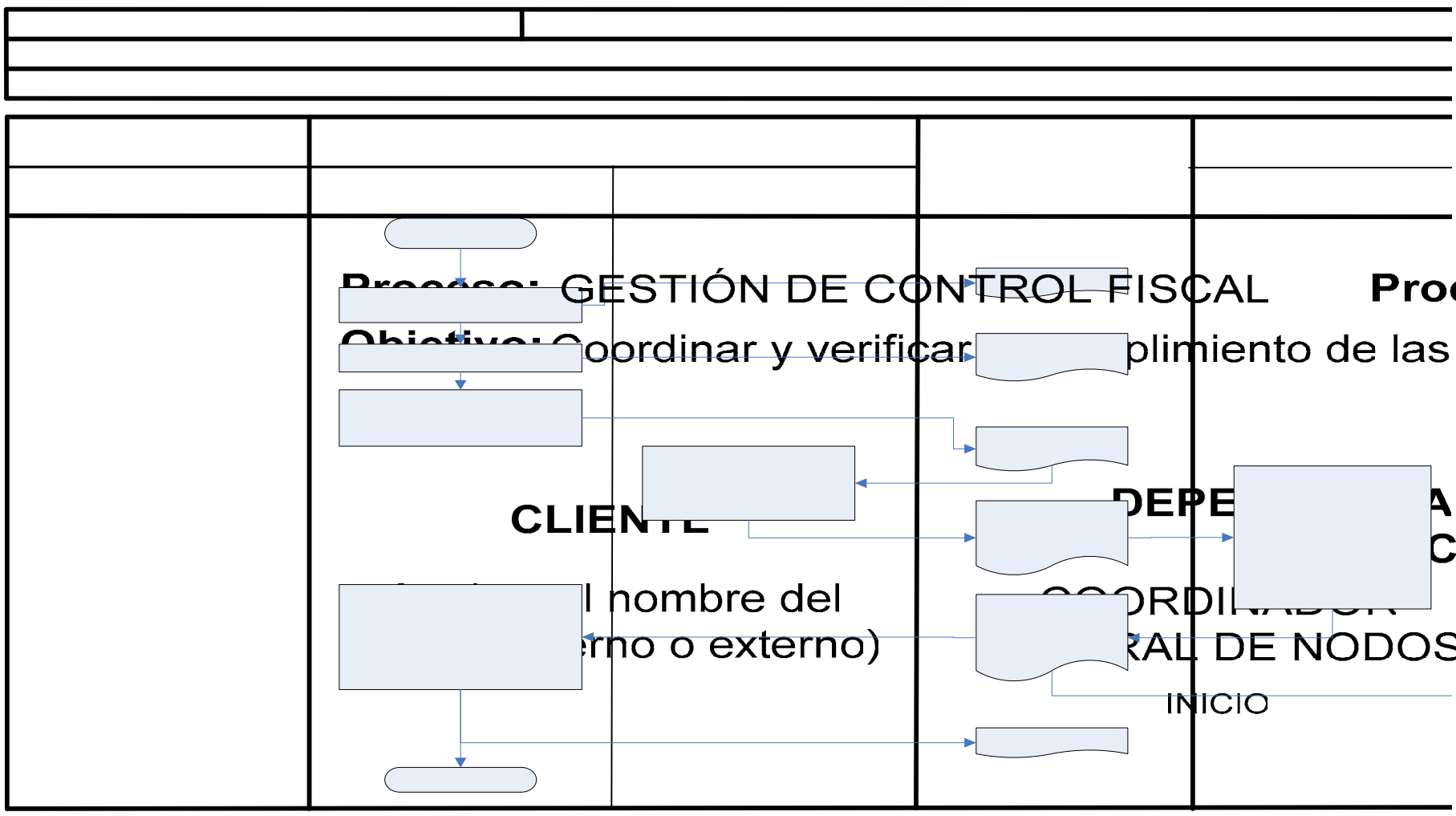
	para generar la resolución de comisión	especiales	especiales Secretaria (C.G.N y A.E)			
	Recibir, elaborar y enviar la resolución de comisión con notificación a los auditores	Secretaría General y Financiera	Secretaria (secretaría general y financiera)		Secretario General y Financiero	Resolución c comisión
	Realizar la planeación de la auditoria. • Si falta información se realiza un oficio solicitándole la información al ente de control.		Auditores comisionados		Coordinador general de nodos y auditorias especiales	Memorando planeació Oficio de solicit informació
	Recibir y elaborar oficio dirigido al representante legal de la entidad	Coordinació n general de nodos y	Coordinador general de nodos y	Cuadro de auditorias		Oficio informc

	informando de la auditoria, el grupo auditor y del tiempo de auditoria.	auditorias especiales	auditorias especiales Secretaria (C.G.N y A.E)			

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Memorando de planeación
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Resolución de comisión	Oficio informativo de auditoria Oficio de solicitud de información

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**
Resolución 286 de 2007 Resolución 355 de 2007	



Observar y revisar el PGA

985

Designar el equipo auditor

Elaborar oficio y proyectar para generar la resolución de comisión

Recibir y elaborar oficio dirigido al representante legal de la entidad informando de la auditoria, el grupo auditor y del tiempo de auditoria.

FIN

ELABORO:	**REVISO:**	**REVISO:**	**APROBC**
FIRMA:	**FIRMA:**	**FIRMA:**	**FIRMA:**
FECHA:	**FECHA:**	**FECHA:**	**FECHA:**

PROCESO	GESTIÓN DE CONTROL FISCAL	**PROCEDIMIENTO**	ELABORACION DEL P.G.A		
OBJETIVO	Ordenar la ejecución de la vigilancia de la gestión fiscal en los sujetos de control.			**CODIGO**	
ALCANCE	Todo el cuatrenio				

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
	Reunir al comité primario para la elaboración del P.G.A	Nodos	Coordinador general de nodos y auditorias especiales Coordinadores de los nodos			
	Analizar los sujetos de control con base en los mapas de riesgos, quejas, denuncias y presupuesto.	Nodos	Coordinador general de nodos y auditorias especiales Coordinadores de los nodos			Mapa de ries Presupuest Quejas y denu
		Coordinación general	Coordinador general de			Presupuesto c

	Revisar el presupuesto de la contraloría en el rubro de viáticos y determinar que cantidad fue asignada para ejecutar las auditorias fuera del área metropolitana.	de nodos y auditorias especiales	nodos y auditorias especiales			vigencia
	Priorizar los sujetos de control y establecer las auditorias a realizar tanto en el área metropolitana como fuera de ella.	Coordinación general de nodos y auditorias especiales	Coordinador general de nodos y auditorias especiales	Mapa de riesgos Presupuesto Quejas y denuncias		
	Elaborar el P.G.A y levantar un acta de esta.	Coordinación general de nodos y auditorias	Coordinador general de nodos y auditorias		Contralor auxiliar Contralor	Plan Genera Auditorias Acta de aprob

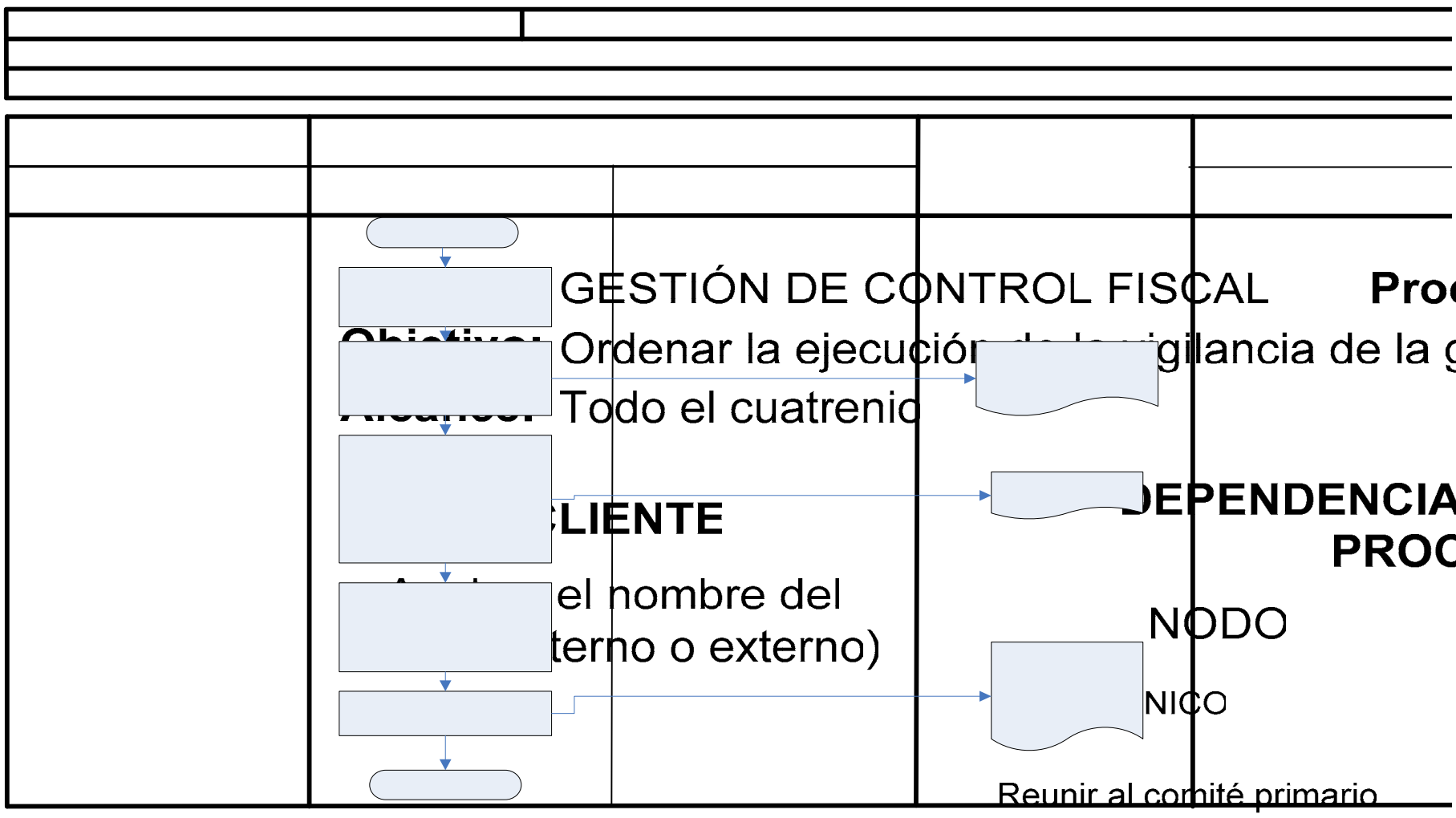
		especiales	especiales		general Jefe de control interno	del PGA

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	P.G.A: plan general de auditorias
DEFINICIONES	P.G.A: es una guía base del desarrollo de los procesos misionales de la contraloría general de Santander, mediante el cu acción misional, con base en sus necesidades y teniendo en cuenta las condiciones de los entes sujetos a su vigilancia.

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Plan General de Auditorias	

Acta Mapa de riesgos Presupuesto Quejas y denuncias	

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**
Resolución 355 de 2007	



Analizar los sujetos de control con base en los mapas de riesgos, quejas, denuncias y presupuesto.

Revisar el presupuesto de la contraloría en el rubro de viáticos y determinar que cantidad fue asignada para ejecutar las auditorias fuera del área metropolitana.

Priorizar los sujetos de control y establecer las auditorias a realizar tanto en el área metropolitana como fuera de ella.

Elaborar el P.G.A y levantar un acta de esta.

FIN

ELABORO:	REVISO:	REVISO:	APROBC
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PROCESO	GESTIÓN DE CONTROL FISCAL	**PROCEDIMIENTO**	REVISIÓN DE CUENTAS		
OBJETIVO	Ejecutar la vigilancia de la gestión fiscal en las entidades o personas que manejan fondos o bienes del departamento o municipio y las entidades descentralizadas.			**CODIGO**	
ALCANCE	Desde la remisión de la cuenta por parte del coordinador hasta el traslado de hallazgo.				

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
	Recibir la asignación de cuenta por parte del coordinador de nodos y auditorias especiales o el coordinador del nodo	Nodo	Coordinador del Nodo	Coordinador de Nodo		Actas de entre cuenta o memorando y/ radicador
	Recibir la información dispuesta para la revisión de cuenta	Entidad o sujeto de control	Representante legal	Entidad o sujeto de control	Coordinador de nodo	Oficio de reci
	Verificar que la información recibida esa de acuerdo a los parámetros establecidos en el capitulo 5 de la resolución 286 de 2007 de la Contraloría general de Santander y al alcance de la revisión	Nodo	Auditor o revisor de la cuenta		Coordinador de nodo	Formato anex rendición de cu

	En caso de que la información esté incompleta, se le solicitara al sujeto de control que suministre la información faltante, recordándole que tiene seis (6) días para enviar la información solicitada.	Nodo	Auditor o revisor de cuentas		Coordinador de nodo	Requerimier
	En caso de incumplimiento por parte del sujeto de control, informar al coordinador de nodo correspondiente.	Nodo	Auditor o revisor de cuenta		Auditor o revisor de cuenta	Traslado de ha para sancionc
	Tramitar la solicitud de apertura de proceso administrativo sancionatorio a la oficina de procesos administrativos	Nodo	Coordinador de nodo y auditores	Coordinador de nodo	Auditores	Formato tramit proceso administrati sancionato

	sancionatorios.					
	Realizar la respectiva revisión de cuenta de acuerdo a los parámetros establecidos como criterios de revisión en la resolución 286 de 2007 de la Contraloría General de Santander.	Nodo	Auditor o revisor de cuenta		Coordinador de nodo	Papeles de trc
	Diligenciar los papeles de trabajo que contengan los hallazgos detectados durante la revisión de cuenta, esto constituirá el nexo entre el trabajo de revisión de cuenta y el requerimiento.	Nodo	Auditor o revisor de cuenta		Coordinador de nodo	Papeles de trc
	Diligenciar el requerimiento dirigido al sujeto de control	Nodo	Auditor o revisor		Coordinador	Requerimier

	con los hallazgos encontrados. Y proyectarlo para las firmas pertinentes, concedido el termino para la respuesta.		de cuenta		de nodo	
	Analizar la respuesta y elaborar el informe preliminar según lo estipulado en el instructivo de elaboración de informes, teniendo en cuenta los hallazgos de la revisión y la respuesta al requerimiento por parte del sujeto de control o la entidad. Y proyectar el informe para las firmas pertinentes.	Nodo	Auditor o revisor de cuenta	Entidad o sujeto de control	Coordinador de nodo	Informe prelim
	Realizar la socialización de la revisión de cuentas al	Nodo	Auditor o revisor de cuenta		Coordinador general de	Acta de socializ con lo dicho e

	sujeto de control, en compaña del revisor y el coordinador general de nodos.				nodos	reunión
	Realizar el oficio remisorio del informe preliminar donde se le anuncie al sujeto de control revisado el derecho de defensa que tiene para controvertir los hallazgos que se le imputan	Nodo	Auditor o revisor de cuenta		Coordinador de nodo	Oficio remisc
	Proyectar el oficio remisorio para la firma del Contralor Auxiliar y remitir al sujeto de control, el cual tendrá un plazo de seis Díaz a partir de la fecha de entrega del informe preliminar, para realizar la controversia	Nodo	Auditor o revisor de cuenta		Coordinador de nodo	Oficio remisc

	Una vez recibida la respuesta por el sujeto de control donde realiza la controversia del informe preliminar, Realizar el acta de la convalidación de hallazgos suscrita por el revisor de cuenta, el coordinador del nodo y Coordinador General de Nodos y Auditorias Especiales.	Nodo	Auditor o revisor de cuenta	Entidad o sujeto de control	Coordinador de nodos y coordinador general de nodos y auditorias especiales	Acta de convalidació hallazgos
	Realizar el informe final según lo estipulado en el instructivo de elaboración de informes y proyectar el oficio remisorio del informe final. **Nota**: Al informe final no le cabra recurso alguno de	Nodos	Auditor o revisor de cuenta		Coordinador de nodo, coordinador de nodos especiales, contralor auxiliar y contralor	Informe final y remisorio

	controversia por parte del sujeto de control, quien deberá remitirse a las instancias donde se trasladen los hallazgos definitivos a realizar su controversia					
	Diligenciar el formato de traslado de hallazgos tanto internos, como externos, anexando las pruebas de que sustenten los hallazgos y proyectar para las firmas pertinentes.	Nodo	Auditor o revisor de cuenta		Coordinador de nodo	Formato de tra de hallazg
	Solicitar el plan de conformidad con los hallazgos administrativos.	Nodo	Auditor o revisor de cuenta		Coordinador de nodo	

	Revisar el plan de mejoramiento elaborado por el sujeto de control, si es acorde a los hallazgos administrativos del sujeto de control, se suscribe si no lo es, se le remite para las correcciones necesarias y se vuelve a revisar**.**	Nodo	Auditor o revisor de cuenta	Entidad o sujeto de control	Coordinador de nodo	Requerimien acta de acept del plan d mejoramier
	Hacerle seguimiento trimestral a el plan de mejoramiento según la resolución.	Nodo	Auditor o revisor de la cuenta	Entidad o sujeto de control	Coordinador de nodo	Informes c Requerimient caso de incumplimie

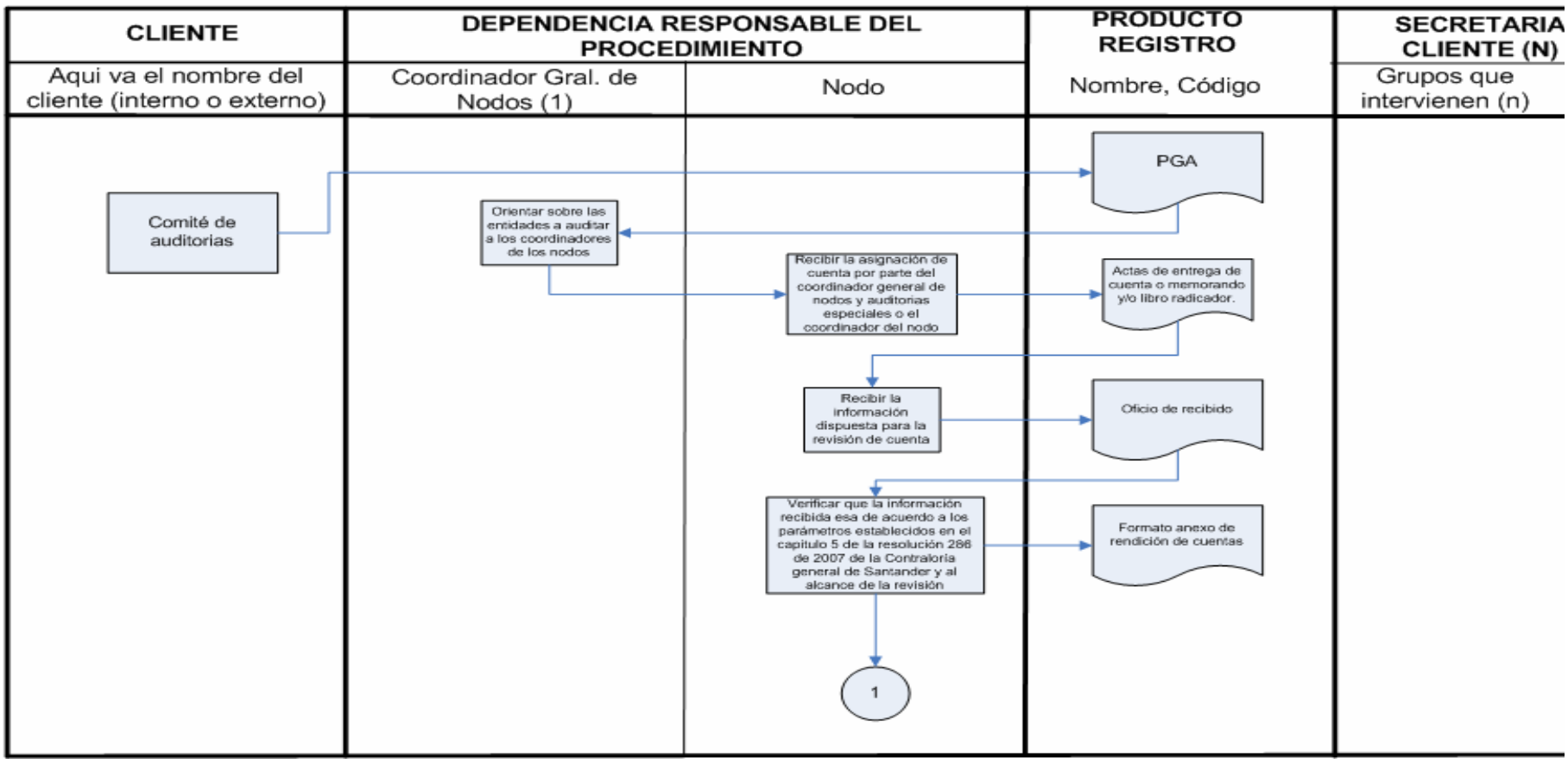
SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	• Informe preliminar • Informe final. • Registro de traslado de hallazgos. • Registro de traslado de hallazgos internos.

	• Registro de traslado de hallazgos externos. • Documento o acta de seguimiento al plan de mejora. • Requerimientos. • Formato tramite de proceso administrativo sancionatorio.
DEFINICIONES	♦ Papeles de trabajo: Son el conjunto de documentos u otros medios técnicos debidamente auditor registra el trabajo realizado mediante el proceso de auditorias. Así las cosas, las "ayud los soportes de informe que produce el grupo auditor en relación con el trabajo en la entid posteriormente es posible a través de dichos papeles de trabajo conocer como se llevo a ca entendiendo por supuesto que los documentos deben verse de manera conjunta y no aislada Nota: Los papeles de trabajo se harán en papel que lleve el logotipo de la Contraloría y bajo los parámetros pertinentes revisión de cuenta. • Cuenta: se entiende por cuenta la información necesaria enviada por la entidad o los sujetos de control para la e • Información: son los documentos que soportan el comportamiento de los sujetos de control o las entidades er y/o recursos del municipio o departamento.

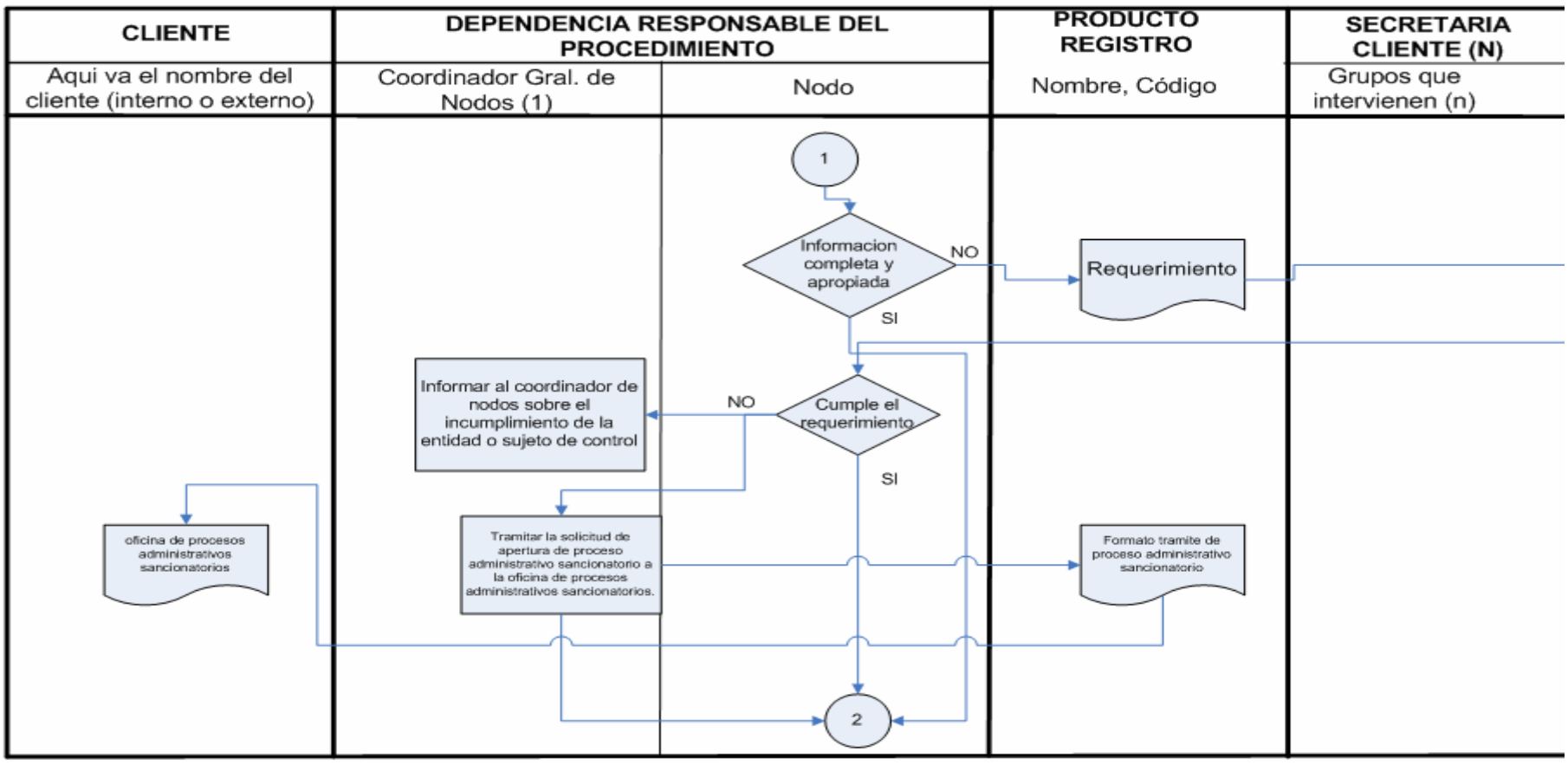
DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
• Actas de entrega de cuenta o memorando, convalidación de hallazgos y de socialización. • Oficio remisorio y de recibido. • Oficios de requerimiento • Formato anexo de rendición de cuentas. • Instructivo presentación de informes preliminar y final. • Formato de traslado de hallazgo. • Formato tramite de proceso administrativo sancionatorio.	• Audite 3.0 • Formato de traslado de hallazgos externos

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**
• Resolución 286 de 02 de mayo de 2007. • Resolución 355 de 14 de junio de 2007. • Resolución 247 de 16 de abril de 2007. • Plan General de Auditorias.	

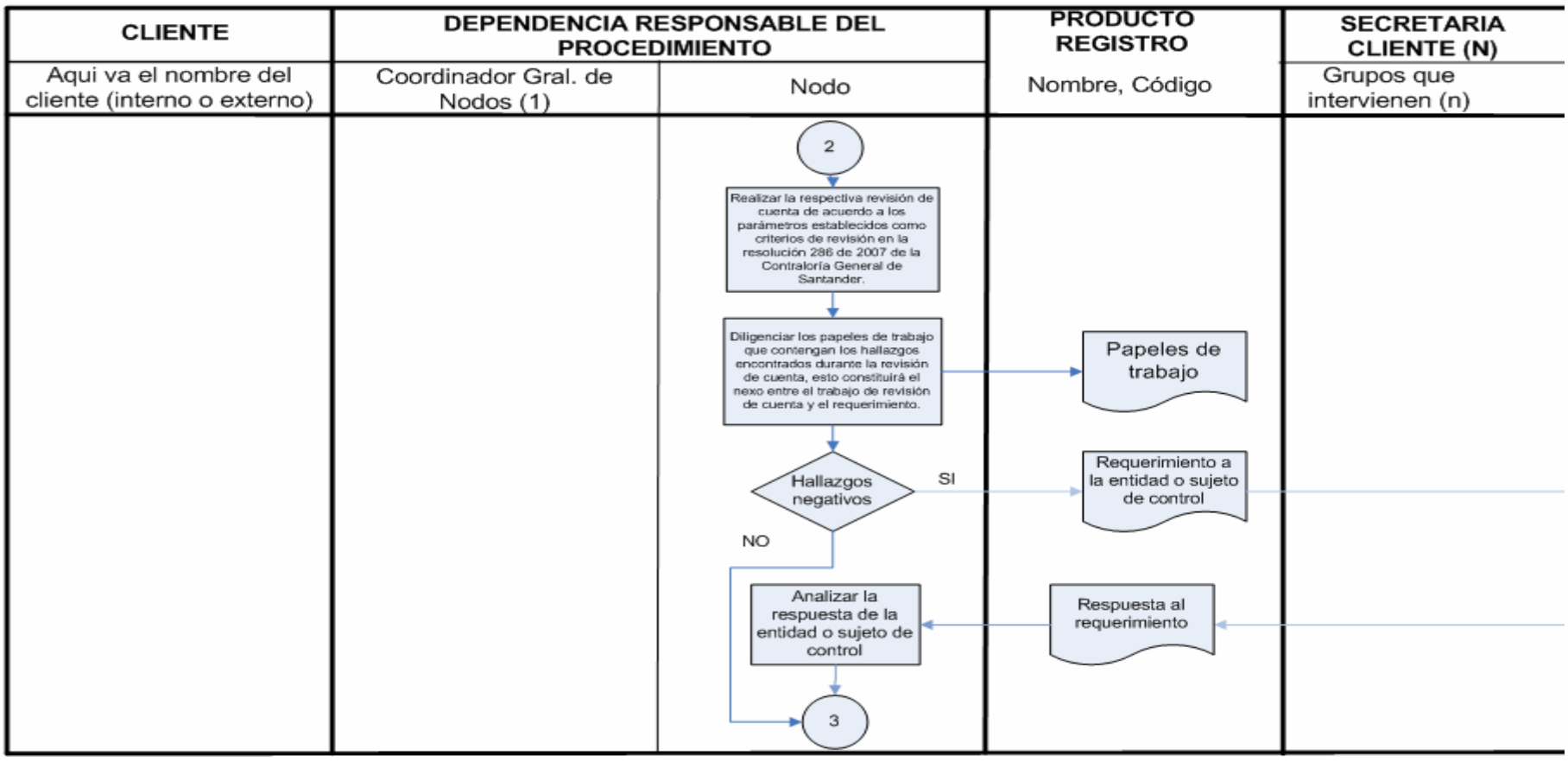
Proceso: GESTIÓN DE CONTROL FISCAL	**Procedimiento** REVISIÓN DE CUENTAS
Objetivo: Ejecutar la vigilancia de la gestión fiscal en las entidades o personas que manejan fondos o bienes del departamento o municipio y las entidades descentralizadas.	
Alcance: Desde la remisión de la cuenta por parte del coordinador hasta el traslado de hallazgo.	



Proceso:	GESTIÓN DE CONTROL FISCAL	**Procedimiento**	REVISIÓN DE CUENTAS
Objetivo:	Ejecutar la vigilancia de la gestión fiscal en las entidades o personas que manejan fondos o bienes del departamento o municipio y las entidades descentralizadas.		
Alcance:	Desde la remisión de la cuenta por parte del coordinador hasta el traslado de hallazgo.		

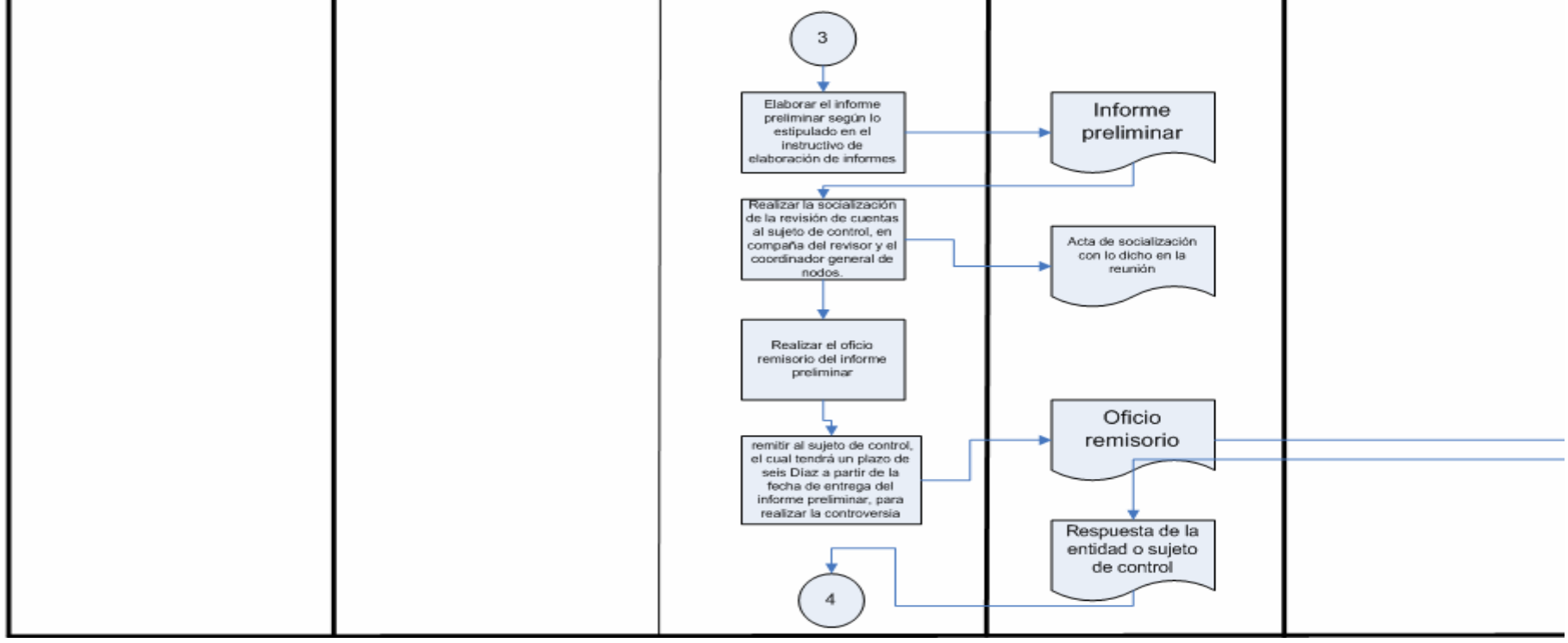


Proceso: GESTIÓN DE CONTROL FISCAL	**Procedimiento** REVISIÓN DE CUENTAS
Objetivo: Ejecutar la vigilancia de la gestión fiscal en las entidades o personas que manejan fondos o bienes del departamento o municipio y las entidades descentralizadas.	
Alcance: Desde la remisión de la cuenta por parte del coordinador hasta el traslado de hallazgo.	

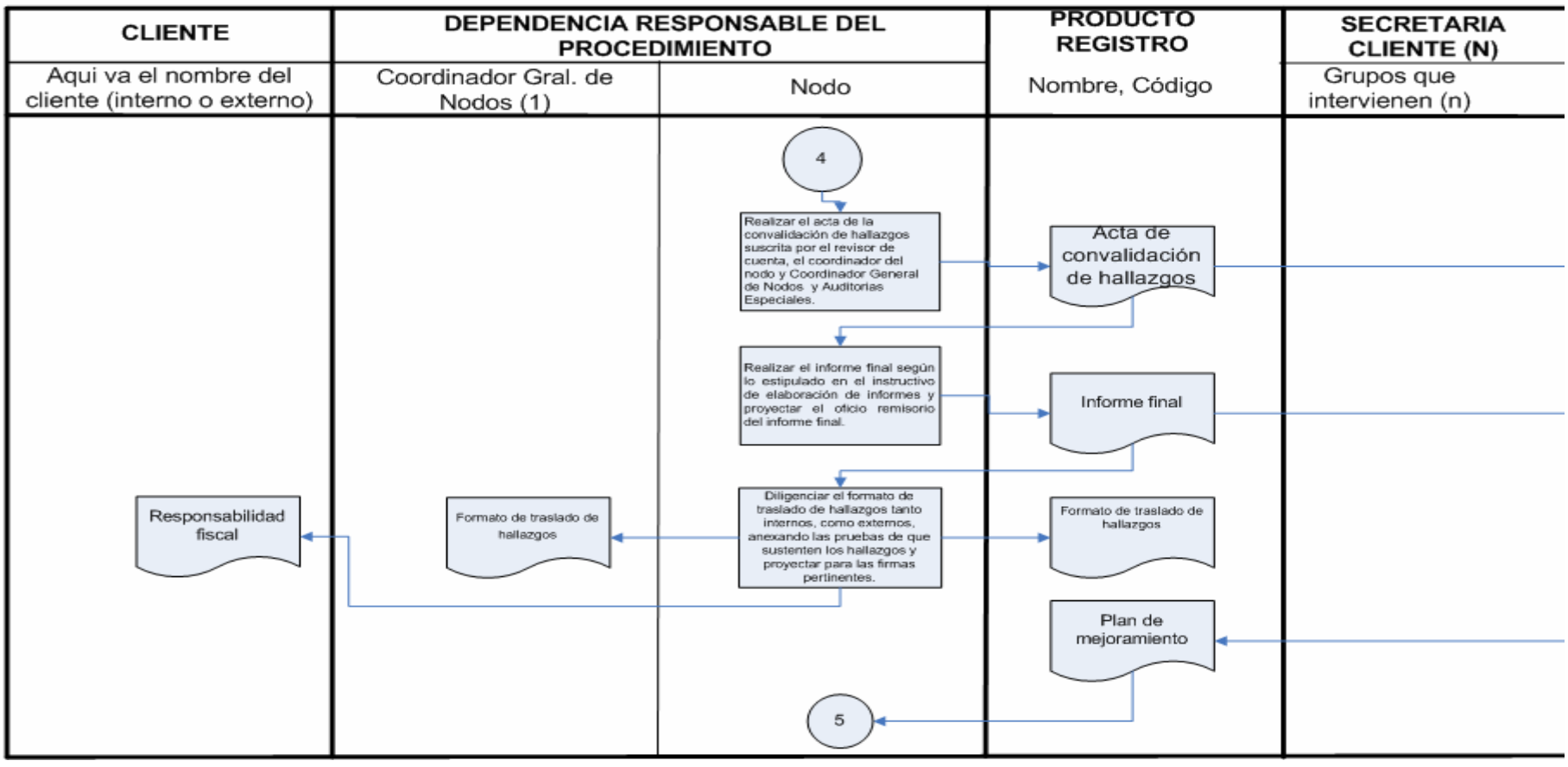


Proceso: GESTIÓN DE CONTROL FISCAL	**Procedimiento** REVISIÓN DE CUENTAS
Objetivo:	Ejecutar la vigilancia de la gestión fiscal en las entidades o personas que manejan fondos o bienes del departamento o municipio y las entidades descentralizadas.
Alcance:	Desde la remisión de la cuenta por parte del coordinador hasta el traslado de hallazgo.

CLIENTE	DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO REGISTRO	SECRETARIA CLIENTE (N)
Aqui va el nombre del cliente (interno o externo)	Coordinador Gral. de Nodos (1)	Nodo	Nombre, Código	Grupos que intervienen (n)



Proceso:	GESTIÓN DE CONTROL FISCAL	**Procedimiento**	REVISIÓN DE CUENTAS
Objetivo:	Ejecutar la vigilancia de la gestión fiscal en las entidades o personas que manejan fondos o bienes del departamento o municipio y las entidades descentralizadas.		
Alcance:	Desde la remisión de la cuenta por parte del coordinador hasta el traslado de hallazgo.		



LABORO:	**REVISO:**	**REVISO:**	**APROBC**
FIRMA:	**FIRMA:**	**FIRMA:**	**FIRMA:**
FECHA:	**FECHA:**	**FECHA:**	**FECHA:**

PROCESO	GESTIÓN DE CONTROL FISCAL	**PROCEDIMIENTO**	SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE LOS ENTES DE CONTROL		
OBJETIVO	Verificar el cumplimiento y aplicar las correcciones para el mejoramiento de los procesos de la entidad auditada			**CODIGO**	
ALCANCE	Fechas establecidas como meta de cumplimiento				

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
	Realizar y enviar el plan de mejoramiento a la Contraloría general de Santander.	Ente o sujeto de control	Representante del ente de control	Informe final		Plan de mejoramier
	Recibir, radicar y enviar al Coordinador General de Nodos	Secretaria General	Profesional (correspondencia)	Representante del ente de control		Libro radicac Plan de mejoramier
	Recibir, radicar y trasladar al auditor encargado	Coordinación General de Nodos y Auditorias Especiales	Coordinador General de Nodos y Auditorias Especiales	Profesional (correspondencia)		Libro radicac Plan de mejoramier

	Recibir y firmar el libro radicador	Dependencia encargada de la cuenta	Auditor encargado de la cuenta	Coordinador General de Nodos y Auditorias Especiales	Coordinador del nodo	Libro radicad Plan de mejoramier
	Evaluar el plan de mejoramiento respecto a los hallazgos encontrados en el proceso de auditoria. • Si no esta acorde se devolverá a la entidad para su corrección, esta tendrá que hacerse en un término de 6 días. • Si esta acorde se acepta.	Dependencia encargada de la cuenta	Auditor encargado de la cuenta			Plan de mejoramier

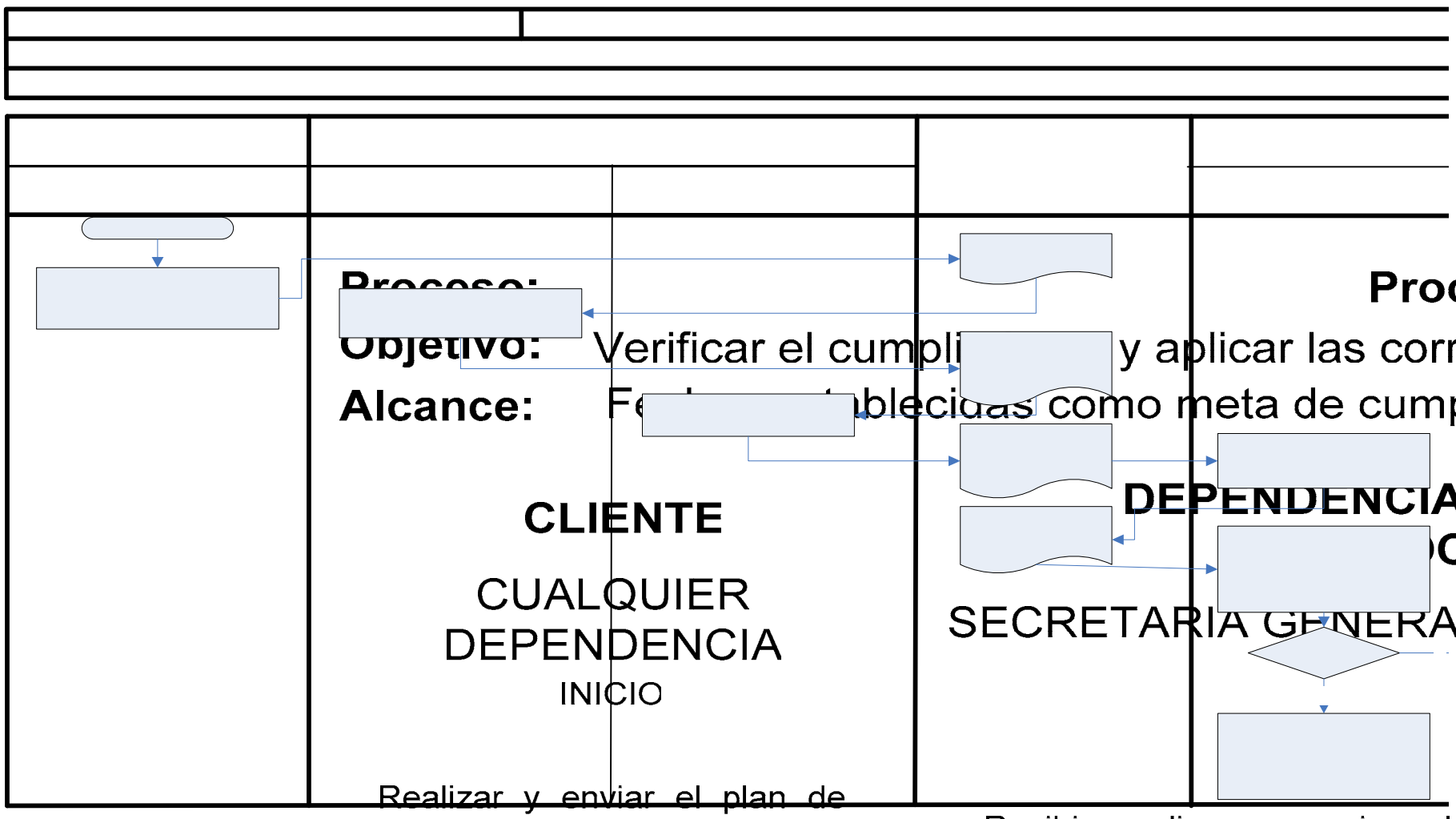
	Realizar el seguimiento de los avances cada tres meses	Dependencia encargada de la cuenta	Auditor encargado de la cuenta	Plan de mejoramiento	Coordinador del nodo	

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Plan de mejoramiento
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**

Libro radicador Plan de mejoramiento	

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**
Resolución 286 de 2007 Resolución 355 de 2007	Resolución 5580


Proceso:
Objetivo: Verificar el cumpli y aplicar las correc
Alcance: Fe blecidas como meta de cumpli
CLIENTE
CUALQUIER DEPENDENCIA
INICIO
DEPENDENCIA R CE
SECRETARIA GENERAL
Realizar y enviar el plan de mejoramiento a la Contraloría general de Santander.
Recibir, radicar y enviar al Coordinador General de Nodos

	Proceso: GESTION DE CONTROL FISCAL **Objetivo:** Verificar el cumplimiento y aplicar las corre **Alcance:** Fechas establecidas como m cumpl		**Proce** **DEPENDENCIA R** **PROCE**
	CLIENTE CUALQUIER DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL	

ELABORO:	**REVISO:**	**REVISO:**	**APROBC**
FIRMA:	**FIRMA:**	**FIRMA:**	**FIRMA:**
FECHA:	**FECHA:**	**FECHA:**	**FECHA:**

GESTIÓN DE CONTROL

PROCESO	Gestión de Control
OBJETIVO	Darle cumplimiento a los mandamientos constitucionales y legales.

ALCANCE	Desde la programación de Actividades hasta su ejecución, cumplimiento y evaluación.
RESPONSABLE	Jefe de Control Interno

PLANEAR
• Realizar el plan anual de auditorías internas para la Contraloría General de Santander. • Programar las actividades de Evaluación al Sistema de Control Interno. • Programar las actividades complementarias de control interno aplicadas a los sistemas de gestión. • Plan Estrategico.

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO
Departamento Administrativo de la Función Pública. Gestión de planeación estratégica.	Programas de actividades de Evaluación al Sistema de Control Interno. Recursos requeridos y suministrados.	Realizar la Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno.	Oficina de Control Interno.	Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno. Planes de Mejoramiento.	Los procesos de la contraloría General de Santander.	Informe ejecutivo anual de Evaluación del Sistema de Control Interno
Procesos de Planificación Estratégica de oficina de control	Programa de Auditorias Internas	Realizar las Auditorias Internas.	Oficina de Control Interno.	Hallazgos de la Auditoría Interna. Planes de mejoramiento por dependen	Los procesos de la contraloría General de Santander.	Informe final de Auditoría.

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO
interno.				cia u oficina		
Auditoría General de la República. SIREL.	Informes de gestión por dependencia, claves de acceso al SIREL.	Coordinar y controlar la rendición electrónica de cuentas de la entidad junto con los funcionarios responsables de cada área involucrada.	Oficina de Control Interno, funcionarios responsables de la rendición de la cuenta.	Rendición Electrónica de Cuentas ante el SIREL	SIREL, Auditoria General de la República	Copia de Rendición Electrónica de Cuentas ante el SIREL.
Gestión de planeación estratégica.	Informes de gestión por dependencia u oficina, hallazgos de	Coordinar la presentación de informes de gestión por dependencia u oficina y Consolidar el informe de Gestión de la vigencia.	Oficina de Control Interno.	Informe de gestión de la vigencia.	Auditoría General de la República, Contralor General de Santander,	Informe de Gestión de la vigencia.

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO
	auditoría Interna.				comunidad.	
Contraloría General de la República.	Control Básico de alarmas (software) SICE	Consultar y revisar las alarmas generadas en el proceso de contratación de la entidad y realizar el informe técnico del SICE.	Jefe de control Interno	Informe Técnico	Contraloría General de la República, Comunidad.	Informe Técnico

VERIFICAR
• Analizar los productos y/o servicios no conformes. • Recopilar y analizar los datos. • Realizar seguimiento y medición al proceso. • Auditorias Internas.

ACTUAR
• Realizar el control del producto y/o servicio no conforme. • Ejecutar el plan de acciones de mejora.

RECURSOS	INDICADOR(ES)
• Equipo de Computo • Impresora. • Papelería. • Internet • Sistema de comunicaciones (Correo dirigido, Correo electrónico, teléfono, etc.). • Espacio físico para oficina. • Colaboradores.	Ver Batería de Indicad

REQUISITOS APLICABLES		
DOCUEMNTOS ASOCIADOS	**NORMA NTC GP 1000:2004**	**LEGALES**
• Listado Maestro de Documentos y Registros (NTC GP 1000:2004).		Ver Normc

• Código de Ética. • Mapa de Riesgos. • Plan de Desarrollo Institucional. • Manual de operaciones. • Manual de calidad.		

PROCESO	GESTIÓN DE CONTROL	**PROCEDIMIENTO**	AUDITORIAS INTERNAS		
OBJETIVO	Evaluar el desempeño, la eficiencia y la eficacia de las diferentes dependencias de la Contraloría			**CODIGO**	
ALCANCE	Toda la Contraloría.				

Nº	**TAREAS**	**RESPONSABLES**		**PROVEEDORES**	**PUNTO DE CONTROL**	**REGISTROS**
		AREA	**CARGO**			
	Revisar el mapa de riesgo y los informes de las auditorias	Control Interno	Jefe de control interno	Dependencias y archivos		Mapa de ries

	anteriores para establecer las dependencias a auditar.					Auditorias ante
	Elaborar el plan de auditoria.	Control Interno	Jefe de control interno	Mapa de riesgos Auditorias anteriores		Plan de audit
	Remitir el plan de auditoria a las dependencias.	Control Interno	Secretaria	Jefe de control interno	Jefe de control interno	Oficio del pla auditoria Plan de audit
	Modificar el plan de auditoria de ser necesario.	Control Interno	Jefe de control interno	Jefes de las dependencias		Plan de audit Oficio del pla auditoria
	Solicitar un(os) profesional(es) idóneo(s) para cual sea el caso.	Control Interno	Jefe de control interno	Jefes de las dependencias		Oficio de solicit comisión

	Aprobar la solicitud de comisión.	despacho	contralor	Control interno		Oficio de solic
	Remitir a Secretaria General	despacho	Secretaria del despacho	contralor		
	Elaborar el oficio de notificación al empleado.	Secretaria general	Secretaria (secretaria general)	Secretaria del despacho	secretario general y financiero	Oficio de notific
	Notificar al empleado sobre la solicitud.	Secretaria general	Secretaria (secretaria general)			Oficio de notific
	Brindar las instrucciones pertinentes por parte del	Control interno	Jefe de control interno	Dependencias		

	jefe de control interno					
	Proceder con la auditoria interna y realizar instrucciones por parte del J.C.J.	Control interno	Funcionario(s) Jefe de control interno		Jefe de control interno	Papeles de trc
	Elaborar y entregar el informe preliminar al jefe de dependencia (este informe se hace de acuerdo a las políticas de control interno).		Funcionario(s)	Papeles de trabajo		Informe prelin Oficio de entre informe prelin
	Revisar y trasladar el informe preliminar al jefe de la dependencia auditada	Control interno	Jefe de control interno Profesional universitario (control interno)		Jefe de control interno	Oficio de comunicació informe prelin Informe Prelin

	Recibir el informe preliminar	dependencia	Jefe de dependencia	Profesional Universitario (control interno)	Oficio de recibido	Informe prelim Oficio de comunicaci
	Analizar y enviar la replica correspondiente aceptando o no los hallazgos encontrados durante la auditoria.(la dependencia tiene 5 días para enviar la replica)	dependencia	Jefe de dependencia	Informe preliminar	Oficio de recibido	Oficio de comunicació replica
	Recibir y analizar la replica.	Control interno	Funcionario(s)	replica	Jefe de control interno	Formato d verificación físi replica de hall
	Elaborar el informe final (este informe se hace de acuerdo a las políticas de control interno).		Funcionario	Informe preliminar replica	Jefe de control interno	Informe fin Oficio de comunicaci

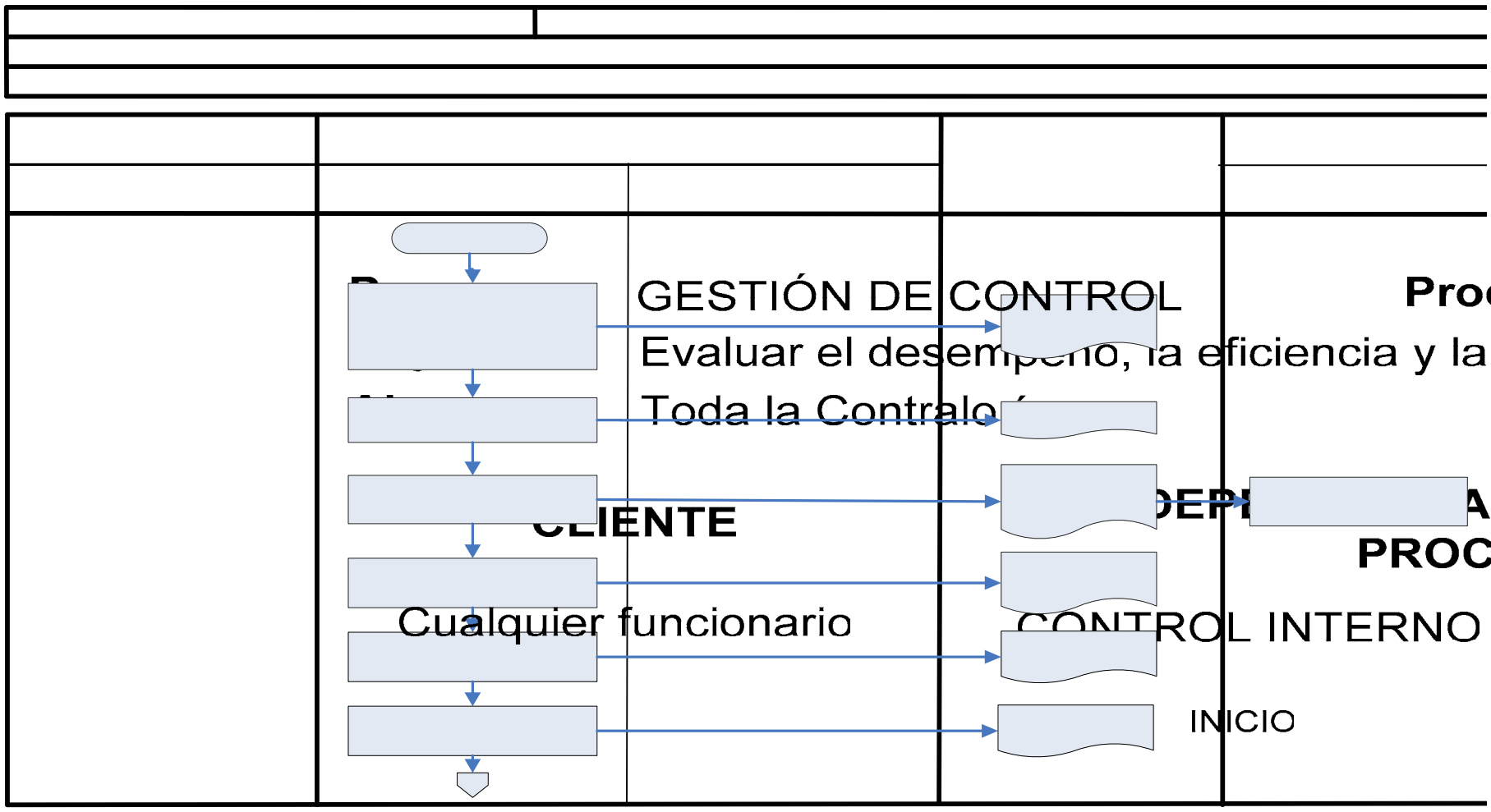
	Remitir a la dependencia con copia al despacho.	Control interno	Jefe de control interno	Funcionario		Informe fin

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Plan anual de auditorias Informe final Informe preliminar Papeles de trabajo
DEFINICIONES	En el informe final se le solicitara el plan de mejoramiento para los hallazgos pertinentes y se revisara trimestralmente.

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**

Oficios remisorios, traslados, de comunicación, replica.	

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**
	Ley 87 del 93 Ley 43 del 90 Decreto 2145 del 99 Decreto 2539 del 2000



1034

Revisar el mapa de riesgo y los informes de las auditorias anteriores para establecer las dependencias a auditar.

Elaborar el plan de auditoria.

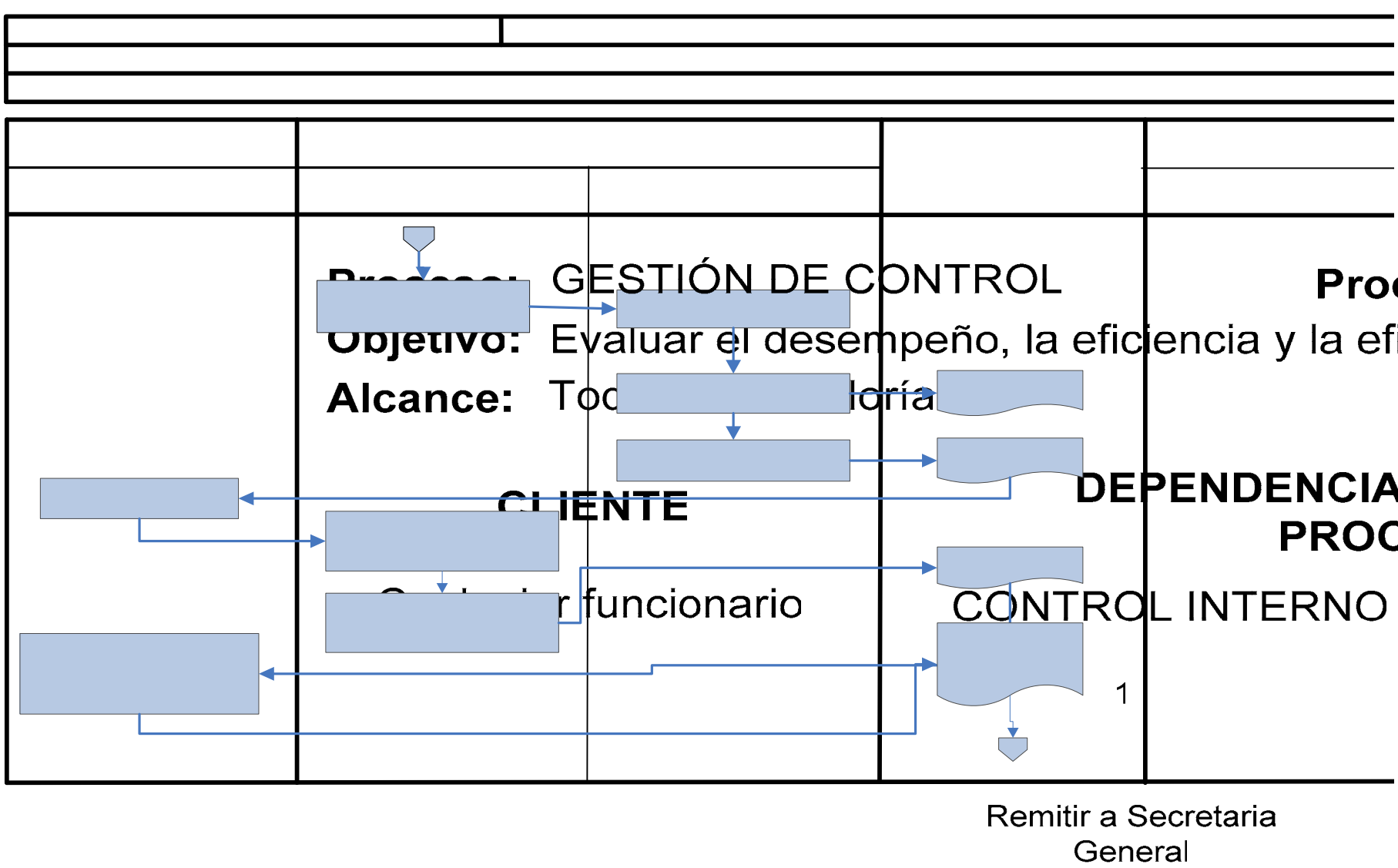
Remitir el plan de auditoria a las dependencias.

Modificar el plan de auditoria de ser necesario.

Solicitar un(os) profesional(es) idóneo(s) para cual sea el caso.

Aprobar la solicitud de comisión

1



Remitir a Secretaria General

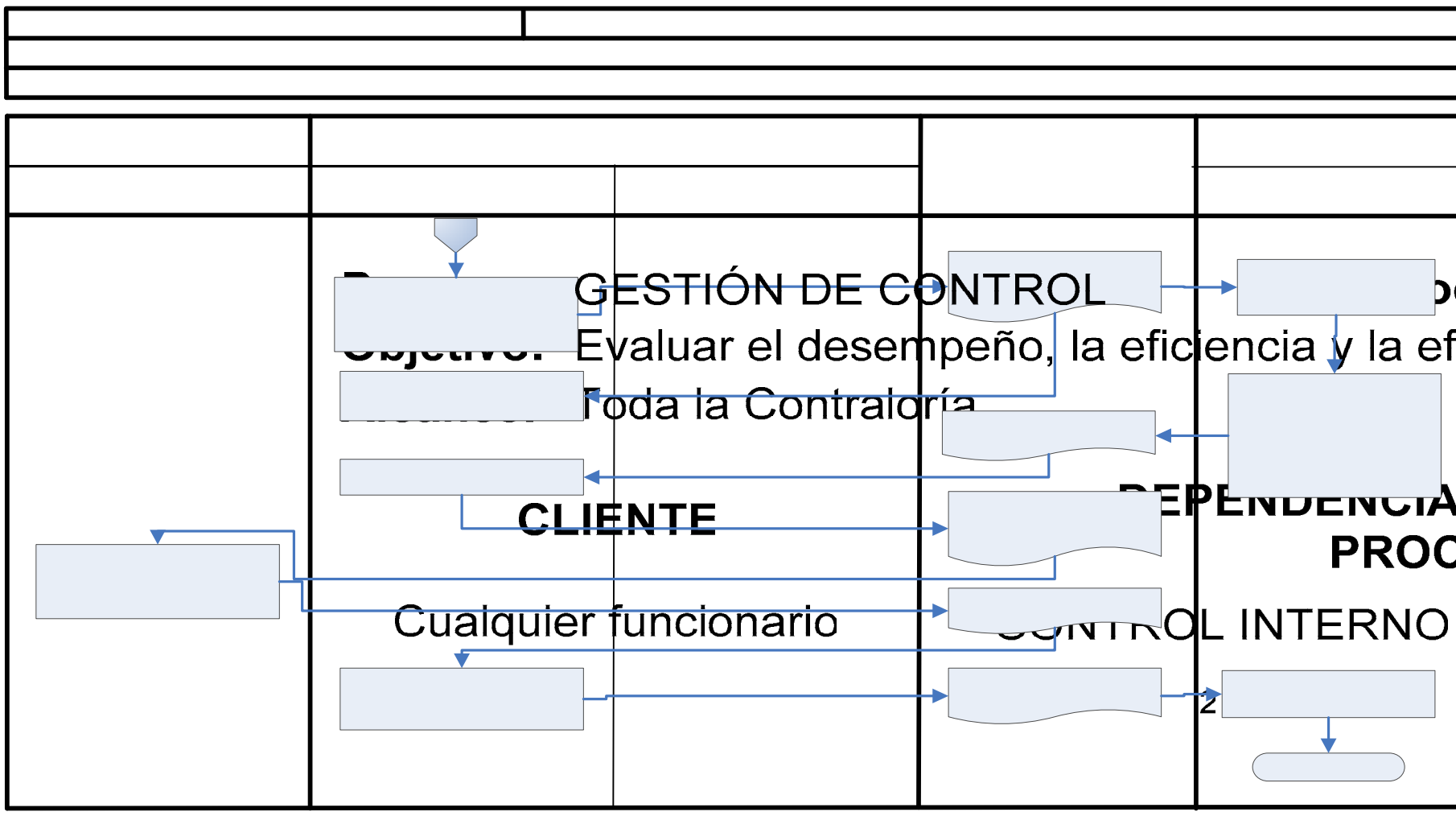
1035

Funcionario notificado recibe notificacion

Brindar las instrucciones pertinentes por parte del jefe de control interno

Elaborar y entregar el informe preliminar al jefe de dependencia (este informe se hace de acuerdo a las políticas de control interno).

Proceder con la auditoria interna y realizar instrucciones por parte del J.C.J.



Revisar y trasladar el informe preliminar al jefe de la dependencia auditada

1036

Recibe copia del informe y oficio

Recibir y analizar la replica.

Elaborar el informe final (este informe se hace de acuerdo a las políticas de control interno).

Recibe informe final y remite a la dependencia con copia al despacho.

ELABORO:	REVISO:	REVISO:	APROBC
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PROCESO	GESTIÓN DE CONTROL	**PROCEDIMIENTO**	INFORMES DE GESTION
OBJETIVO	Realizar el seguimiento y medición a los objetivos de la entidad.	**CODIGO**	
ALCANCE	Desde su solicitud hasta su compilación		

Nº	TAREAS	RESPONSABLES	PROVEEDORES	PUNTO DE	REGISTROS

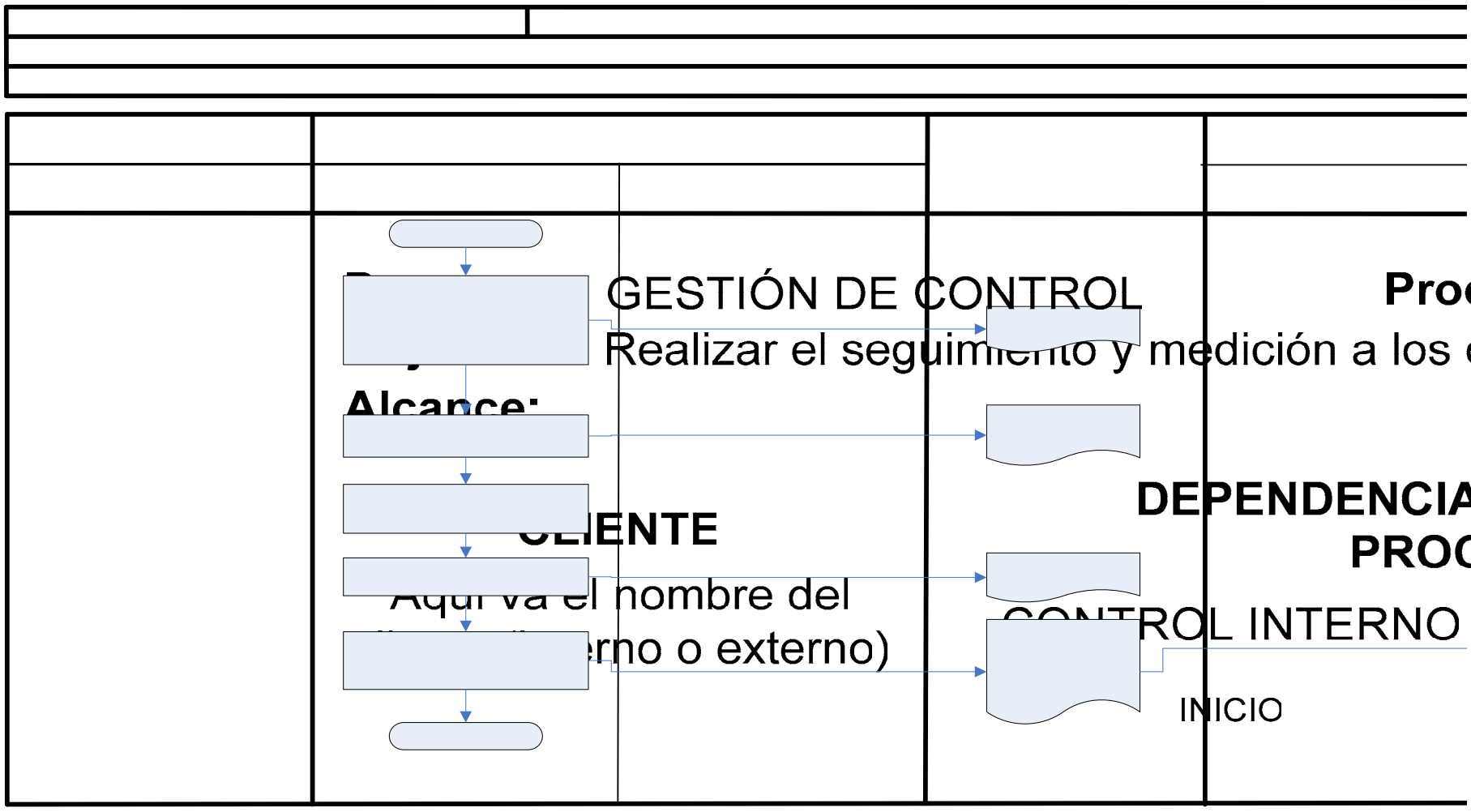
		AREA	CARGO		CONTROL	
	Recibir la solicitud verbal o por escrito del informe de gestión por parte de las distintas entidades	Control interno	Jefe de control interno Profesional de control interno	Contralor General de Santander Entes encargados de vigilar y controlar		Oficio de solic
	Recolectar la información solicitada	Control interno	Jefe de control interno			Documentos so
	Analizar la información	Control interno	Jefe de control interno	Documentos soportes		
	Elaborar el informe de gestión	Control interno	Jefe de control interno	Documentos soportes Planes de acción		Informe de ge

	Remitir mediante oficio el informe a quien solicito el informe de gestión	Control interno	Jefe de control interno Profesional de control interno			Informe de ge Oficio remis Informe ejecu anual

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Informe de gestión
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Planes de trabajo	Informe ejecutivo anual

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**
	Ley 87 de 1993 Decreto 1027 de 2007



Recibir la solicitud verbal o por escrito del informe de gestión por parte de las distintas entidades

1042

Recolectar la información solicitada

Analizar la información

Elaborar el informe de gestión

Remitir mediante oficio el informe de gestión a quien lo solicito.

FIN

ELABORO:	**REVISO:**	**REVISO:**	**APROBC**
FIRMA:	**FIRMA:**	**FIRMA:**	**FIRMA:**
FECHA:	**FECHA:**	**FECHA:**	**FECHA:**

PROCESO	GESTIÓN DE CONTROL	**PROCEDIMIENTO**	PLAN ANUAL DE AUDITORIAS		
OBJETIVO	Planificar auditorias internas a la entidad que evalúen la eficiencia, eficacia y efectividad de la misma.			**CODIGO**	
ALCANCE	Toda la entidad (todo el año)				

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
	Analizar el mapa de riesgos y las auditorias anteriores	Control interno	Jefe de control interno	dependencias		Mapa de ries Informes finale auditorias ante
	Determinar el orden de auditorias a realizar de acuerdo a las dependencias que generen mayor impacto(negativo) en la entidad	Control interno	Jefe de control interno	Mapa de riesgos Informes finales de auditorias anteriores		Borrador del p anual de audi
	Establecer los objetivos, las fechas y los criterios de auditoria.	Control interno	Jefe de control interno			Borrador del p anual de audi
	Elaborar el borrador del plan de auditorias	Control interno	Jefe de control interno			Borrador del p anual de audi

	Enviar el borrador del plan anual de auditorias a los jefes de cada dependencia	Control interno	Jefe de control interno Profesional de control interno			Oficios remisc Borrador del p anual de audi
	Recibir, analizar y plantear las modificaciones pertinentes de acuerdo a su plan de trabajo	dependen cias	Jefes de dependencia	Jefe de control interno		Oficios remisori Borrador del p anual de audi
	Enviar a control interno para su ajuste y consolidación	dependen cias	Jefes de dependencia			Oficios remisori Borrador del p anual de audi
	Recibir, ajustar y elaborar el plan anual de auditorias	Control interno	Jefe de control interno Profesional de control interno	Jefes de dependencia		Oficios remisori Plan anual d auditorias
	Remitir a los jefes de dependencia el plan anual	Control interno	Jefe de control interno			Oficios remisori Plan anual d

	de auditorias		Profesional de control interno			auditorias

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	*PLAN ANUAL DE AUDITORIAS*
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**

Oficios remisorios (J.D y C.I.) Plan anual de auditorias Borrador del plan anual de auditorias	

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**
Resolución 151 de 07 de marzo de 2008	Decreto 2145 de 1999 Ley 87 de 1993 Decreto 1599 de 1999 MECI

Proceso: GESTIÓN DE CONTROL **Proce**

Objetivo: car auditorías internas a la entidad qu

Alcance: toda la entidad (todo el año)

CLIENTE

Aqui va el nombre del cliente (

DEPENDENCIA R
PROCE
CONTROL

IN

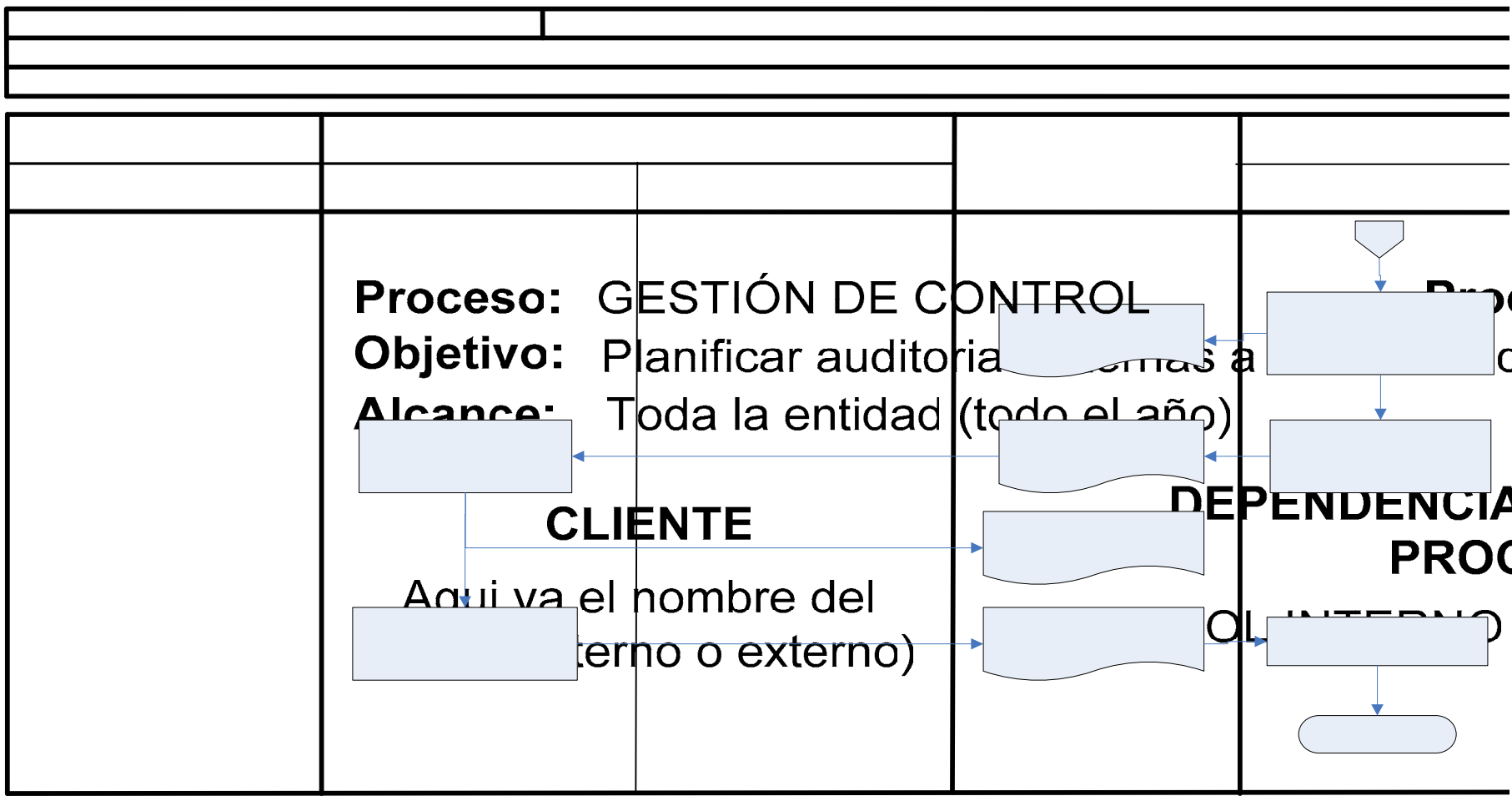
Analizar
riesgos y l
ante

Determina
auditorias
acuer
depende
generen m
(negativo)

Establecer
las fechas
de au

Elaborar el
plan de

Enviar el bo
anual de au
jefes
depe



1050

Recibir, ajustar y elaborar el plan anual de auditorias

Remitir a los jefes de dependencia el plan anual de auditorias

ELABORO:	**REVISO:**	**REVISO:**	**APROBC**
FIRMA:	**FIRMA:**	**FIRMA:**	**FIRMA:**
FECHA:	**FECHA:**	**FECHA:**	**FECHA:**

PROCESO	GESTIÓN DE CONTROL	**PROCEDIMIENTO**	PLAN DE ACCIÓN		
OBJETIVO	Planear y documentar el plan de acción de la contraloría general de Santander para cumplir con los objetivos el plan estratégico de la contraloría			**CODIGO**	

ALCANCE	Desde su consolidación hasta su evaluación y seguimiento

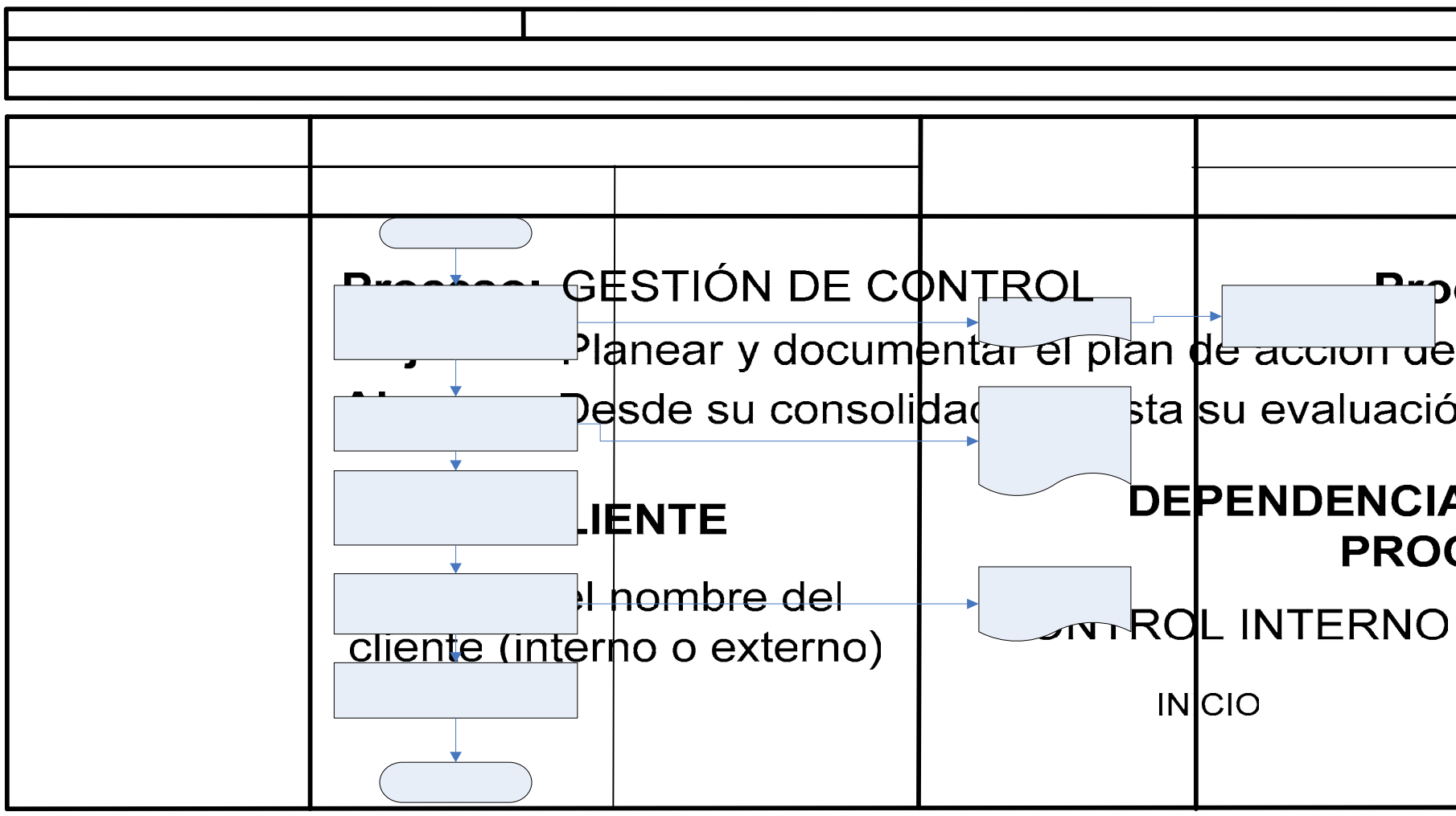
Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
1	Al final del año se solicita a cada dependencia la formulación del plan de acción para la siguiente vigencia.	Control interno	Jefe de control interno			Oficio interr
2	Recibir la información de cada dependencia sobre el plan de acción a implementar.	Control interno	Jefe de control interno	Todas las dependencias	Control interno	Formato de pl acción diligen

3	Revisar junto con los jefes de dependencia lo planteado en el plan de acción.	Control interno Diferentes dependencias	Jefe de control interno Jefe de dependencias		Control interno	
4	Consolidar la información remitida por los jefes de las diferentes dependencias.	Control interno	Profesional especializado			Formato plar acción
5	Se presenta al contralor y se utiliza como soporte para la rendición de cuentas.	Control interno	Jefe de Control Interno		Contralor General de Santander	

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Plan de acción
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Oficio interno Formato de plan de acción Archivos digitales de cada dependencia Plan estratégico	

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**



Al final del año se solicita a cada dependencia la formulación del plan de acción para la siguiente vigencia.

Recibir la información de cada dependencia sobre el plan de acción a implementar.

Revisar junto con los jefes de dependencia lo planteado en el plan de acción.

Consolidar la información remitida por los jefes de las diferentes dependencias.

Se presenta al contralor y se utiliza como soporte para la rendición de cuentas.

FIN

ELABORO:	REVISO:	REVISO:	APROBC
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PROCESO	GESTIÓN DE CONTROL	**PROCEDIMIENTO**	PRESENTACIÓN DEL INFORME SICE		
OBJETIVO	Dar cumplimiento a lo establecido por la Contraloría General de la República en lo concerniente al SICE.			**CODIGO**	
ALCANCE	Desde la consulta de alarmas hasta generación de informe				

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
	Ingresar a la pagina web de la Contraloría General de la República con la clave asignada.	Control interno	Jefe de control interno			
	Revisar las alarmas arrojadas por el sistema	Control interno	Jefe de control interno	Contraloría General de la República		
	Registrar las alarmas en un documento de Excel.	Control interno	Jefe de control interno			
	Revisar cada una de las alarmas teniendo en cuenta los documentos soportes de	Control interno	Jefe de control interno	contratos		

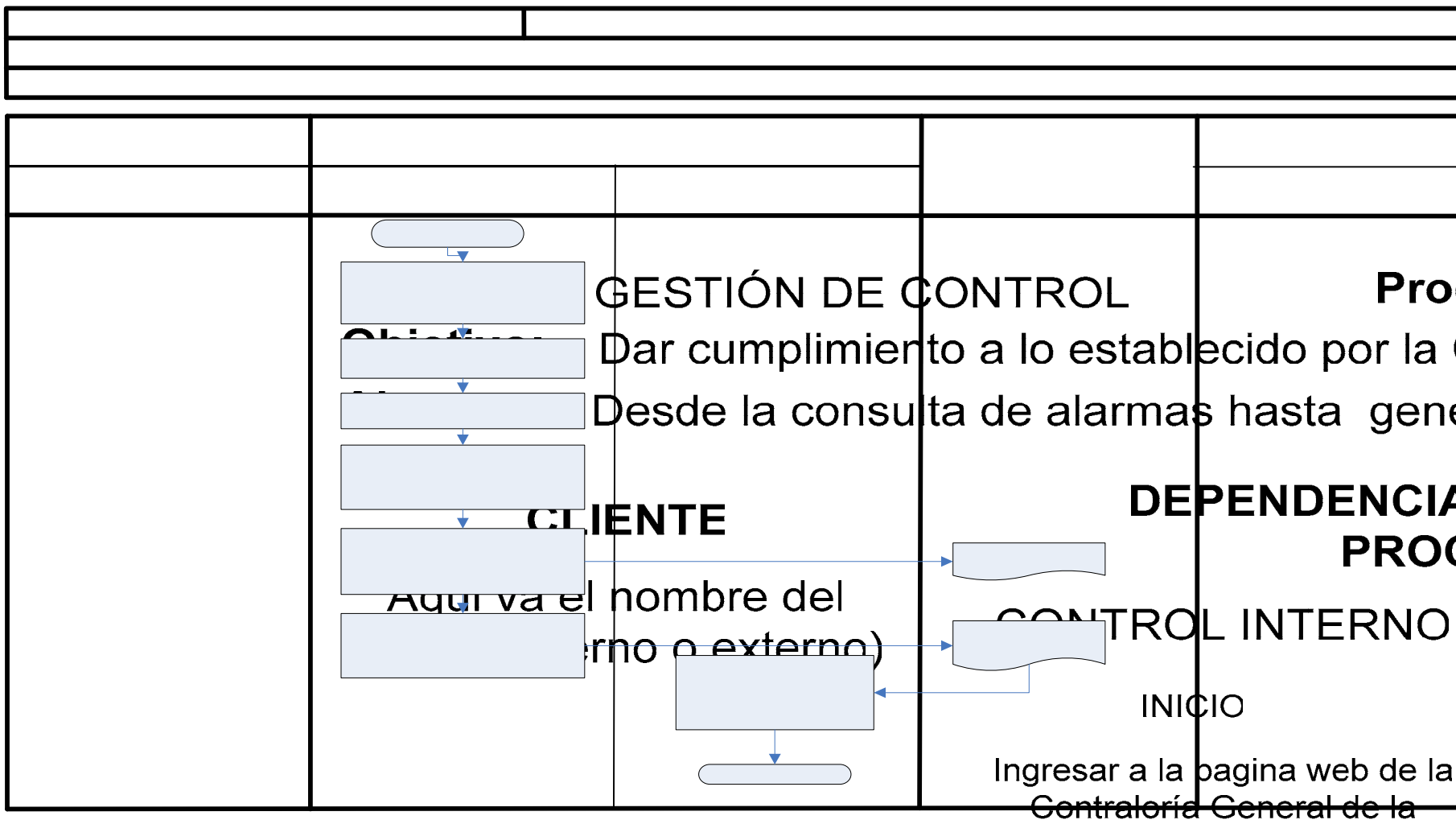
	cada uno de los contratos					
	Realizar el informe del SICE de acuerdo al documento e información arrojada por la pagina web	Control interno	Jefe de control interno			Informe del S
	Remitir el informe del SICE al Contralor General de Santander.	Control interno	Jefe de control interno			Informe SIC Oficio remis

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Informe del SICE
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
	Contratos

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**

Resolución 259 de 2008	Ley 87 de 2003 Ley 598 de 2000 Decreto 3512 de 2003 Decreto 2170 de 2002 Decreto 2503 de 2005 Resolución 5554 de 2004 Resolución 5772 de 2006 Acuerdos 09 y 10 de 2006


GESTIÓN DE CONTROL
Proce
Dar cumplimiento a lo establecido por la Co
Desde la consulta de alarmas hasta genera
DEPENDENCIA R
PROCE
CLIENTE
Aquí va el nombre del
CONTROL INTERNO
INICIO
Ingresar a la pagina web de la Contraloría General de la República con la clave asignada.
Revisar las alarmas arrojadas por el sistema
Registrar las alarmas en un documento de Excel.
Revisar cada una de las alarmas teniendo en cuenta los documentos soportes de cada uno de los contratos
Realizar el informe del SICE de acuerdo al documento e información arrojada por la pagina web
Remitir el informe del SICE al Contralor General de Santander.

ELABORO:	REVISO:	REVISO:	APROBC
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PROCESO	GESTIÓN DE CONTROL	**PROCEDIMIENTO**	RENDICION ELECTRONICA DE CUENTAS	
OBJETIVO	Rendir cuenta a la Auditoria General de la República		**CODIGO**	
ALCANCE	Desde la revisión de la cuenta hasta su presentación			

Nº	**TAREAS**	**RESPONSABLES**	**PROVEEDORES**	**PUNTO DE**	**REGISTROS**

		AREA	CARGO		CONTROL	
	Revisar en noviembre de cada año el sistema de revisión electrónica de cuentas **SIREL** para verificar la fecha de apertura.	Control Interno	Profesional especializado	SIREL, Auditoria General de la República		
	Relacionar los usuarios con acceso a SIREL que deben rendir cuantas junto con los formatos a diligenciar en el sistema. NOTA: la relación incluye perfil de usuarios, confirmación de datos del representante legal y jefe de control interno. (En caso de cambio de representante legal se	Control Interno	Profesional especializado	SIREL Auditoria General de la República , resolución 016 de 10 de nov./ 05		

	procede a registrar la firma digital en la cámara de comercio)					
	Verificar las claves y obtener las nuevas para los nuevos usuarios.	Contraloría General de Santander	Jefes de dependencia	Coordinador del SIREL en la AGR de Bogotá.	Control interno	
	Realizar el oficio informativo de apertura de sistemas para que rindan cuentas, así como informando a sus nuevos usuarios de sus claves y responsabilidades.	Control Interno	Profesional especializado		Jefe de control interno	Oficio informc
	Ingresar la información pertinente, necesaria y exigida por cada dependencia.	Toda la contraloría	Jefes de dependencia	Las dependencias en su conjunto		
	Verificación de la información registrada de acuerdo a lo necesario	Control Interno	Profesional especializado	Las dependencias en su conjunto		

	exigido.					
	Si hay inconsistencia o falta de información dentro de la exigida en el sistema por el sistema, se le solicita al responsable incluir lo pendiente junto con los soportes requeridos de la información suministrada.	Control Interno	Profesional especializado	Las dependencias en su conjunto	Jefe de control interno	
	Si no hay inconsistencias se le solicita anexe en medio digital los soportes de la información registrada en el sistema.	Control Interno	Profesional especializado	Las dependencias en su conjunto	Jefe de control interno	
	Se imprime una copia de la cuenta rendida como soporte de verificación y consulta.	Control Interno	Profesional especializado	Las dependencias en su conjunto	Jefe de control interno	Copia impresa cuenta rendidc sistema

	Una vez validada la información se registra la firma digital del Contralor General de Santander en los formatos para la aceptación definitiva de la rendición de cuentas ante el SIREL.	Control Interno	Profesional especializado	Contralor General de Santander		Copia impresa cuenta rendidc sistema

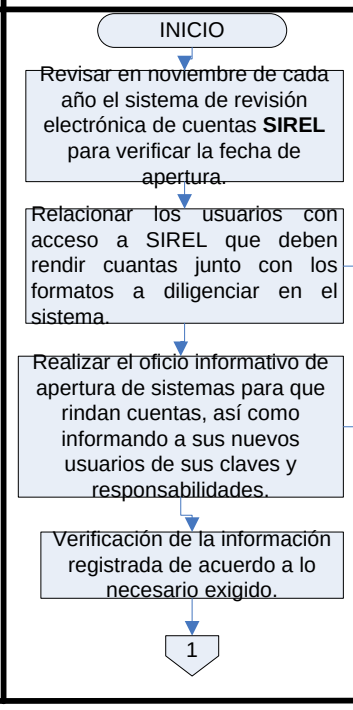
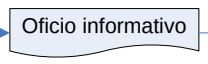
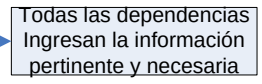
SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	• Rendición de cuenta por medio del SIREL. • Copia impresa de la rendición electrónica de cuenta. Copia impresa de la entrega electrónica de cuenta.
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
• Soportes de la información. • Oficios internos. • Firma digital. • Cuenta impresa.	• Correo electrónico de la Auditoria Generc • Oficio informativo de la Auditoria General

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**

Resolución 016 de noviembre de 2005.	Auditoria general de la república (revisar) Fecha limite 28 de febrero (ultimo día hábil de fe

Proceso: GESTIÓN DE CONTROL	**Procedimiento** RENDICION ELECTRONICA DE CUENTAS
Objetivo: Rendir cuenta a la Auditoria General de la República	
Alcance: Desde la revisión de la cuenta hasta su presentación	

CLIENTE	**DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO**		**PRODUCTO REGISTRO**	**DEPENDENCIA CLIENTE (N)**
Aqui va el nombre del cliente (interno o externo)	CONTROL INTERNO	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	Nombre, Código	DIFERENTES DEPENDENCIAS
				

Proceso: GESTIÓN DE CONTROL

Rendir cuenta a la Auditoria General de

Desde la revisión de la cuenta hasta su

DEPENDENCIA R

PROCE

IENTE

l nombre del

rno o externo)

CONTROL INTERNO

1

¿Hay inconsistencias?

SI

Si hay inconsistencia o falta de información dentro de la exigida en el sistema por el sistema, se le solicita al responsable incluir lo pendiente junto con los soportes requeridos de la información suministrada.

NO

Si no hay inconsistencias se le solicita anexe en medio digital los soportes de la información registrada en el sistema.

Se imprime una copia de la cuenta rendida como soporte de verificación y consulta.

Una vez validada la información se registra la firma digital del Contralor General de Santander en los formatos para la aceptación definitiva de la rendición de cuentas ante el SIREL.

FIN

1075

ELABORO:	REVISO:	REVISO:	APROBC
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PROCESO	GESTIÓN DE CONTROL	**PROCEDIMIENTO**	SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS.
OBJETIVO	Establecer acciones correctivas, preventivas y de mejora que permitan el mejoramiento de los procesos teniendo en cuenta los hallazgos.	**CODIGO**	
ALCANCE	Toda la entidad		

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
	Generar el plan de mejoramiento y determinar lasa acciones correctivas, preventivas, metas, cronograma de ejecución y indicadores.	Dependencia auditada	Jefe de dependencia	Informe final		Plan de mejoramier
	Enviar a control interno para su seguimiento	Dependencia auditada	Jefe de dependencia			Plan de mejoramier Oficio remisc
	Recibir y analizar el plan de	Control interno	Jefe de control interno			Plan de mejoramier

	mejoramiento					
	Realizar el seguimiento al plan de mejoramiento en un periodo no mayor de 3 meses.	Control interno	Jefe de control interno			Documentos so de las accione se realizar
	Verificar el cumplimiento de las metas, cronograma y indicadores: -si no se cumple se genera un oficio de llamado de atención para que se de cumplimento a lo estipulado en el plan de mejoramiento.	Control interno	Jefe de control interno	Plan de mejoramiento Documentos soportes		Oficio de llama atención c observaciones el cumplimien plan de mejoramier

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Plan de mejoramiento
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Oficios remisorios Plan de mejoramiento	

Documentos soportes Informe final	

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**
Resolución 151 de 07 marzo, se adopta MECI en la Contraloría General de Santander	Decreto 2145 de 1999 Ley 87 de 1993 Decreto 1599 de 1999

Proceso: GESTION DE CONTROL

Objetivo: Establecer acci… …rectivas, preventiv…

Toda la entidad

…CLIENTE **DEPENDENCIA R… PROCE…**

…ALQUIER …ROL INTERNO
…NCIA AUDITADA
…ICIO

	…el plan de mejoramiento y determinar las acciones correctivas, preventivas, metas, cronograma de ejecución e indicadores.	Recibir y analizar el plan de mejoramiento
	Enviar a control interno para su seguimiento	Realizar el seguimiento al plan de mejoramiento en un periodo no mayor de 3 meses.
		Realizar el seguimiento al plan de mejoramiento en un periodo no mayor de 3 meses.
		Verificar el cumplimiento de las metas, cronograma y indicadores: -si no se cumple se genera un oficio de llamado de atención para que se de cumplimento a lo estipulado en el plan de mejoramiento.
		FIN

ELABORO:	**REVISO:**	**REVISO:**	**APROBC**
FIRMA:	**FIRMA:**	**FIRMA:**	**FIRMA:**
FECHA:	**FECHA:**	**FECHA:**	**FECHA:**

GESTIÓN DE CONTROL SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PROCESO	Gestión de Control Social Y Participación Ciudadana.

OBJETIVO	Atender y cumplir con las solicitudes presentadas por los quejosos y/o peticionarios con el fin de aplicar el co
ALCANCE	Establecer la veracidad de las quejas y/o denuncias determinando si hubo o no el daño fiscal.
RESPONSABLE	Jefe de oficina de Políticas Institucionales y Control Social.

PLANEAR
• Coordinar y dirigir la capacitación de veedores. • Programar las actividades complementarias que contribuyan al desarrollo de la participación ciudadana. • Plan Estratégico.

PROVEEDOR	**ENTRADA**	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE QUE EJECUTA**	**SALIDA**	**CLIENTE**	**DOCUMENTO**

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO
Gestión de planeación estratégica. Gestión de Control Fiscal	Plan Estratégico. Recursos asignados	Realizar la capacitación a veedores con el fin de apoyar el ejercicio del control fiscal participativo.	Jefe de oficina de Control Social y desarrollo de Participación Ciudadana.	Registro de Capacitación de Veedores	Comunidad	Certificado de Capacitación
Comunidad	Formato de quejas y/o denuncias	Dar el trámite correspondiente a las quejas y/o denuncias que competan a la entidad y en donde se vean comprometidos los recursos del estado.	Jefe de oficina de Control Social y desarrollo de Participación Ciudadana.	Respuesta a la queja por parte de la Contraloría General de Santander	Comunidad	Oficio de respuesta

VERIFICAR
• Analizar los servicios no conformes. • Recopilar y analizar los datos. • Realizar seguimiento y medición al proceso. • Auditorias internas.

ACTUAR
• Realizar el control del servicio no conforme. • Dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos. • Ejecutar el plan de acciones de mejora.

RECURSOS	INDICADOR(ES)
• Equipo de Computo • Impresora. • Papelería. • Internet • Sistema de comunicaciones (Correo dirigido, Correo electrónico, teléfono, etc.). • Espacio físico para oficina.	Ver Batería de Indicad

REQUISITOS APLICABLES		
DOCUEMNTOS ASOCIADOS	**NORMA NTC GP 1000:2004**	**LEGALES**
• Listado Maestro de Documentos y Registros (NTC GP 1000:2004). • Código de Ética. • Mapa de Riesgos. • Plan de Desarrollo Institucional. • Manual de operaciones. • Manual de calidad.		Ver Normc

PROCESO	GESTION DE CONTROL SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	**PROCEDIMIENTO**	CAPACITACIÓN DE VEEDORES		
OBJETIVO	Resolver dudas e inquietudes y unificar criterios para la presentación de quejas y denuncias			**CODIGO**	

ALCANCE	Base jurídica y conocimiento amplio para presentar las quejas ante los entes competentes

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO			
1	Los alcaldes, personeros, instituciones, ciudadanía y/o veedores envían solicitud al contralor para capacitaciones.	Alcaldes Personeros Veedores Directores de establecimientos educativos		Contralor General	solicitud	Participaci ciudadan Coordinaci general de n
2	El contralor recibe, analiza solicitud, aprueba o desaprueba, si aprueba traslada a la oficina de control social en caso de ser capacitación de veedores.	Despacho del contralor	Contralor General	Alcaldes Personeros Veedores Responsables de ESE		solicitud

3	Control social analiza la situación de oportunidad y la disponibilidad presupuestal para determinar si se adelanta la actividad y proyecta respuesta teniendo en cuenta la solicitud y las que se han determinado hacer por autonomía de la contraloría.	Políticas institucionales y control social	Asesor de control social	Contralor general presupuesto	Contralor general	Oficios de resp
4	En caso de determinar que se va a realizar la capacitación control social elabora el plan de actividades y se busca el perfil del profesional idóneo	Políticas institucionales y control social	Asesor de control social		Contralor general	Documento de de actividad Oficio de solic

	para prestar la capacitación respecto al tema que se ha solicitado.					
5	Control social prepara cronograma, el cual contiene: temas a tratar, conferencias, intensidad horaria, fecha, hora y sitio, presupuesto y logística del evento.	Políticas institucionales y control social	Asesor de control social			Cronogram
6	Remite proyecto al contralor.	Políticas institucionales y control social	Asesor de control social			Cronogram
7	El contralor recibe, analiza y	Despacho del contralor	Contralor general	Políticas institucionales y		Proyecto plan de activi

	autoriza, proyecta comisión y traslada a secretaria general			control social		
8	Secretaria General produce el acto administrativo de comisión.	Secretaria general	secretaria	Contralor general	Secretario general	Resolución con
9	Envía documentos a control social, para su ejecución.	Secretaria general	Secretaria			Resolución con
10	Control social ejecuta la capacitación de acuerdo a	Políticas institucionales y control	Asesor de control social Grupo de		Contralor general	

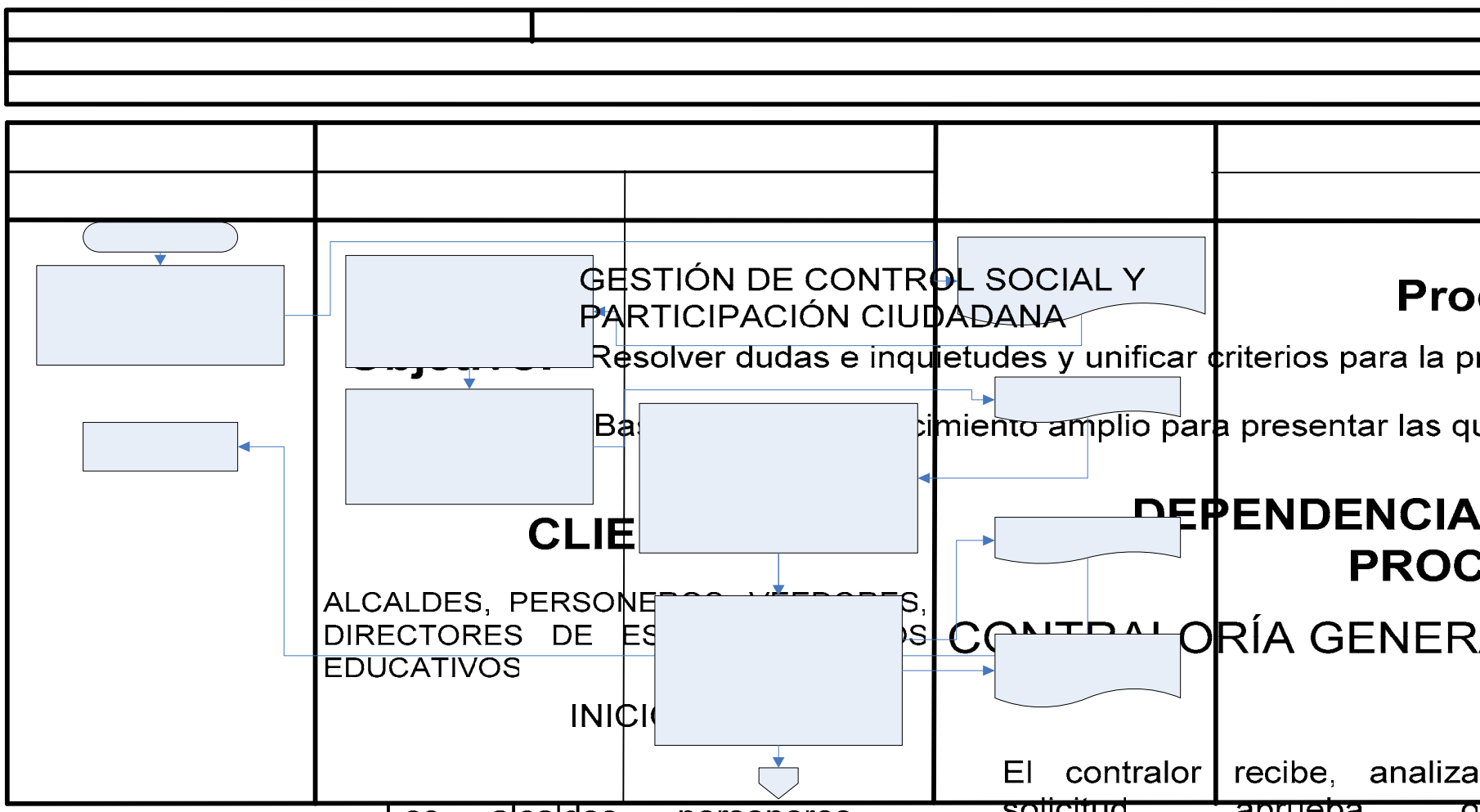
	lo programado por la solicitud y lo aprobado por el contralor.	social	capacitación			
11	Se recoge control de asistencia.	Grupo capacitador			Planillas de asistencia	Contralor ger
12	Control social elabora un informe al contralor general con la descripción de las actividades realizadas.	Políticas institucionales y control social	Asesor de control social			Informe

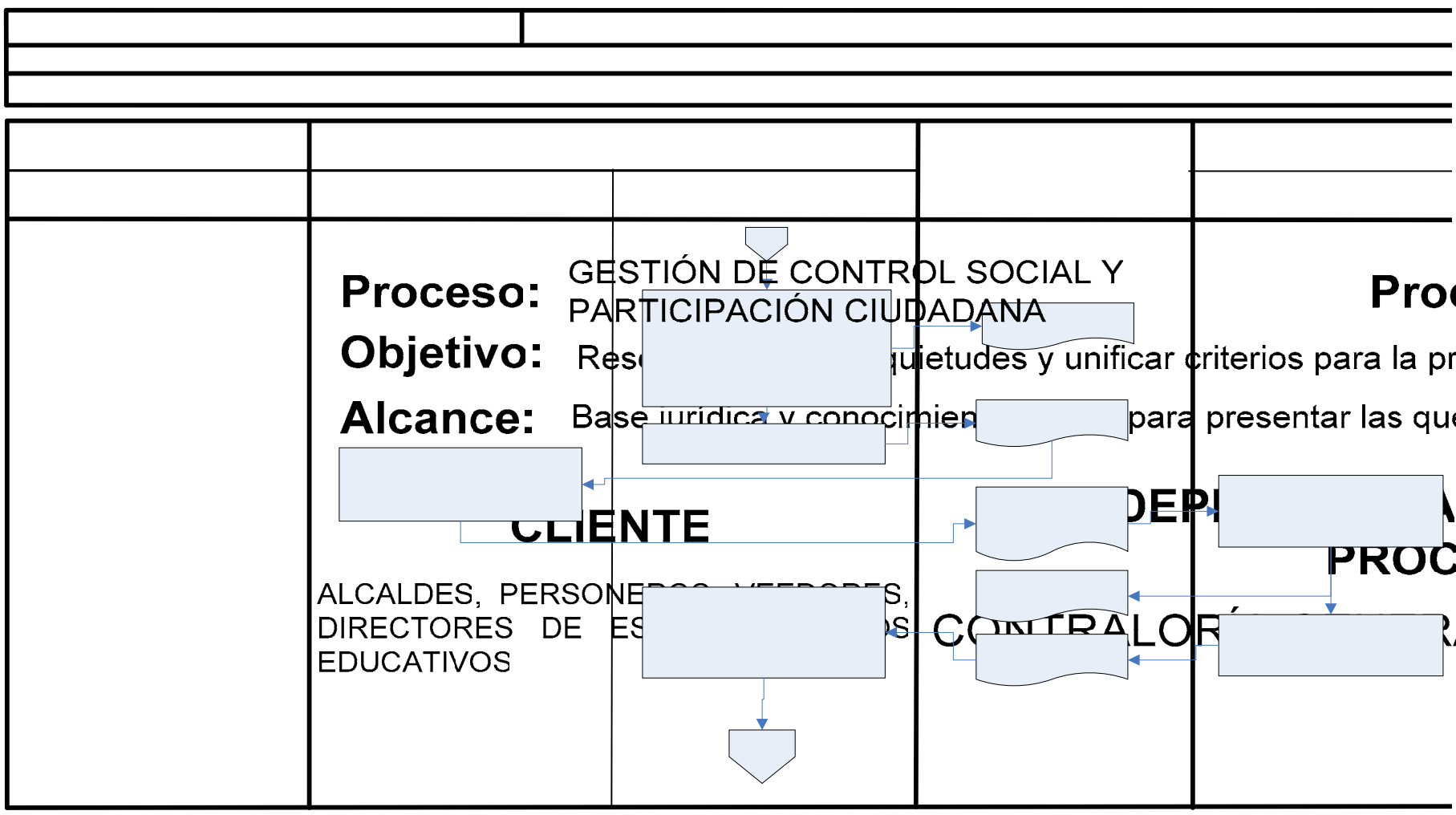
SALIDA DEL	Resolución de comisión

PROCEDIMIENTO	Informe final de capacitación
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Resolución de comisión Informe final de capacitación Plan de actividades de control social	Solicitud de capacitación

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**
	Ley 850 de 2003 Constitución política de Colombia


GESTIÓN DE CONTROL SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Proce
Resolver dudas e inquietudes y unificar criterios para la prese
Ba cimiento amplio para presentar las queja
CLIE
DEPENDENCIA R
PROCED
ALCALDES, PERSONE S,
DIRECTORES DE ES S
EDUCATIVOS
CONTRALORÍA GENERAL
INICI
Los alcaldes, personeros, instituciones, ciudadanía y/o veedores envían solicitud al contralor para capacitaciones.
El contralor recibe, analiza solicitud, aprueba o desaprueba, si aprueba traslada a la oficina de control social en caso de ser capacitación de veedores.
1097
Recibe respuestas
El contralor recibe, analiza solicitud, aprueba o desaprueba, si aprueba traslada a la oficina de control social en caso de ser capacitación de veedores.



1098

El contralor recibe, analiza y autoriza, proyecta comisión y traslada a secretaria general

Proceso: GESTIÓN DE CONTROL SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Objetivo: Resolver dudas e inquietudes y unificar criterios para la prese

Alcance: Base jurídica y conocimiento amplio para presentar las queja

CLIENTE

ALCALDES, PERSONEROS, VEEDORES, DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

DEPENDENCIA R
PROCEI

CONTRALORÍA GENERAL

1099

Recibe el informe

FIN

ELABORO:	**REVISO:**	**REVISO:**	**APROBC**
FIRMA:	**FIRMA:**	**FIRMA:**	**FIRMA:**
FECHA:	**FECHA:**	**FECHA:**	**FECHA:**

PROCESO	GESTIÓN DE CONTROL SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	**PROCEDIMIENTO**	PROCEDIMIENTO DE ORIENTACIÓN, RECEPCIÓN, EVALUACIÓN, TRASLADO, SEGUIMIENTO, ACTUALIZACIÓN, RESPUESTA Y ARCHIVO DE LAS DENUNCIAS O QUEJAS

OBJETIVO	Canalizar las denuncias o quejas, competencia de la Contraloría General de Santander, que la ciudadanía interpone ante la entidad, hacia los procesos ordinarios de la Contraloría General de Santander con el fin de apoyar el ejercicio del control fiscal y garantizar la respuesta al ciudadano.	**CODIGO**	
ALCANCE	Brindar al ciudadano una correcta información de acuerdo a las inquietudes interpuestas ante la Contraloría General de Santander		

Nº	**TAREAS**	**RESPONSABLES**		**PROVEEDORES**	**PUNTO DE CONTROL**	**REGISTROS**
		AREA	**CARGO**			
1	Recibir la Denuncia y/o Quejas de forma escrita y/o por correo en la oficina de correspondencia; cuando son personales y/o telefónicas lo hacen en la oficina de Control Social y desarrollo de la Participación Ciudadana.	Secretaria general y financiera Control Social y Desarrollo de la Participación	Profesional (correspondencia) Profesional (Control Social y Desarrollo de la	Comunidad	Contralor General de Santander	Documentos so de quejas denuncia

		Ciudadana	Participación Ciudadana			
2	Registrar los documentos que llegan por correo y trasladar al Despacho del Contralor General para su conocimiento y tramite.	Secretaria general y financiera	Profesional (correspondencia)	Comunidad		Documentos so de quejas denuncia Libro radica
3	Recibir, analizar y dar traslado a la oficina de control social y desarrollo de la participación ciudadana con las indicaciones pertinentes.	Despacho del Contralor	Contralor General	Profesional (correspondencia)		Documentos so de quejas denuncia
4	Decide el traslado de las Denuncias y/o Quejas a la oficina de Control Social y	Despacho del Contralor	Contralor General			Documentos so de quejas denuncia

	Desarrollo de la Participación Ciudadana					
	Recepciona; Se diligencia el formato pre establecido en donde se: a) asigna el numero consecutivo respectivo, b) se determina el tipo de queja, c) se identifica la posible acción ante jurídica violada, d) se hace una pequeña descripción y fecha del hecho, e) se registra la dirección y fecha del hecho, f)se consigna los datos biográficos del denunciante.	Oficina de Control Social y Desarrollo de la Participación Ciudadana	Asesor	Documentos soportes de quejas y denuncias		Formato d identificación queja, denun petición

6	**Registra;** con el número consecutivo que se le asigna los organizan sistemáticamente permitiendo la consulta interna y externa, comunicando según requerimiento al señor contralor y entes de control sobre los procedimientos, actuaciones, resultados y numero de quejas y denuncias registradas.	Oficina de Control Social y Desarrollo de la Participación Ciudadana	Asesor			Informes perió
7	Analiza; la competencia y el tramite a seguir.	Oficina de Control Social y Desarrollo de la Participaci	Asesor		Contralor General de Santander	

		ón Ciudadana				
8	**Traslada;** según la competencia traslada a los Nodos y/o entidad respectiva mediante oficio remisor la queja.	Oficina de Control Social y Desarrollo de la Participación Ciudadana	Asesor		Contralor General de Santander	Oficio remisc
9	**Monitores;** trimestralmente mediante oficio dirige a los nodos para saber el estado de los tramites y/o el resultado de la investigación, consignando en el formato pre establecido los datos mas	Oficina de Control Social y Desarrollo de la Participación Ciudadana	Asesor			Oficio

	importantes que sirvan de consulta interna y externa.					
10	El coordinador comisiona al profesional encargado de la cuenta quien estudia los hechos que motivan la queja o denuncia. El profesional investiga las cuentas que están revisando sobre el hecho y requieren información adicional a la entidad respectiva analiza toda la información y con ella determina si hay hallazgos o no.	Nodos	Coordinador Profesional	Oficina de Control Social y Desarrollo de la Participación Ciudadana		Oficio remisc

11	Registran la información y la tienen en cuenta para las auditorias que se programan al lugar de las denuncias.	Nodos	Profesional		Coordinador de nodo	
12	**Respuesta;** Traslada Copia de las respuestas a los quejosos denunciantes, e informa una vez por semestre sobre el estado de las actuaciones al señor contralor.	Oficina de Control Social y Desarrollo de la Participación Ciudadana	Asesor			Oficio
13	**Archiva;** Organiza todo el documento que resultan de las	Oficina de Control Social y	Asesor			

	actualizaciones, las legaja, folia y los mantiene debidamente archivados y en custodia.	Desarrollo de la Participación Ciudadana				

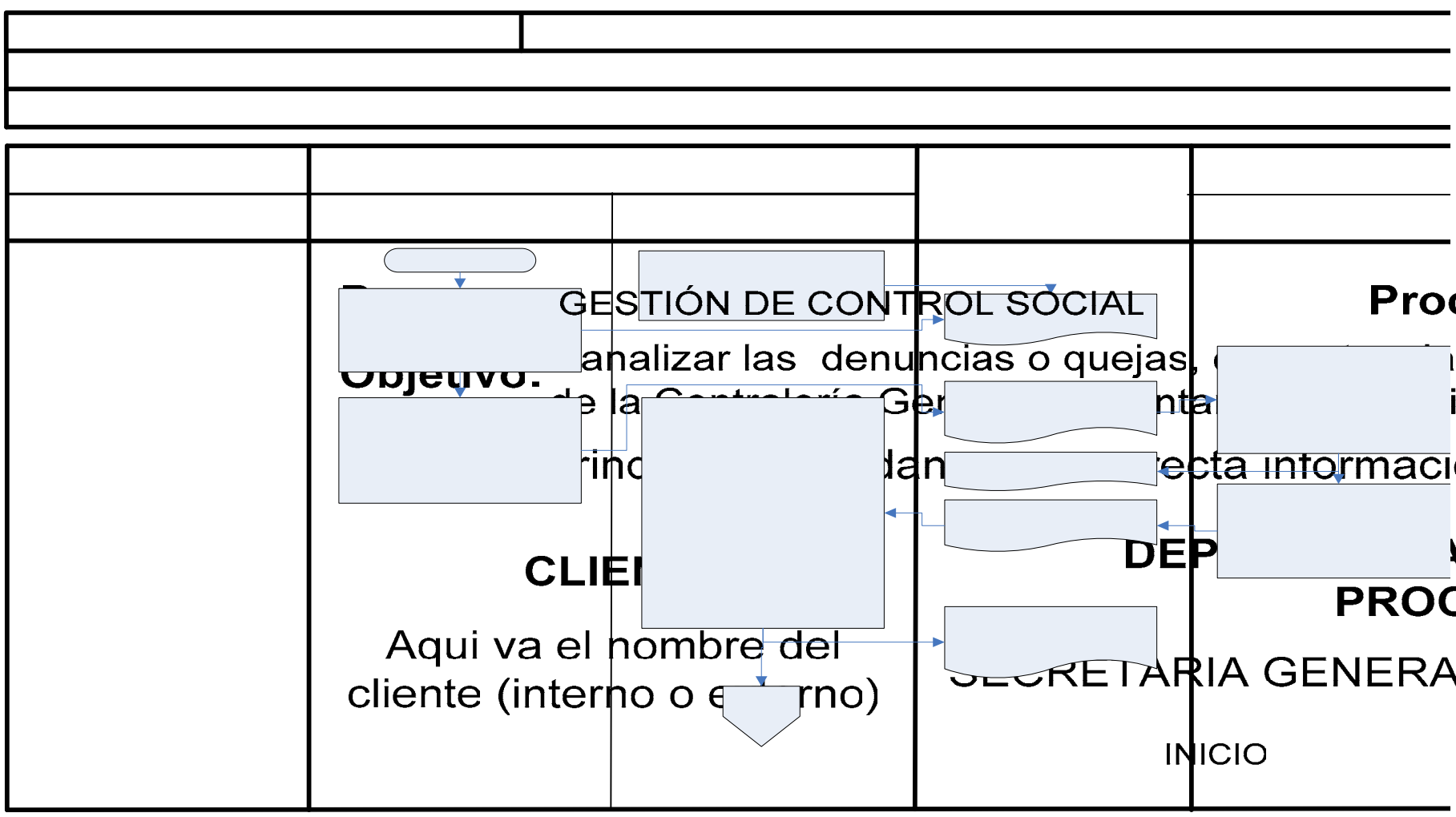
SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**

Oficio remisorio Documentos soportes Formato de identificación de queja	Carta

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**
Resolución 286 de 2007	artículo 33 del Código Contencioso Administrativ Artículo 65 del código de Procedimiento Civil. artículo 23 de la Constitución política Artículos 5 y siguientes del código contencioso a Artículos 17 y siguientes del Código Contencioso articulo 25 del Código Contencioso Administrativ

	Ley 850 de 2003


GESTIÓN DE CONTROL SOCIAL
Proce
Objetivo:
analizar las denuncias o quejas,
de la Contraloría Ge
nta
in c
rinc
dan
ecta información
CLIE
DEP
A R
PROCE
Aqui va el nombre del cliente (interno o e rno)
SECRETARIA GENERAL
INICIO
Recibir la Denuncia y/o Quejas de forma escrita y/o por correo en la oficina de correspondencia;
1112
Registrar los documentos que llegan por correo y trasladar al Despacho del Contralor General para su conocimiento y tramite.

Proceso: GESTIÓN DE CONTROL SOCIAL **Proce**

Objetivo: Cana nuncias o quejas, competencia d
de la Ger antander con el fin

Alcance: Brinc dano una correcta informació

CLIEN

Aqui va el no
cliente (interno

DEPENDENCIA R
PROCE

SECRETARIA GENERAL

Proceso: GESTIÓN DE CONTROL SOCIAL

Objetivo: Car enu queja cia de l General de San l fi

Alcance: Brin adana una corr aci

CLIEN DEP A R PROCE

Aqui va el ho
cliente (interno

SECRETARIA RAL

ELABORO:	REVISO:	REVISO:	APROBC
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

GESTION DOCUMENTAL

PROCESO	Gestión Documental.
OBJETIVO	Controlar y administrar de manera eficiente y eficaz los documentos de la Contraloría General de Santander.
ALCANCE	Desde la entrada o generación del documento hasta disposición final.
RESPONSABLE	Secretario General y Financiero

PLANEAR
• Plan estratégico. • Control de documentos. • Control de registros. • Política y objetivos de calidad

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO
Los procesos de la contraloría general de Santander, las entidades reguladoras del estado, sujetos de control comunidad.	Solicitudes, quejas, oficios, requerimientos, circulares, notificaciones, informes, derechos de petición.	Coordinar y realizar la eficiente distribución de documentos según el procedimiento establecido de control de documentos.	Secretario general y financiero.	Distribución de documentos.	Los procesos de la contraloría general de Santander, sujetos de control, comunidad.	Libro radicador, registros de correspondencia enviada, firma de recibido.
Los procesos de la contraloría general de Santander	Documentos y registros.	Administrar según el procedimiento de control de registros todos los documentos y/o registros que la entidad disponga	Funcionario de administración de documentos.	Archivo, consecutivo de oficios que se generen en la	Los procesos de la contraloría general de Santander.	Libro radicador, formato de disposición de

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO
.				entidad.		archivos.

VERIFICAR
• Analizar los productos y/o servicios no conformes. • Recopilar y analizar los datos. • Analizar las peticiones, quejas y reclamos. • Realizar seguimiento y medición al proceso. • Auditorias internas.

ACTUAR
• Realizar el control del producto y/o servicio no conforme. • Dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos. • Ejecutar el plan de acciones de mejora.

RECURSOS	INDICADOR(ES)

• Equipo de Computo • Impresora. • Papelería. • Internet • Sistema de comunicaciones (Correo dirigido, Correo electrónico, teléfono, etc.).	Ver Batería de Indicad

REQUISITOS APLICABLES		
DOCUEMNTOS ASOCIADOS	**NORMA NTC GP 1000:2004**	**LEGALES**
• Listado Maestro de Documentos y Registros (NTC GP 1000:2004). • Código de Ética. • Mapa de Riesgos. • Plan de Desarrollo Institucional. • Manual de operaciones. • Manual de calidad.		Ver Normc

PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	**PROCEDIMIENTO**	CONTROL DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA
OBJETIVO	Registrar, recibir y entregar la correspondencia que entra y sale de la entidad	**CODIGO**	
ALCANCE	Desde la entrega del documento al funcionario encargado hasta la entrega del mismo a su destinario		

Nº	**TAREAS**	**RESPONSABLES**		**PROVEEDORES**	**PUNTO DE CONTROL**	**REGISTROS**
		AREA	**CARGO**			
	Recibir correspondencia de dependencia, oficina o funcionario.	Secretaria General	Secretario grado 2	Dependencia, oficina o funcionario.		
		Secretaria General	Secretario grado 2			Recibido d correspondei

	Firmar recibido.					dependenc oficina y funcic
	Radicar correspondencia interna saliente.	Secretaria General	Secretario grado 2			Libro de radicc de correspond interna.
	Numerar correspondencia según orden, fecha de salida y consecutivo de libro radicador.	Secretaria General	Secretario grado 2			Libro de radicc de correspond interna y num consecutivo salida consign en corresponde
	Entregar a empleado de empresa de envíos y correspondencia.	Secretaria General	Secretario grado 2			Formato de en corresponder Copia de recib envío.

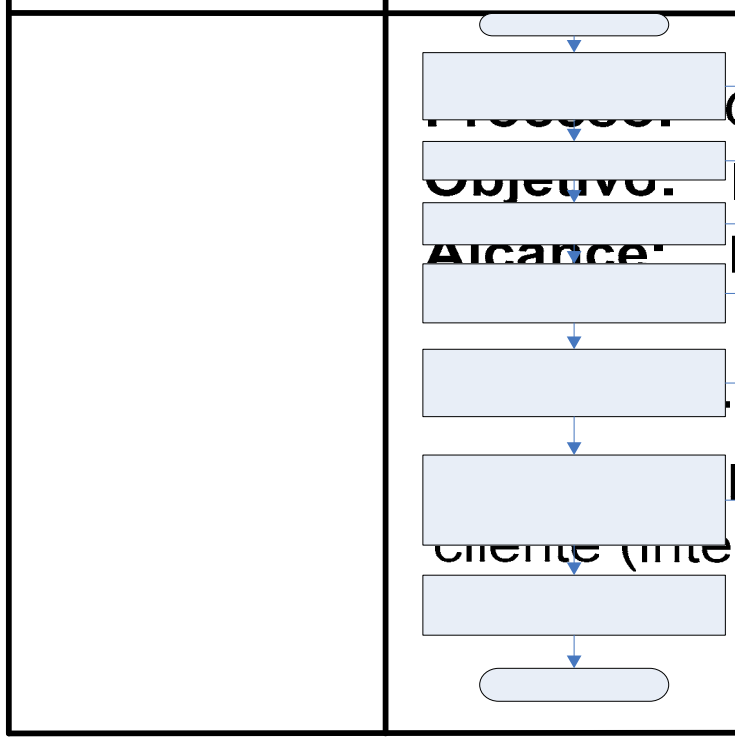
	Entregar correspondencia personalmente y urgente en el área metropolitana de Bucaramanga.	Secretaria General	Secretario grado 2			Recibido por p de destinatc
	Archivar recibidos por fecha y consecutivo.	Secretaria General	Secretario grado 2			

ALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Correspondencia enviada o entregada Registros de recibido
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Libro radicador	Formato envío a empresa de envíos y corresponc

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**

Radicación de documentos Asignación de números consecutivos Firma de recibido de correspondencia	



Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Objetivo: Registrar, recibir y entregar la correspondencia

Alcance: Desde la entrega del documento al funcionario

CLIENTE

Nombre del cliente (interno o externo)

DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO

SECRETARIA GENERAL

INICIO

Recibir correspondencia de dependencia, oficina o funcionario.

Firmar recibido.

Radicar correspondencia interna saliente.

Numerar correspondencia según orden, fecha de salida y consecutivo de libro radicador.

Entregar a empleado de empresa de envíos y correspondencia.

Entregar correspondencia personalmente y urgente en el área metropolitana de Bucaramanga.

Archivar recibidos por fecha y consecutivo.

FIN

ELABORO:	**REVISO:**	**REVISO:**	**APROBC**
FIRMA:	**FIRMA:**	**FIRMA:**	**FIRMA:**
FECHA:	**FECHA:**	**FECHA:**	**FECHA:**

GESTION JURIDICA

PROCESO	Gestión de Jurídica
OBJETIVO	Asesorar, asistir y Orientar jurídicamente a la entidad, así como representarla en las actuaciones judiciales qu
ALCANCE	Desde la solicitud de asesoría o constitución de poder hasta la expedición del concepto o la emisión de fallo
RESPONSABLE	Jefe de Oficina Jurídica.

PLANEAR
• Participar en el plan de desarrollo institucional.

PROVEEDOR	**ENTRADA**	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE QUE EJECUTA**	**SALIDA**	**CLIENTE**	**DOCUMENTO**

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO
Los procesos de la contraloría general de Santander, Sujetos de control o particulares.	Solicitud de concepto jurídico o asesoría jurídica o petición.	Emitir concepto jurídico, asesorar la respuesta a la petición.	Jefe de oficina jurídica	Concepto jurídico o asesoria	Los procesos de la contraloría general de Santander, Sujetos de control o particulares.	Concepto jurídico o asesoria
Autoridad judicial o administrativa.	Documento de notificación o citación.	Representar a la entidad en al actuación judicial o administrativa cuando así se determine. O en su defecto vigilar la representación judicial externa.	Jefe de oficina jurídica, o abogado adscrito a la oficina, o abogado externo.	Fallo judicial o decisión final.	La Contraloría General de Santander.	Fallo judicial o decisión final.

VERIFICAR
• Analizar los productos y/o servicios no conformes. • Recopilar y analizar los datos. • Analizar las peticiones, quejas y reclamos. • Realizar seguimiento y medición al proceso. • Auditorias internas.

ACTUAR
• Realizar el control del producto y/o servicio no conforme. • Dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos. • Ejecutar el plan de acciones de mejora.

RECURSOS	INDICADOR(ES)
• Equipo de Computo • Impresora. • Papelería. • Internet • Sistema de comunicaciones (Correo dirigido, Correo electrónico, teléfono, etc.). • Espacio físico para oficina.	Ver Batería de Indicad

REQUISITOS APLICABLES		
DOCUEMNTOS ASOCIADOS	**NORMA NTC GP 1000:2004**	**LEGALES**
• Listado Maestro de Documentos y Registros (NTC GP 1000:2004). • Código de Ética. • Mapa de Riesgos. • Plan de Desarrollo Institucional. • Manual de operaciones. • Manual de calidad.		Ver Normc

PROCESO	GESTION JURIDICA	**PROCEDIMIENTO**	CONTROVERSIAS JUDICIALES (ACCIONES DE TUTELA O DEMANDAS)
OBJETIVO	Representar judicialmente a la Entidad en las controversias judiciales con la gestión eficiente de respuestas jurídicas a derechos de petición recibidos.	**CODIGO**	
ALCANCE	Desde la notificación del proceso hasta decisión final o sentencia ejecutoriada.		

Nº	**TAREAS**	**RESPONSABLES**		**PROVEEDORES**	**PUNTO DE CONTROL**	**REGISTROS**
		AREA	**CARGO**			
	Recibir el oficio de notificación trasladado por correspondencia al despacho, proveniente de la autoridad judicial respectiva.	Despacho del Contralor Gral.	Auxiliar administrativo	Correspondencia	Contralor General de Santander	Libro de correspondenc despacho
		Despacho del	Auxiliar administrativo			

	Remitir a la oficina jurídica.	Contralor Gral.				
	Recibir el oficio de notificación y anexos e inscribir en el libro radicador de controversias judiciales de la vigencia.	Oficina Jurídica	Jefe de oficina jurídica	Despacho del contralor		Libro radicado controversi judiciales de vigencia. Carpe actuacione
	Si existe apoderado externo y si es demanda se le remite para que asuma la representación judicial de la entidad.	Oficina Jurídica	Jefe de oficina jurídica		Jefe de oficina jurídica	Recibido d abogado apoderad
	Si existe abogado apoderado termina aquí, el procedimiento para esta oficina, no obstante se solicitan informes periódicos al apoderado de la entidad	Oficina Jurídica	Jefe de oficina jurídica	Abogado externo	Jefe de oficina jurídica	Informe

	Elaborar poder del contralor al jefe de oficina jurídica o al abogado adscrito a la misma para representación judicial de la entidad.	Oficina Jurídica	Jefe de oficina jurídica		Jefe de oficina jurídica	Poder de representac judicial.
	Firmar el poder de representación judicial.	Despacho del Contralor Gral.	Contralor General de Santander		Contralor General de Santander	Poder de representac judicial firmac validado
	Elaborar contestación de la acción de tutela o de la demanda.	Oficina Jurídica	Jefe de oficina jurídica		Jefe de oficina jurídica	
	Se allega personalmente ante la autoridad judicial de conocimiento	Oficina Jurídica	Jefe de oficina jurídica		Jefe de oficina jurídica	
	Verificar ante la autoridad judicial de conocimiento la orden de prácticas testimoniales o de	Oficina Jurídica	Jefe de oficina jurídica	Autoridad judicial.	Jefe de oficina jurídica	

	interrogatorio a fin de comparecer en representación de la contraloria					
	Si existe practica de pruebas testimoniales o de interrogatorios se comparece en representación de la contraloría.	Oficina Jurídica	Jefe de oficina jurídica		Jefe de oficina jurídica	
	Vigilar permanentemente ante los despachos judiciales de las notificaciones de providencias emitidas.	Oficina Jurídica	Jefe de oficina jurídica	Autoridades judiciales, estados, edictos, avisos.	Jefe de oficina jurídica	
	Si existe alguna notificación, se adelanta la actuación respectiva de acuerdo al procedimiento legal,	Oficina Jurídica	Jefe de oficina jurídica		Jefe de oficina jurídica	Libro radicado controversi notificació

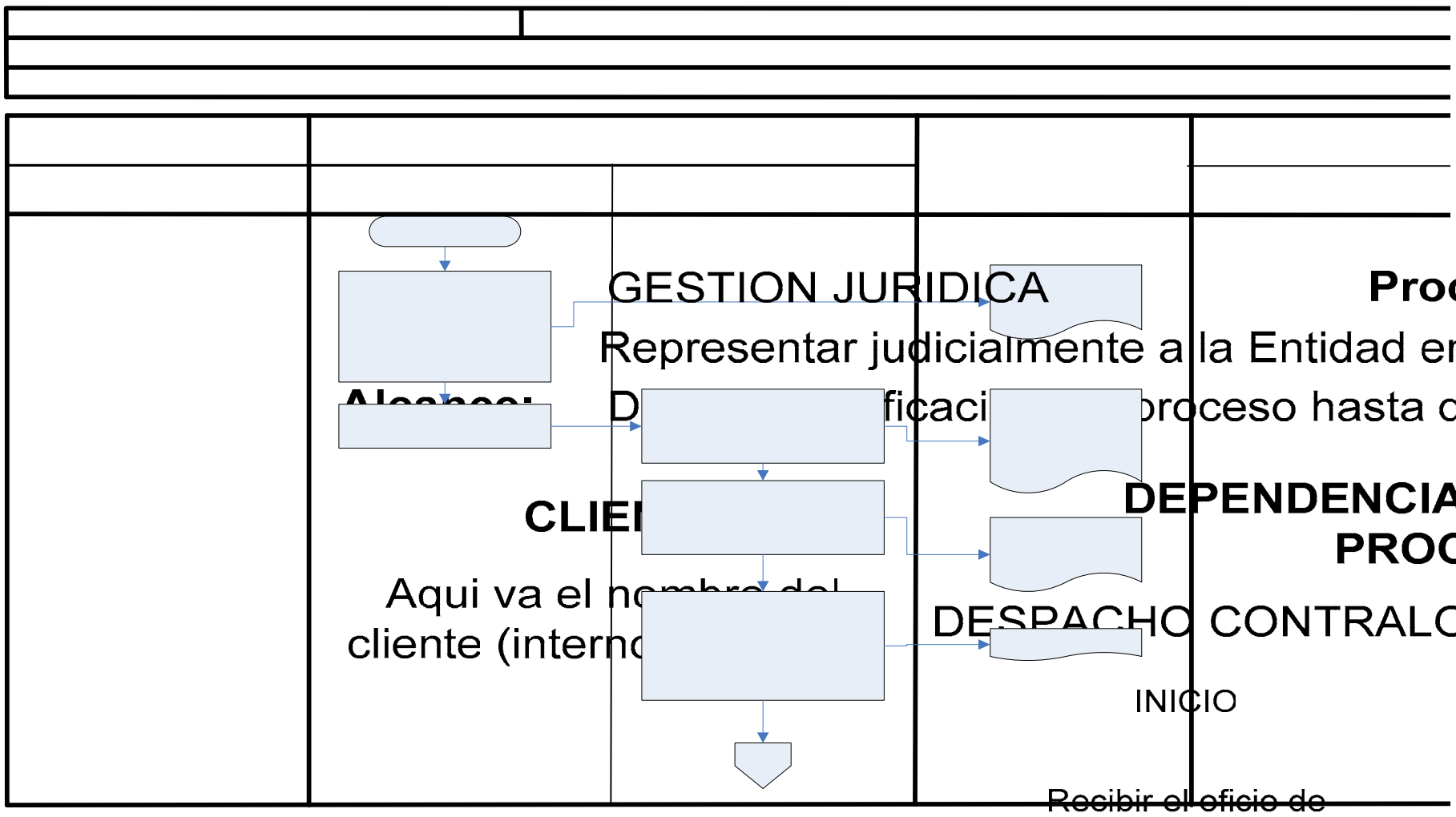
	judicial y se registra la misma en el libro radicador correspondiente.					

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Representación de los entidad en los procesos judiciales
DEFINICIONES	

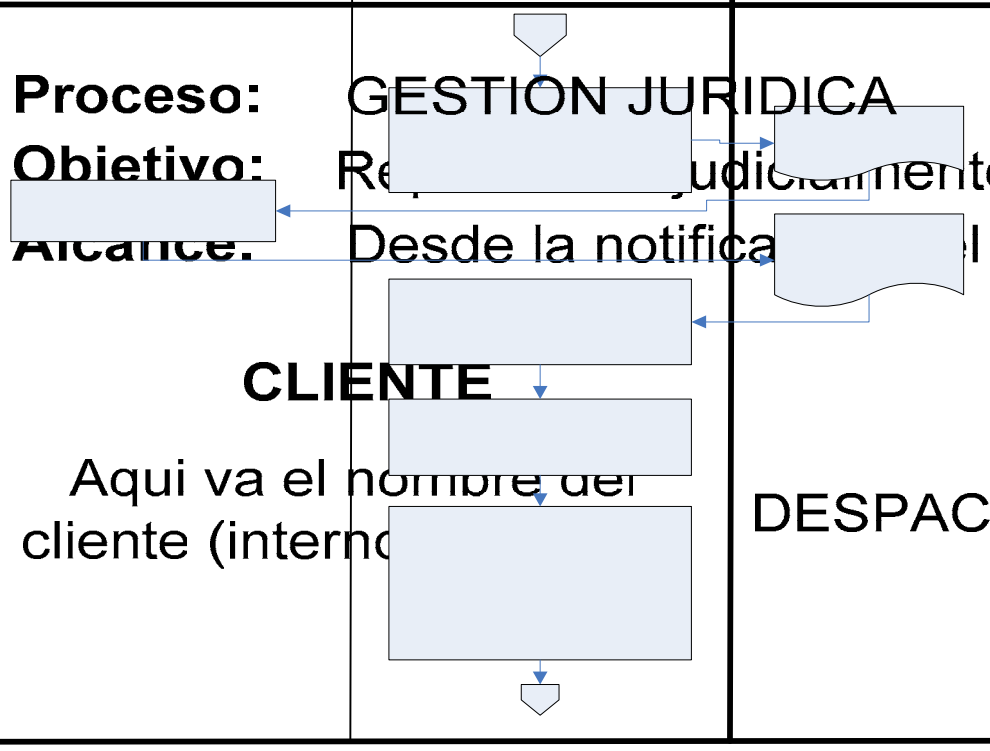
DOCUMENTOS ASOCIADOS

INTERNOS	EXTERNOS
	Demandas

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTA
	Código contencioso administrativo Código procedimiento civil

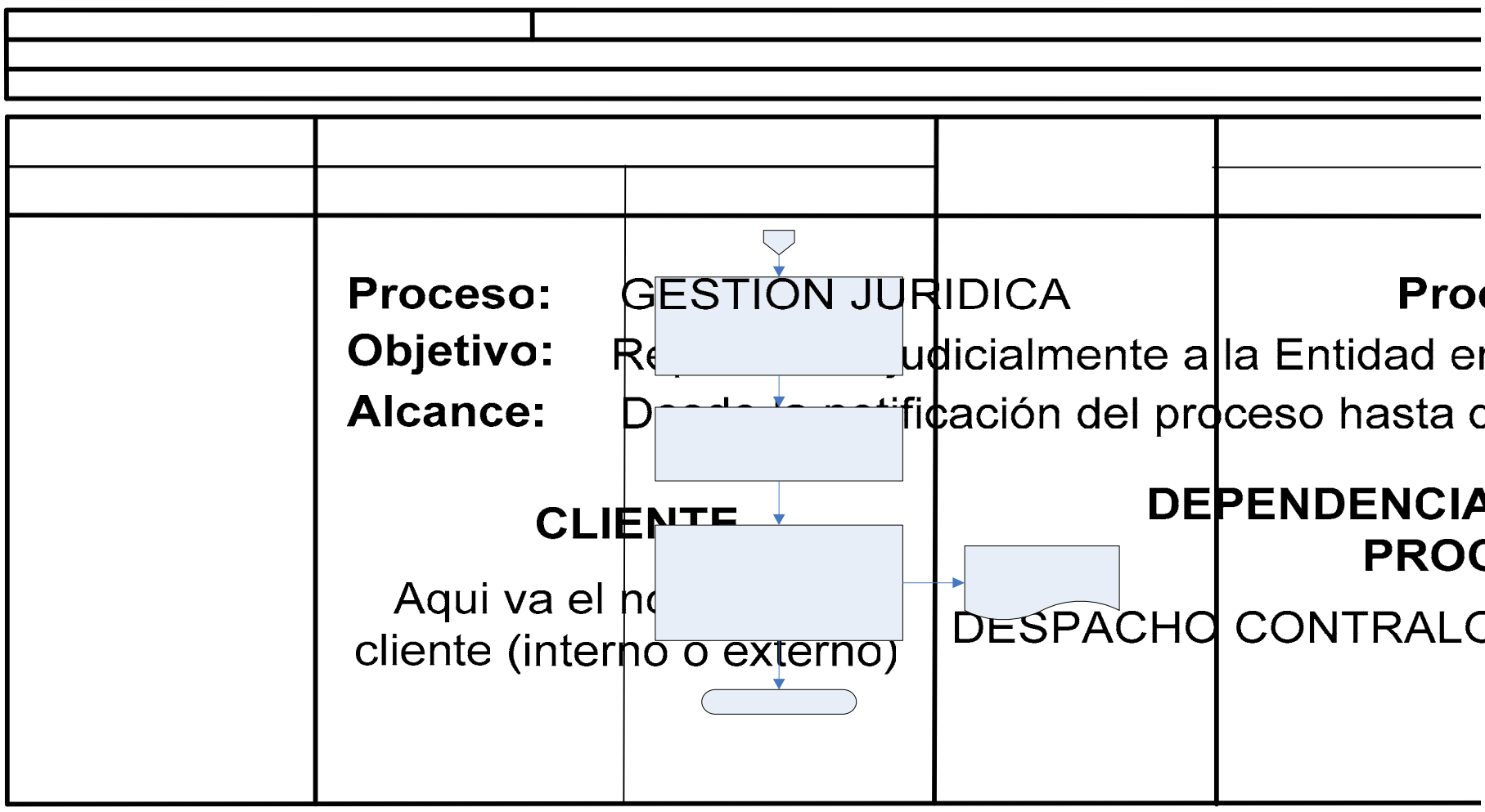

GESTION JURIDICA
Representar judicialmente a la Entidad en la
Proce
DEPENDENCIA R
PROCE
DESPACHO CONTRALOR
INICIO
Recibir el oficio de notificación trasladado por correspondencia al despacho, proveniente de la autoridad judicial respectiva.
Remitir a la oficina jurídica

	Proceso: GESTION JURIDICA **Objetivo:** Re judicialmente a la Entidad en la **Alcance:** Desde la notifica l proceso hasta dec **CLIENTE** Aqui va el nombre del cliente (interno		**Proce** **DEPENDENCIA R** **PROCE** DESPACHO CONTRALOR



1138

Firmar el poder de representación judicial.


Proceso: GESTION JURIDICA
Objetivo: Re udicialmente a la Entidad en la
Alcance: D ficación del proceso hasta dec
CLIENTE
Aqui va el no
cliente (interno o externo)
DEPENDENCIA R
PROCE
DESPACHO CONTRALOR

ELABORO:	**REVISO:**	**REVISO:**	**APROBC**
FIRMA:	**FIRMA:**	**FIRMA:**	**FIRMA:**
FECHA:	**FECHA:**	**FECHA:**	**FECHA:**

PROCESO	GESTIÓN JURIDICA	**PROCEDIMIENTO**	RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
OBJETIVO	Proyectar la decisión a los recursos que el Contralor General deba resolver por vía gobernativa.			**CODIGO**	
ALCANCE	Desde la llegada del recurso hasta la notificación de respuesta al recurso				

Nº	**TAREAS**	**RESPONSABLES**		**PROVEEDORES**	**PUNTO DE CONTROL**	**REGISTROS**
		AREA	**CARGO**			
	Recibir y radicar el escrito de recurso y trasladar al despacho del Contralor General	Oficina o dependencia respectiva	Jefe de Oficina o dependencia	Peticionario del recurso	Jefe de oficina	Libro radicac
	Remitir el escrito de recurso al despacho del Contralor General de Santander	Oficina o dependencia respectiva	Jefe de Oficina o dependencia			

	Remisión del escrito de recurso junto con el expediente que soporta la actuación.	Despacho del Contralor General	Contralor General de Santander			
	Se verifica si el recurso cumple con los requisitos del artículo 52 del CCA proyectando auto de admisión o rechazo.	Oficina Jurídica	Jefe de oficina jurídica		Jefe de oficina jurídica	
	Si se proyecta auto de rechazo se notifica al peticionario en los términos de los artículos 44 y SS del CCA. Y termina el procedimiento.	Oficina Jurídica	Jefe de oficina jurídica			Auto de recha recurso
	Si en el recurso se solicita la práctica de pruebas se proyecta auto para firma del Contralor ordenándolas	Oficina Jurídica	Jefe de oficina jurídica			Auto para pra de pruebc

	y especificando término para practicarlas.					
	Firma el contralor y envía a Oficina Jurídica.	Despacho del Contralor General	Contralor General de Santander		Contralor General de Santander	Auto de practi pruebas firm
	Se proyecta la decisión del recurso para firma del contralor	Oficina Jurídica	Jefe de oficina jurídica			Decisión a rec
	Firma el Contralor General.	Despacho del Contralor General	Contralor General de Santander		Contralor General de Santander	Decisión a rec firmada
	Se elabora citación al recurrente.	Oficina Jurídica	Jefe de oficina jurídica			Citación a recu
	Se lleva a correspondencia la citación al recurrente a efectos de notificar en los	Oficina Jurídica	Jefe de oficina jurídica			Procedimier predefinid

	términos de los artículos 44 y 45 del CCA.					
	Correspondencia devuelve copia de la citación con constancia de envío o firma de recibido.	Secretaria general de Santander	Correspondencia		Jefe de oficina jurídica	Copia de cita con registro de o firma recib
	Se archiva en el expediente respectivo.	Oficina Jurídica	Jefe de oficina jurídica			
	Al presentarse el citado se notifica personalmente de la decisión del recurso, entregándole copia de la decisión	Oficina Jurídica	Jefe de oficina jurídica			Se deja consta de la notifica personal.
	Si no se pudiere realizar la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, se fija edicto por el término de diez (10) días, según el	Oficina Jurídica	Jefe de oficina jurídica			

	artículo 45 del CCA.					
	Si comparece antes del décimo día al vencimiento del edicto se notifica personalmente la decisión.	Oficina Jurídica	Jefe de oficina jurídica	Peticionario del recurso		Se deja consta de la notifica personal.
	Vencido el término del edicto se archiva la actuación.	Oficina Jurídica	Jefe de oficina jurídica			

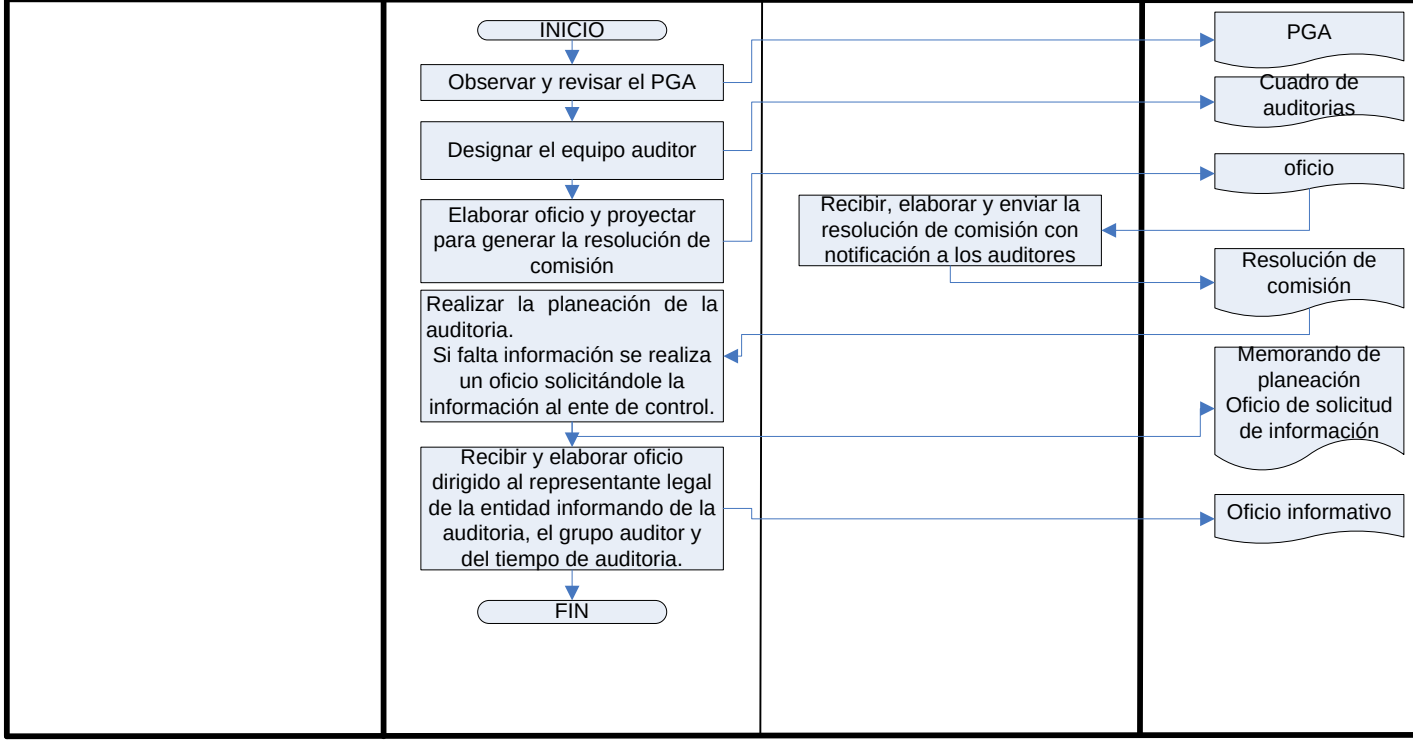
SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	• Respuesta a recurso. • Citación al recurrente.
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
	Documento de recurso

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**
	Articulo 49 y 55 Código contencioso administrativ

Proceso: GESTIÓN JURIDICA	**Procedimiento** RESOLUCIÓN DE RECURSOS
Objetivo: Proyectar la decisión a los recursos que el Contralor General deba resolver por vía gobernativa.	
Alcance: Desde la llegada del recurso hasta la notificación de respuesta al recurso	

CLIENTE	**DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO**		**PRODUCTO REGISTRO** Nombre, Código	**DEPENDENCIA CLIENTE (N)**
Aqui va el nombre del cliente (interno o externo)	COORDINACIÓN DE NODOS	SECRETARIA GENERAL Y FINANCIERA		



ELABORO:	**REVISO:**	**REVISO:**	**APROBC**
FIRMA:	**FIRMA:**	**FIRMA:**	**FIRMA:**
FECHA:	**FECHA:**	**FECHA:**	**FECHA:**

PROCESO	GESTIÓN JURIDICA	**PROCEDIMIENTO**	RESOLUCIÓN DE RECURSOS
OBJETIVO	Proyectar la decisión a los recursos que el Contralor General deba resolver por vía gobernativa.	**CODIGO**	
ALCANCE	Desde la llegada del recurso hasta la notificación de respuesta al recurso		

Nº	**TAREAS**	**RESPONSABLES**		**PROVEEDORES**	**PUNTO DE CONTROL**	**REGISTROS**
		AREA	**CARGO**			
	Recibir y radicar el escrito de recurso y trasladar al despacho del Contralor General	Oficina o dependencia respectiva	Jefe de Oficina o dependencia	Peticionario del recurso	Jefe de oficina	Libro radicac
	Remitir el escrito de recurso al despacho del Contralor General de Santander	Oficina o dependencia respectiva	Jefe de Oficina o dependencia			
	Remisión del escrito de	Despacho	Contralor			

	recurso junto con el expediente que soporta la actuación.	del Contralor General	General de Santander			
	Se verifica si el recurso cumple con los requisitos del artículo 52 del CCA proyectando auto de admisión o rechazo.	Oficina Jurídica	Jefe de oficina jurídica		Jefe de oficina jurídica	
	Si se proyecta auto de rechazo se notifica al peticionario en los términos de los artículos 44 y SS del CCA. Y termina el procedimiento.	Oficina Jurídica	Jefe de oficina jurídica			Auto de recha recurso
	Si en el recurso se solicita la práctica de pruebas se proyecta auto para firma del Contralor ordenándolas y especificando término	Oficina Jurídica	Jefe de oficina jurídica			Auto para pra de pruebc

	para practicarlas.					
	Firma el contralor y envía a Oficina Jurídica.	Despacho del Contralor General	Contralor General de Santander		Contralor General de Santander	Auto de practi pruebas firm
	Se proyecta la decisión del recurso para firma del contralor	Oficina Jurídica	Jefe de oficina jurídica			Decisión a rec
	Firma el Contralor General.	Despacho del Contralor General	Contralor General de Santander		Contralor General de Santander	Decisión a rec firmada
	Se elabora citación al recurrente.	Oficina Jurídica	Jefe de oficina jurídica			Citación a recu
	Se lleva a correspondencia la citación al recurrente a efectos de notificar en los términos de los artículos 44 y	Oficina Jurídica	Jefe de oficina jurídica			Procedimier predefinid

	45 del CCA.					
	Correspondencia devuelve copia de la citación con constancia de envío o firma de recibido.	Secretaria general de Santander	Correspondencia		Jefe de oficina jurídica	Copia de cita con registro de o firma recib
	Se archiva en el expediente respectivo.	Oficina Jurídica	Jefe de oficina jurídica			
	Al presentarse el citado se notifica personalmente de la decisión del recurso, entregándole copia de la decisión	Oficina Jurídica	Jefe de oficina jurídica			Se deja consta de la notifica personal.
	Si no se pudiere realizar la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, se fija edicto por el término de diez (10) días, según el	Oficina Jurídica	Jefe de oficina jurídica			

	artículo 45 del CCA.					
	Si comparece antes del décimo día al vencimiento del edicto se notifica personalmente la decisión.	Oficina Jurídica	Jefe de oficina jurídica	Peticionario del recurso		Se deja consta de la notifica personal.
	Vencido el término del edicto se archiva la actuación.	Oficina Jurídica	Jefe de oficina jurídica			

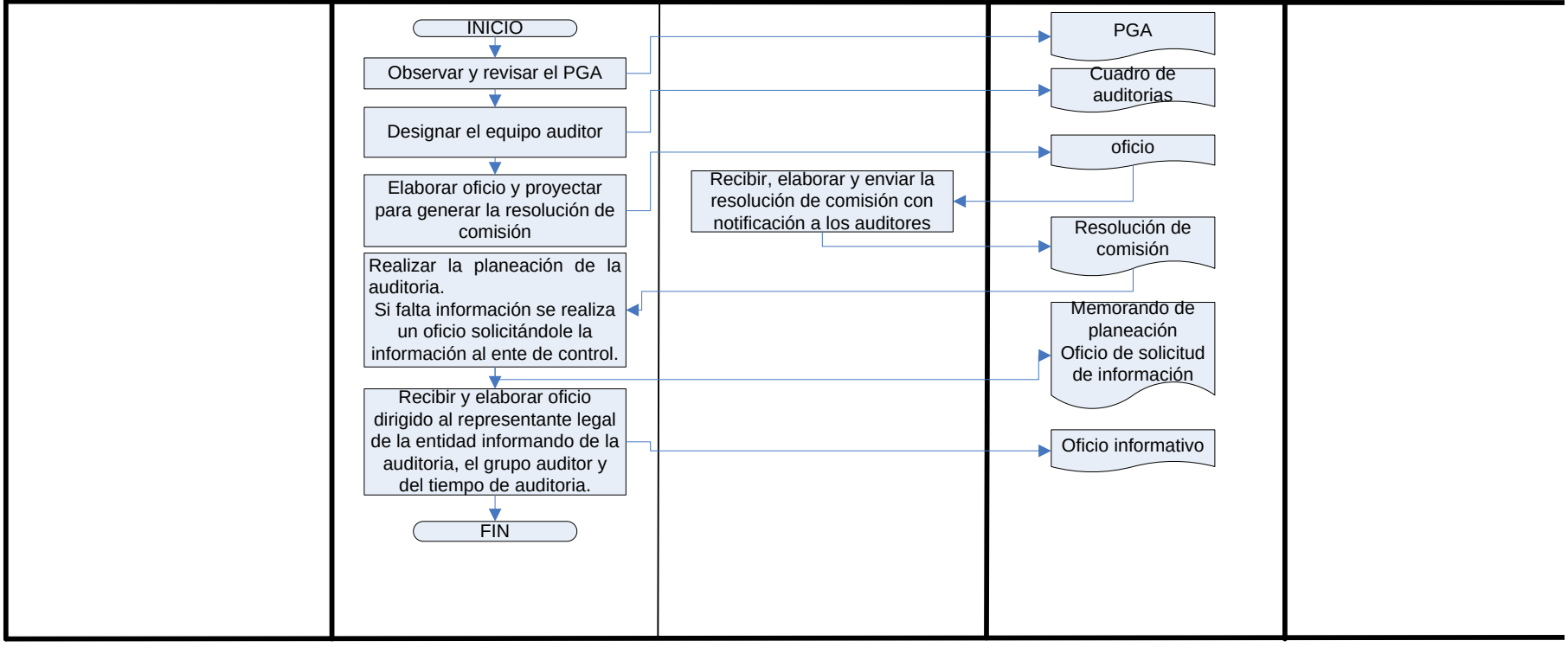
SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	• Respuesta a recurso. • Citación al recurrente.
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
	Documento de recurso

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**
	Articulo 49 y 55 Código contencioso administrativ

Proceso: GESTIÓN JURIDICA	**Procedimiento** RESOLUCIÓN DE RECURSOS
Objetivo: Proyectar la decisión a los recursos que el Contralor General deba resolver por vía gobernativa.	
Alcance: Desde la llegada del recurso hasta la notificación de respuesta al recurso	

CLIENTE	**DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO**		**PRODUCTO REGISTRO** Nombre, Código	**DEPENDENCIA CLIENTE (N)**
Aqui va el nombre del cliente (interno o externo)	COORDINACION DE NODOS	SECRETARIA GENERAL Y FINANCIERA		



ELABORO:	REVISO:	REVISO:	APROBC
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	**PROCEDIMIENTO**	RESPUESTA JURÍDICA A DERECHOS DE PETICIÓN
OBJETIVO	Colaborar con la gestión eficiente de respuestas jurídicas a derechos de petición recibidos en la entidad.	**CODIGO**	
ALCANCE	Desde la recepción del derecho hasta la entrega de la respuesta al solicitante.		

Nº	**TAREAS**	**RESPONSABLES**		**PROVEEDORES**	**PUNTO DE CONTROL**	**REGISTROS**
		AREA	**CARGO**			
	Recibir el derecho de petición trasladado por correspondencia al despacho.	Despacho del Contralor Gral.	Auxiliar administrativo	Correspondencia	Contralor General de Santander	Libro de correspondenc despacho
	Asignar el derecho de petición a la oficina jurídica.	Despacho del Contralor Gral.	Contralor			

	Recibir el derecho de petición.	Oficina Jurídica	Jefe de oficina jurídica	Despacho del contralor		Libro radica
	Analizar los términos de respuesta ajustados al CCA. Y la competencia para emitir o no la respuesta respectiva.	Oficina Jurídica	Jefe de oficina jurídica		Jefe de oficina jurídica	
	Si no se es competente se procede de conformidad con el artículo 33 del código contencioso administrativo.	Oficina Jurídica	Jefe de oficina jurídica			
	Si es inminente el vencimiento del termino de proyecta respuesta inmediata, sino, pasa a lista de prioridades.	Oficina Jurídica	Jefe de oficina jurídica		Jefe de oficina jurídica	
	Se analiza la normatividad relacionada con el asunto.	Oficina Jurídica	Jefe de oficina jurídica			

	Se proyecta respuesta jurídica para el despacho del Contralor	Oficina Jurídica	Jefe de oficina jurídica			
	Firma el contralor general	Despacho del Contralor Gral.	Contralor General		Contralor General	Respuesta der de petición firn
	Se envía a correspondencia.	Despacho del Contralor Gral.	Auxiliar administrativo			
	Se recibe de la oficina de correspondencia, copia de la respuesta con el registro de envío respectivo.	Oficina Jurídica	Jefe de oficina jurídica			Copia de l respuesta c registro de en firma de recib
	Se archiva en la carpeta de correspondencia enviada.	Oficina Jurídica	Jefe de oficina jurídica			

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Respuesta jurídica a derechos de petición
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
	Derecho de petición

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTA**
	Constitución nacional de Colombia, articulo 23 y Código contencioso administrativo, artículo 5.

GESTIÓN JURÍDICA

Proce

Objetivo: Colaborar con la gestión eficiente de respue

Dese ción del derecho hasta la ent

CLIEN

DEPENDENCIA R
PROCE

Aqui va el nombre del cliente (interno

DESPACHO CONTRALOR

INICO

Recibir el derecho de petición trasladado por correspondencia al despacho

Asignar el derecho de petición a la oficina jurídica.

Proceso: GESTIÓN JURÍDICA **Proce**

Objetivo: Colaborar con la gestión eficiente de respue

Alcance: Desde la recepció[illegible]erecho hasta la ent

CLIENTE **DEP** **A R** **PROCE**

Aqui va el nombre del cliente (interno o externo)

DESPACHO CONTRALOR

1164

Firma el contralor general

Se envía a correspondencia.

ELABORO:	REVISO:	REVISO:	APROBC
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

ANEXO Q. PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCESO	Gestión del Talento Humano.
OBJETIVO	Administrar eficientemente el Talento Humano de la Contraloría General de Santander.
ALCANCE	Desde la selección del funcionario hasta su retiro
RESPONSABLE	Secretario General y Financiero.

PLANEAR
• Plan Estratégico de la Entidad • Plan anual de capacitación • Programa de salud ocupacional • Programación de vacaciones • Plan de acción

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO
Aspirante, Despacho del Contralor, Secretario General y secretaria.	Manual de funciones, certificados (cursos, talleres, seminarios), evaluación, hoja de vida del aspirante.	Seleccionar y proveer los diferentes cargos de la planta de personal de la Contraloría General de Santander.	Secretario General y secretaria	Nombramiento ordinario y posesión del aspirante.	Funcionario.	• Resolución • memorando de asignación • Hoja de vida del aspirante • constancias laborales • Certificado de antecedentes fiscales • Certificado de antecedentes disciplinarios • Declaración juramentada de bienes y

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO
						rentas • Libreta militar • Afiliación salud EPS • Certificado e estudio • Certificado de trabajo.
Secretario General	Manual de inducción y reinducción	Iniciar al servidor público en su integración a la entidad.	Secretario General.	Inducción al funcionario y a su labor.	Funcionario	• Manual de inducción y reinducción. • Manual de funciones y procedimientos

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO
Funcionario	Certificado medico e incapacidad	Conceder la licencia de acuerdo al formato de incapacidad emitido por la EPS y ARP y la licencia no remunerada.	Secretario General, Secretaria, Contralor, Nomina y Tesorería	• Licencia de incapacidad • Licencia no remunerada	Funcionario	• Certificado medico de incapacidad • Oficio • Resolución • Solicitud del interesado
Jefes de cada dependencia	Programación de vacaciones	Conceder vacaciones a los funcionarios de acuerdo a la programación establecida por cada jefe.	Jefe de cada dependencia, Secretaria de Secretaria General, Contralor	Vacaciones del funcionario	Funcionario	• Resolución • Memorando • Formato de programación

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO
Funcionario	Solicitud de traslado	Trasladar al funcionario para lograr un buen desempeño en la actividad laboral.	Contralor, Secretaria de Secretaria General	Traslado del funcionario	Contraloría General de Santander	• Memorando de resolución
Quejoso y funcionario	• Queja • Denuncia • Informe • Compulsa de copias • Comunicación.	Sancionar al funcionario por faltas disciplinarias	Jefe de Control Interno Disciplinario y secretario	• Sanción o absolución del funcionario	Funcionario	• Autos • Edictos • Constancia de ejecutoria • Fallo • Pliego de cargos • Queja • Pruebas • Descargos • Recurso

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO
Funcionario	Oficio	Conceder el retiro del funcionario que lo solicite	Contralor General, Secretario General, Secretaria.	Desvinculación del funcionario de la Entidad	Funcionario	• Oficio • Resolución • Paz y salvo • Certificado de tiempo de servicio
Funcionarios Contraloría General de Santander	Cursos requeridos por los funcionarios	Brindar las capacitaciones relacionadas con las necesidades de los funcionarios.	Secretario General	Plan anual de capacitación	Funcionario capacitado	• Oficios • Actos administrativos • Plan anual de capacitación • Cotizaciones

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO
Comité de salud ocupacional, especialista en salud ocupacional.	Necesidades detectadas para desarrollar actividades de salud ocupacional	Planear, organizar y desarrollar actividades que preserven, mantengan y mejoren el ambiente de trabajo y que fomenten la participación activa de todos los funcionarios.	Comité de salud ocupacional	Programa de salud ocupacional	Funcionarios Contraloría General de Santander	• Programa de salud ocupacional • Acto administrativo • Resolución • Portafolio de servicios de las empresas ARP.
Secretario General	Formato de prueba	Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios inscritos en carrera administrativa de la Contraloría General de Santander	Secretario General	Evaluación del desempeño de los funcionarios inscritos en carrera administr	Funcionarios de carrera administrativa	• Formato de prueba • Resolución

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO
				ativa		

VERIFICAR
• Analizar los productos y/o servicios no conformes. • Recopilar y analizar los datos. • Analizar las peticiones, quejas y reclamos. • Realizar seguimiento y medición al proceso. • Auditorias internas

ACTUAR

- Realizar el control del producto y/o servicio no conforme.
- Dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos.
- Ejecutar el plan de acciones de mejora.

RECURSOS	INDICADOR(ES)
• Equipo de Computo • Impresora. • Papelería. • Internet • Sistema de comunicaciones (Correo dirigido, Correo electrónico, teléfono, etc.). • Espacio físico para oficina. • fotocopiadora	Ver Batería de Indicado

REQUISITOS APLICABLES		
DOCUEMNTOS ASOCIADOS	**NORMA NTC GP 1000:2004**	**LEGALES**

• Plan anual de capacitaciones • Programación de vacaciones • Programa de salud ocupacional • Manual de inducción y reinducción • Manual de operaciones • Plan de acción		Ver Norm

ADMINISTRACION DEL RIESGO	
RIESGO	**CONTROLES PARA ESTOS RIES**

ANEXO R. POLÍTICAS DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005

SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATEGICO

COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

ELEMENTO: DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

POLITICAS DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

PROCESO	
RESPONSABLE	

POLITICAS	OBJETIVOS	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADORES

SELECCIÓN	Apoyar a las distintas dependencias en la selección y vinculación de personal administrativo para proveer los diferentes cargos y así poder cumplir con la misión y visión de la entidad.	Seleccionar funcionarios idóneos con quienes se pretende trabajar en la entidad y satisfacer las necesidades de personal en la entidad.	Llevar a cabo un proceso de selección de acuerdo a la naturaleza del cargo que se va a proveer	Contralor y Secretario General	Numero de vacantes nombrados/ Total de vacantes a proveer.
INDUCCION	Proceso planeado de socialización y presentación de las personas que ingresan a la institución a desempeñar actividades laborales y demás responsabilidades que correspondan.	Iniciar al servidor público en su integración al entorno cultura y ambiente de trabajo de la institución.	Jordana de capacitación y socialización para suministrarle al funcionario la información completa respecto a la institución, misión, visión, objetivos, estructura orgánica, políticas valores institucionales, así como reglamentarios, deberes, beneficios, responsabilidades, derechos entre otros aspectos de interés general.	Secretaría General y Financiera.	Numero de jornadas de capacitación y socialización por semestre.

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005

SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATEGICO

COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

ELEMENTO: DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

POLITICAS DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

PROCESO	
RESPONSABLE	

	POLITICAS	OBJETIVOS	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADORES
REINDUCCION	Realizar el programa de reinducción a los funcionarios de la entidad ante los cambios normativos, laborales y organizacionales.	Ampliar el conocimiento a los funcionarios sobre los cambios por reformas organizacionales y normativas.	El programa de reinducción será formulado y estructurado de acuerdo a los cambios generados por la organización y la normatividad vigente.	Secretaría General y Financiera	Numero de talleres realizados a los funcionarios/ Total de funcionarios que recibieron la reinducción.

CAPACITACION	Se realizaran actividades de capacitación direccionadas a la actualización de los conocimientos, para ser aplicados en el desarrollo de las funciones, responsabilidades y competencias asignadas al área de trabajo.	Capacitar a los funcionarios para que amplíen sus conocimientos, habilidades y aptitudes para obtener un mayor rendimiento en el desempeño de sus funciones.	Plan de capacitaciones programado por la entidad.	Toda la entidad.	# de capacitaciones realizadas al año/ # de capacitaciones programadas al año.
SALUD OCUPACIONAL	Preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus labores diarias en forma integral e interdisciplinaria.	Planear, organiza y desarrollar actividades que mejoren los ambientes de trabajo y que fomenten la participación activa de todos los funcionarios de la entidad.	Propiciar y promover un conocimiento sistemático y actualizado en gestión de Salud Ocupacional de acuerdo al Plan General Programado por el Comité Paritario de la Entidad.	Comité Paritario de Salud Ocupacional	Numero de actividades de Medicina Preventiva + Medicina del Trabajo + Higiene Industrial y Seguridad Industrial / Total de actividades programadas.

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005

SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATEGICO

COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

ELEMENTO: DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

POLITICAS DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

PROCESO	
RESPONSABLE	

	POLITICAS	OBJETIVOS	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADORES
EVALUACION DEL DESEMPEÑO	Establecer criterios de evaluación con los funcionarios de carrera administrativa de acuerdo a la normatividad vigente que aplique a la entidad.	Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios inscritos en la carrera administrativa de la Entidad.	Comparación de los resultados obtenidos en el logro de los objetivos y metas propuestas por los evaluados.	Secretaría General y Financiera.	Numero de funcionarios evaluados / Total de funcionarios inscritos en carrera administrativa.

ANEXO S. MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.

Contraloría General de Santander

000661

RESOLUCION No. DE 2008

31 OCT 2008

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER"

EL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER
En uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales y,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante el Decreto 1599 de 2005 se adopto el Modelo Estandar de Control Interno MECI.
2. Que el Decreto 1227 de 2005 establece programas para la identificación de la cultura organizacional de las Entidades Públicas.
3. Que el Decreto 3622 de 2005 adopta las políticas de desarrollo administrativo en las Entidades Públicas.
4. Que por medio de la Resolución 0151 de 2008 se modifico el Modelo Estandar de Control Interno MECI en la Contraloría General de Santander, para convertirse en un instrumento gerencial que permita el cumplimiento de los objetivos fijados por la Entidad en desarrollo de su función institucional y el mejoramiento de la gestión.
5. Que con la implementación del MECI se busca contextualizar a la Contraloría General de Santander, sobre el diseño y lineamientos que contribuyan a orientaciones más precisas y a actuaciones más eficaces en la Entidad.
6. Que se hace necesario identificar y consolidar el conjunto de actividades, políticas de operación, caracterización de los procesos y procedimientos , código de Etica , código de Buen Gobierno para el efectivo conocimiento del funcionar de la Entidad y a su vez estar en plena integración con los servidores, por lo cual se hace necesario adoptar **EL MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION PARA LA CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER**.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Adoptese **EL MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION PARA LA CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER** como instrumento que permita identificar y consolidar las actividades, políticas de operación, caracterización de los procesos y procedimientos de la Entidad para el efectivo conocimiento del funcionar de la Entidad.

ARTICULO SEGUNDO: **VIGENCIA**: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bucaramanga, a los 31 OCT 2008

JAIME LOPEZ REYES
Contralor General de Santander

MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION

CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER

JAIME LOPEZ REYES

Contralor General de Santander

EDGAR LEONEL CARRILLO VASQUEZ

Contralor Auxiliar

VICTOR JULIO TAMI JAIMES

Secretario General y Financiero

Bucaramanga, 2008

NATURALEZA

La Contraloría General de Santander es un órgano de control del Departamento, de carácter técnico, con autonomía administrativa y presupuestal para administrar sus asuntos, en los términos y en las condiciones establecidas en la Constitución y en las Leyes.

MISION

Ejercer el control fiscal en el Departamento de Santander y sus municipios de conformidad con la Constitución y la Ley, a través de la aplicación combinada de los diferentes sistemas de control, a efectos de establecer si la gestión fiscal de los entes sujetos de control, servidores públicos y particulares, se han ejecutado conforme a las normas legales y los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de costos ambientales.

VISION

Lograr excelentes resultados en el ejercicio de control fiscal frente a los municipios y a la administración fiscal del Departamento, manteniendo constante compromiso de liderazgo y reafirmación de credibilidad ante la ciudadanía con talento humano calificado, consciente de los cambios que se deben llevar a cabo para el cumplimiento de la misión.

OBJETIVOS

Son objetivos de la Contraloría General de Santander:

- ejercer en representación de la comunidad, la vigilancia de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Departamento, Municipios, Entidades Descentralizadas y demás del departamento y de los Municipios.
- Evaluar los resultados obtenidos por las diferentes organizaciones y entidades del Estado en la correcta, eficiente, económica, eficaz y equitativa administración del patrimonio público, de los recursos naturaleza y del medio ambiente.
- Establecer las responsabilidades fiscales e imponer las sanciones pecuniarias que correspondan y las demás acciones derivadas del ejercicio de la vigilancia fiscal.
- Procurar el resarcimiento del patrimonio público.

TABLA DE CONTENIDO

Presentación

1. Historia de la Contraloría General de Santander
2. Planeación Corporativa
3. Situaciones Administrativas
4. Régimen Salarial y Prestacional
5. Capacitación, Bienestar social e Incentivos
6. Derechos, Deberes, Prohibiciones y Sanciones
7. Código de Ética
8. Código de Buen Gobierno
9. Políticas de Desarrollo del Talento Humano
10. Retiro del Servicio
11. Delitos contra la Administración Pública – Ley 599 de 2000
12. Notas importantes

PRESENTACION

La Contraloría General de Santander les da una cordial bienvenida a nuestra entidad y se complace en presentar nuestro Manual de Inducción y Reinducción.

Este manual contiene las pautas básicas que permiten al servidor público conocer más a fondo la Entidad en términos de la estructura organizacional, misión, visión y objetivos.

De igual manera le permite comprender al servidor sus deberes, derechos y prohibiciones, con el fin de construir el desarrollo armónico de la Entidad.

Esperamos que a través de esta herramienta las actividades y competencias de cada servidor se encaminen hacia el logro de las metas institucionales.

1. HISTORIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER

La creación de la Contraloría General de Santander data del 25 de Julio de 1.935, mediante ordenanza N ° 27 de la Asamblea Departamental, corporación de la cual era su presidente el Abogado Arturo Regueros Peralta. Actuaba como secretario de la Duma el profesional del derecho Manuel Serrano quien años más tarde desempeñara el cargo de Contralor.

La sanción respectiva a la ordenanza la impartió el Gobernador Rogelio Silva Pradilla, llevando además la firma del secretario de Hacienda Valentín González.

En la disposición de la ordenanza se hablaba de una oficina de Contabilidad y Control Fiscal encargada de la fiscalización del uso dado a los presupuestos Departamental y de los Municipios y de la contabilización de fondos y bienes del Departamento.

Según el artículo 2 de la Ordenanza, la Contraloría “estará a cargo de un funcionario que nombrará la Asamblea para periodos de dos (2) años, con una asignación mensual de doscientos sesenta pesos ($260) y a quien se denominará Contralor del Departamento”.

La Contraloría sujeta a las disposiciones de la Ordenanza que la creó, funcionó así hasta 1.967 año en el que por Ordenanza Nº 124 se creó la sección de Interventoría, con el objeto de evaluar técnicamente la inversión de los auxilios, subvenciones y destinaciones hechas por el Departamento o los Municipios para obras de fomento o para cualquier otro fin, de acuerdo con los estudios, proyectos, especificaciones y normas previamente acordados, ya sea que se ejecutan por contratos o por administración directa.

En 1.983, mediante la Ordenanza Nº 14 del 16 de Noviembre, la Asamblea de Santander presidida por Tiberio Villarreal Ramos, dictó normas sobre financiamiento de la Contraloría, estableciendo que las instituciones descentralizadas del orden Departamental y las entidades Oficiales que reciban aportes o transferencias del Departamento para su sostenimiento, incluirán dentro de su presupuesto y en el Acuerdo Mensual de Gastos, el equivalente al 2%

del monto total de sus recursos Departamentales con destino al sostenimiento de la Contraloría General de Santander, porcentaje que se girará los primeros diez días de cada mes a la Pagaduría de la Contraloría.

En 1.991 también mediante Ordenanza, esta vez la Nº 014 del 5 de Diciembre, se organiza la Contraloría como entidad técnica autónoma administrativa y presupuestalmente, cuya misión principal será la de vigilar la Gestión fiscal de la Administración Departamental, sectores central y descentralizado y de los municipios en donde no exista organismo fiscal propio.

Dos años más tarde, en 1.993, la Asamblea aprobó una Ordenanza mediante la cual se dictaron medidas de control fiscal, estipulando que éste será ejercido en forma posterior y selectiva, incluyendo el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la eficacia y la valoración de los costos ambientales.

En el mismo año la Máxima Corporación Administrativa del Departamento impartió aprobación a la Ordenanza 040 del 29 de Diciembre, en la que se expidieron normas en materia presupuestal, estableciendo que corresponde al Contralor la elaboración del proyecto de Presupuesto que lo incorporará al proyecto de Presupuesto General del Departamento.

2. PLANEACION CORPORATIVA

Nueva Estructura Orgánica:

Ordenanza Nº 033 del 21 de Julio de 2004

Resolución Nº 000487 del 1 de Septiembre del 2004

La Contraloría General de Santander, tendrá la siguiente estructura orgánica:

Despacho del Contralor General de Santander

- Oficina Jurídica
- Oficina de Control Interno
- Oficina Asesores
- Oficina Asesora de Políticas Institucionales y Control Social

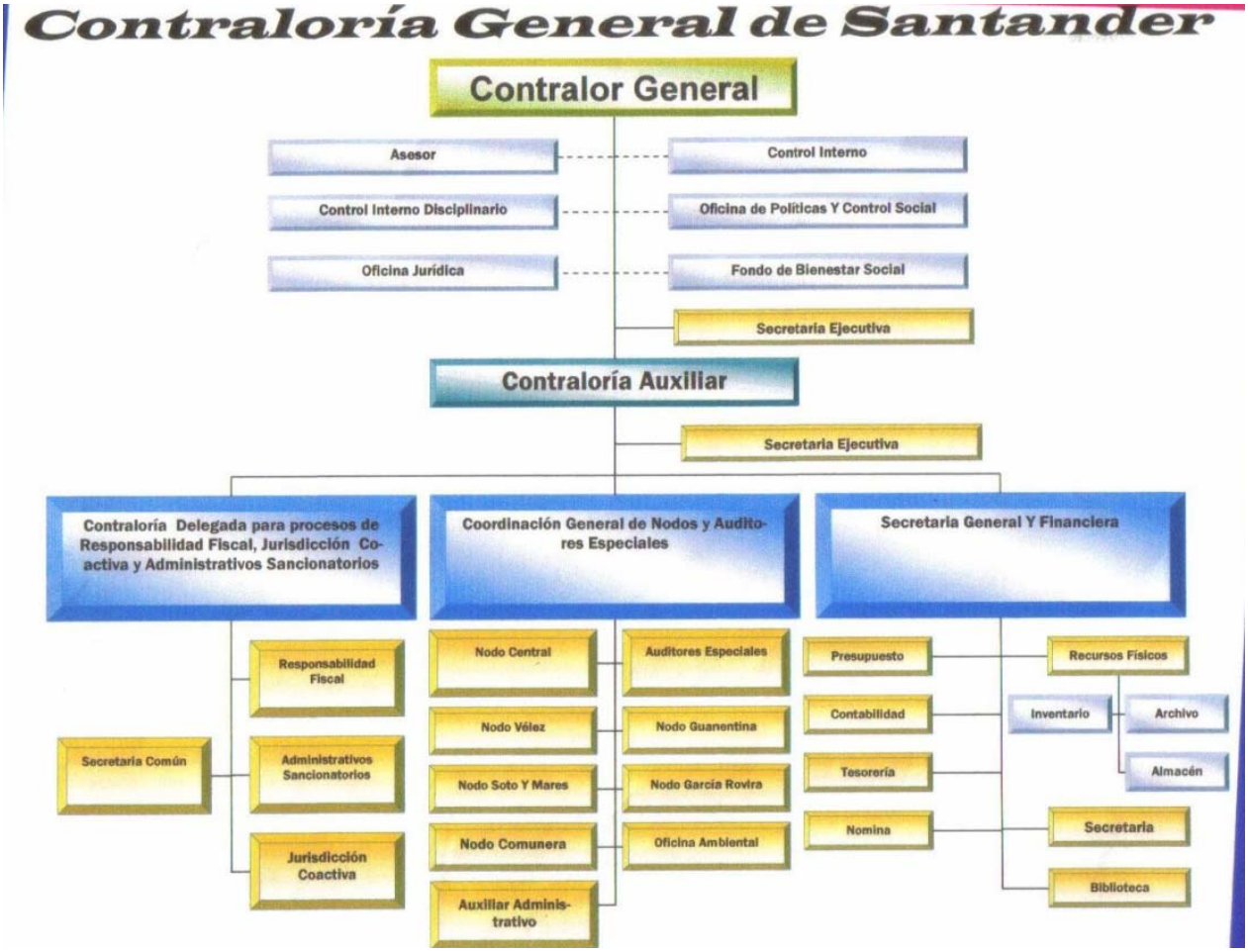
Despacho del Contralor Auxiliar

- Contralor Delegado para Procesos de Responsabilidad Fiscal, de Jurisdicción Coactiva y Administrativos Sancionatorios.
- Oficina de Procesos de Responsabilidad Fiscal
- Oficina de Procesos de Jurisdicción Coactiva
- Oficina de Procesos Administrativos Sancionatorios
- Coordinación General de Nodos Y auditorias Especiales
- Oficina de Auditorias Especiales

Secretaría General y Financiera

- Oficina de Control Interno Disciplinario
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Presupuesto
- Oficina

ORGANIGRAMA



OBJETIVOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORIA

GENERAL DE SANTANDER

DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER

Es objetivo del Despacho del Contralor prestar los apoyos y personal inmediato que demande el Contralor General de Santander contribuyendo a facilitar el ejercicio de sus atribuciones, competencias y funciones constitucionales y legales.

DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR

Su objetivo es prestar los apoyos y personal inmediato que demande el contralor auxiliar contribuyendo a facilitar el ejercicio de sus funciones, conociendo el grado de consulta en los procesos de responsabilidad fiscal y la segunda instancia en los mismos y en los procesos administrativos sancionatorios y de jurisdicción coactiva.

OFICINA JURIDICA

Es objetivo de la oficina jurídica atender en el ejercicio de sus funciones la asesoría jurídica y elaboración de la contratación propia de la Contraloría General de Santander.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Es objetivo de la oficina de control interno proteger los recursos de la entidad con adecuada administración, garantizar eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones, asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros, definir y aplicar medidas para prevenir riesgos, garantizar que el sistema de control interno disponga de propios mecanismos de verificación y evaluación.

OFICINA DE ASESORES

Es objetivo de la oficina de asesores apoyar, asesorar, contribuir a la formación de políticas y conceptuar en las áreas económicas, financieras, presupuestal, de control fiscal, administrativa y las demás que le faciliten el ejercicio de las funciones del Contralor General de Santander.

OFICINA ASESORA DE POLÌTICAS INSTITUCIONALES Y CONTROL SOCIAL

Es objetivo de la oficina apoyar y facilitar la participación ciudadana en el control social, la evaluación de la gestión pública y el fortalecimiento de la participación ciudadana y sus organizaciones para la lucha contra la corrupción; así como la capacitación para garantizar el control fiscal.

CONTRALORIA DELEGADA PARA PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL, PROCESOS DE JURISDICCIÓN COACTIVA Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS.

Su objetivo es garantizar el ejercicio y ejecución de las funciones y responsabilidades misionales definidas en el Constitución Política y la Ley a cargo de la Contraloría General de Santander en los ámbitos de los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y procesos administrativos sancionatorios, apoyar en forma directa e inmediata el ejercicio de las facultades constitucionales y legales atribuidas al Contralor General de Santander y concurrir con los asesores en la conducción y orientación técnica y de políticas de la Entidad.

COORDINACIÓN GENERAL DE NODOS Y AUDITORIAS ESPECIALES.

Planear, coordinar, ordenar, enviar, vigilar y articular las acciones e informes a realizar por los coordinadores de nodo y auditores especiales en la búsqueda de hallazgos reales que permitan dar inicio a las investigaciones y sirvan de prueba ante las instancias penales, fiscales y disciplinarias, en cumplimiento de las funciones constitucionales y legales asignadas a la Entidad.

SECRETARIA GENERAL Y FINANCIERA.

Coordinar, supervisar y controlar el talento humano de la Entidad, conservación de documentos y gestión administrativa en los servicios de apoyo, coordinación de presupuesto, tesorería y contabilidad, desarrollo de políticas, planes y proyectos inherentes a la Contraloría General de Santander acorde con las funciones constitucionales y legales que le corresponden.

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

Es su objetivo adelantar la indagación preliminar, investigar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la respectiva Entidad, asegurando su autonomía e independencia y garantizando el respeto al principio de las dos instancias.

OFICINA DE TESORERÍA.

Su objetivo es el manejo integral del recaudo de los recursos que hacen parte del presupuesto general de la Entidad y su aplicación en los gastos de funcionamiento y en la inversión según los parámetros del señor Contralor General, conforme a las disposiciones legales vigentes.

OFICINA DE PRESUPUESTO.

Será objetivo de esta oficina el manejo integral del presupuesto de la Entidad manteniendo al día la información a fin de efectuar la ejecución presupuestal de la Entidad conforme a la norma y disposiciones constitucionales y legales vigentes.

OFICINA DE CONTABILIDAD.

Será objetivo de esta oficina adelantar y actualizar teniendo en cuenta las disposiciones y los principios de contabilidad generalmente aceptados tanto por la Auditoria General de la Republica como por la Contaduría General de la Nación, la contabilidad general de ingresos y egresos, a fin de mantener la información necesaria para incluir en los balances y estados financieros de la Entidad.

BIBLIOTECA.

Es objetivo de la biblioteca la prestación del servicio de lectura y consulta de textos sobre temas de interés general y de control fiscal, así como relacionados con la administración pública, dirigido a funcionarios de la entidad y a particulares en el propósito de hacer más eficiente la gestión de la Contraloría y facilitar a los particulares el ejercicio del control fiscal.

OFICINA ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS.

Tendrá como objetivo diseñar, controlar y garantizar la ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y seguro de bienes y servicio de la Contraloría General de Santander, organizar y responder por el archivo general de la Entidad y atender la percepción, distribución y remisión de la correspondencia interna y externa.

3. LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Los Servidores Públicos vinculados a la Contraloría General de Santander pueden afrontar las siguientes situaciones administrativas:

1. En servicio activo.

2. En licencia.

3. En permiso.

4. En comisión.

5. En encargo.

7. En vacaciones.

8. Suspendido en ejercicio de sus funciones.

DEL SERVICIO ACTIVO: Un servidor público se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del cargo del cual ha tomado posesión. (Art. 59 del Decreto 1950 de 1.973)

DE LA LICENCIA: Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por:

a. Solicitud propia. (Art. 61 del Decreto 1950 de 1.973)

b. Enfermedad o maternidad.

La funcionaria que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las 12 semanas de licencia a que tiene derecho de acuerdo a la ley (Art. 20 del Decreto 2400 de 1.968). El esposo o compañero permanente tendrá derecho a cuatro (4) días de licencia remunerada de paternidad, en el caso que sólo el padre esté cotizando al Sistema General de Seguridad Social en Salud. En el evento en que ambos padres estén cotizando al Sistema General de Seguridad Social en Salud, se concederán al padre ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad.

Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad (Ley 755 de 2.002).

La licencia remunerada de paternidad opera para los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

La licencia remunerada de paternidad será a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las cien (100) semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad. *(Ley 755 de 2002)*

Sin perjuicio de las disposiciones vigentes, los empleados de la administración Departamento de Santander tienen derecho a licencia ordinaria a solicitud propia y sin sueldo, hasta por sesenta (60) días del año continuos o discontinuos.

Si ocurre justa causa, a juicio del Contralor General de Santander o a quien el delegue esta facultad, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más. *(Artículo 19 Decreto Ley 2400 de 1968)*

La licencia no puede ser revocada por la autoridad que la concede, pero puede en todo caso renunciarse por el beneficiario. *(Artículo 63 Decreto 1950 de 1973).*

Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito a quien competa concederla, acompañada de los documentos que la justifiquen cuando se requieran, con copia al jefe inmediato del solicitante, para su información. *(Artículo 64 Decreto 1950 de 1973)*

Durante las licencias no podrán desempeñarse otros cargos dentro de la Administración Nacional, Departamental, o Municipal. A los empleados en licencia les está prohibido, además de las prohibiciones generales señaladas en la Ley, cualquier actividad que implique intervención en política. (Artículo 19 Decreto ley 2400 de 1968).

El tiempo de la licencia y su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicios, a excepción de las licencias por enfermedad y maternidad. *(Artículo 19 Decreto Ley 2400 de 1968).*

Las incapacidades por enfermedad serán concedidas únicamente por la EPS respectiva. Una vez expedida deberá ser notificada de inmediato al Grupo Administración de Personal y a la Secretaría respectiva.

Al terminarse cualquiera de las licencias, el empleado debe reintegrarse al ejercicio de sus funciones, de lo contrario incurrirá en abandono del cargo.

EN PERMISO: El servidor público puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al Gobernador, o a quien se haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos. *(Artículo 21 Decreto Ley 2400 de 1968 y Artículo 74 del Decreto 1950 de 1973)*

Los permisos hasta por medio día podrán serán otorgados por el superior inmediato y se remitirá copia del mismo al Grupo Administración de Personal para el control y archivo en la historia laboral.

EN COMISION: El empleado se encuentra en comisión cuando por disposición de la autoridad competente ejerce temporalmente las funciones de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del cual es titular. *(Artículo 75 del Decreto 1950 de 1973).*

Las comisiones pueden ser:

a) De Servicio (Personal de Carrera Administrativa para desempeñar cargos fuera de la Entidad), para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.

b) Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, cuando el nombramiento recaiga en un funcionario escalafonado en Carrera Administrativa.

COMISION DE SERVICIO: Hace parte de los deberes de todo empleado la comisión de servicios y no constituye forma de provisión de empleos. Puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte conforme a las disposiciones legales sobre la materia y las instrucciones de Gobierno, y el comisionado tiene derecho a su remuneración en pesos colombianos, así la comisión sea fuera del territorio nacional. *(Artículo 79 del Decreto 1950 de 1973).*

En el acto administrativo que confiera la comisión deberá expresarse su duración que podrá ser hasta por treinta (30) días, prorrogables por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días más, salvo para aquellos empleos que tengan funciones específicas de inspección y vigilancia. Prohíbase toda comisión de servicio de carácter permanente. *(Artículo 80 del Decreto 1950 de 1973).*

Todo servidor público, deberá presentar dentro de los tres (3) días siguientes de finalizada una comisión, ante el funcionario que la haya otorgado, un informe detallado sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma.

COMISION PARA DESEMPEÑAR UN CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION:

Los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente, tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en periodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática. *(Artículo 26 de la Ley 909 de 2004).*

Finalizado el término por el cual se otorgó la comisión, el de su prórroga o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, la entidad declarará la vacancia de éste y lo proveerá en forma definitiva. De estas novedades se informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil. En estos mismos términos podrá otorgarse comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período a los empleados de carrera que obtengan evaluación del desempeño satisfactoria. *(Artículo 26 de la Ley 909 de 2004).*

EN ENCARGO: Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. *(Artículo 34 del Decreto 1950 de 1973).*

Cuando se trate de vacante temporal, el encargo en otro empleo sólo podrá desempeñarse durante el término de ésta. El empleado encargado tendrá derecho al sueldo señalado para la clase de empleo que se desempeña temporalmente, siempre que no sea percibido por su titular. *(Artículo 37 del Decreto 1950 de 1973).*

Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva. *(Artículo 24 de la Ley 909 de 2004).*

EN VACACIONES: Los servidores públicos que hubieren prestado sus servicios a la Contraloría General de Santander durante un (1) año continuo, tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas.

Las vacaciones deben concederse por el Contralor General o su delegado, de oficio o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas. *(Artículo 8 del Decreto Ley 3135 de 1968 y Artículo 43, Decreto 1848/69)*

Los jefes de dependencias programarán previa concertación con sus funcionarios, las fechas de disfrute del periodo de vacaciones de los mismos y remitirán dicha programación a la Secretaría General.

APLAZAMIENTO DE LAS VACACIONES: El Contralor podrá aplazar el periodo de disfrute de vacaciones, por estricta necesidad del servicio, previo visto bueno del Secretario General. Este aplazamiento se decretará por resolución motivada y se hará constar en la respectiva hoja de vida del Servidor Público. (Artículo 14 del Decreto 1045 de 1978)

INTERRUPCION DE LAS VACACIONES: El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:

a. Las necesidades del servicio.

b. La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador, o por el servicio médico de la entidad empleadora en el caso de que no estuviere afiliado a ninguna entidad de previsión.

c. La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior.

d. El otorgamiento de una comisión.

e. El llamamiento a filas.

(Artículo 15 del Decreto Ley 1045 de 1978)

DISFRUTE DE LAS VACACIONES INTERRUMPIDAS: Cuando ocurra interrupción justificada en el goce de vacaciones ya iniciadas, el beneficiario tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin. La interrupción, así como la reanudación de las vacaciones, deberán decretarse mediante resolución motivada expedida por el Contralor o por el funcionario en quien se haya delegado tal facultad. *(Artículo 16 del Decreto Ley 1045 de 1978).*

ACUMULACION Y COMPENSACION DE VACACIONES: Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años, por necesidades del servicio y mediante resolución motivada. Cuando no se hiciere uso de vacaciones en la fecha señalada, sin que medie autorización de aplazamiento el derecho a disfrutarlas o a percibir la compensación correspondiente, conforme a lo que más adelante se establece, prescribe en tres años.

Si se presenta interrupción justificada en el goce de las vacaciones, el empleado no pierde el derecho a disfrutarlas en su totalidad. *(Artículo 10 del Decreto Ley 3135 de 1968).*

COMPENSACION DE VACACIONES EN DINERO: Las vacaciones sólo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos:

a. Cuando el jefe del respectivo organismo así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual sólo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año.
b. Cuando el empleado público o trabajador oficial quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces

(Artículo 20 del Decreto 1045 de 1978)

DEL RECONOCIMIENTO DE VACACIONES EN CASO DE RETIRO DEL SERVICIO: Cuando un empleado público cese en sus funciones, sin que hubieren causado las vacaciones por año cumplido, tendrán derecho a que éstas se les reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado. *(Artículo 1 Ley 995 de 2005).*

SUSPENSION EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES: Se produce suspensión del cargo en los siguientes eventos:

1. Suspensión provisional durante la investigación disciplinaria.

2. Suspensión en el ejercicio del empleo como sanción disciplinaria.

3. Suspensión por orden del juez penal.

La suspensión en el ejercicio de las funciones será impuesta por el Contralor o el funcionario a quien se delegue esta facultad, mediante acto administrativo motivado.

4. REGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

REGIMEN SALARIAL

DEFINICION DE SALARIO Y ASIGNACION

Constituyen salario todas las sumas que habitual o periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios. La asignación constituye uno de los factores salariales y corresponde al valor mensual básico señalado para el cargo o empleo, de acuerdo con los criterios y objetivos señalados por la ley y según la estructura de los empleos, y su nivel determinado por la naturaleza de las funciones, responsabilidades y calidades exigidas para su desempeño.

FACTORES DE SALARIO

Además de la asignación básica fijada por la Ley para los diferentes cargos, del valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso obligatorio, constituyen salario todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios. Constituyen factores de salario los siguientes:

Los gastos de representación

El auxilio de transporte

GASTOS DE REPRESENTACION

El Contralor General de Santander tendrá gastos de representación mensual en una cuantía que para cada denominación fije el Gobierno Nacional.

AUXILIO DE TRANSPORTE

El auxilio de transporte a que tienen derecho los empleados públicos se continuará reconociendo y pagando en los mismos términos y cuantías que el Gobierno establezca para los trabajadores particulares. No habrá lugar a este auxilio cuando la entidad preste servicio de transporte a sus empleados. (Decreto 3771 del 26 de Diciembre de 2003).

REGIMEN PRESTACIONAL

Los Servidores Públicos de la Contraloría General de Santander tienen derecho a las siguientes prestaciones sociales:

1. Vacaciones
2. Prima de vacaciones
3. Prima de Navidad
5. Intereses a las cesantías
6. Auxilio de Cesantías
7. Subsidio Familiar
8. Calzado y vestido de labor
9. Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional.

VACACIONES Y PRIMA DE VACACIONES

Los servidores públicos tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, las cuales se liquidarán con el salario que el funcionario esté devengando en el momento del disfrute.

La prima de vacaciones será equivalente a quince días de salario por cada año de servicio.

Las vacaciones sólo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos:

a. Cuando el Contralor lo considere indispensable para atender necesidades del servicio, evento en el cual solo se podrá utilizar el pago correspondiente a un periodo por año.

b. Cuando el empleado quede retirado en forma definitiva del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta el momento de la desvinculación. En estos casos la administración reconocerá en dinero hasta el límite de anualidades que la Ley ha dispuesto para su acumulación.

PRIMA DE NAVIDAD

Esta prima será equivalente a un mes de salario que corresponda al cargo desempeñado a treinta de Noviembre de cada año y se pagará en la primera quincena del mes de diciembre. (Decreto Ley 3135 de 1968).

AUXILIO DE CESANTIAS

Es una prestación consistente en un auxilio monetario equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicios continuos o discontinuos y proporcionalmente por fracciones de año. (Ley 6ª de 1945 artículo 17).

INTERESES A LAS CESANTIAS

Es una prestación social que se reconoce y cancela a los empleados teniendo en cuenta los intereses legales del 12% anual o proporcional por fracción, en los términos de las normas vigentes sobre el régimen de cesantías respecto a la suma causada en el año o en la fracción que se liquide definitivamente. *(Decreto 1582 de 1998 y Artículo 99 de la Ley 50 de 1990).*

SUBSIDIO FAMILIAR

Esta prestación se reconoce en dinero, especie o servicios, a los trabajadores de medianos y menores ingresos, en proporción al número de personas a cargo. *(Ley 21 de 1982 y demás normas que la modifican o reglamentan.).*

PENSION DE JUBILACION Y OTRAS

Indemnización sustitutiva de la pensión de vejez, pensión de invalidez, indemnización sustitutiva de la pensión de invalidez, pensión de sobrevivientes, auxilio por enfermedad, indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional, auxilio funerario, asistencia médica, farmacéutica, quirúrgica y hospitalaria. Las anteriores prestaciones sociales se rigen por la Ley 100 de 1993 y las normas que la adicionan y reglamentan.

INDEMNIZACION POR ACCIDENTE DE TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL

El objetivo del sistema de riesgos profesionales es prevenir, proteger y atender a los trabajadores cuando son víctimas de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional, para enfrentar las contingencias resultantes, entre ellas las incapacidades y las prestaciones.

Se entiende por **accidente de trabajo** todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte *(Artículo 9 del decreto 1295/94).*

Se entiende por **enfermedad profesional** todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que haya sido determinado como enfermedad profesional por el gobierno nacional. (*Ley 100 de 1993; decreto ley 1295 de 1994; Decretos 1281/94, 1772/94, 1832/94,1835/94, 1837/94, 1838/94, 1859/94, 2100/95, 2150/95, 190/96, 16/97, 2463/02, Ley776/02.).*

5. CAPACITACION, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

CAPACITACION

La Contraloría General de Santander busca mediante el Plan Institucional de Capacitación y Estímulos, mejorar el desempeño institucional a través del fortalecimiento de las capacidades: conocimientos, habilidades y aptitudes de los servidores públicos, para desempeñar con mayor eficacia y eficiencia sus funciones y responsabilidades (Artículo 54/57 de la Ley 489 de 1998, Ley 443 de 1998, Decretos 1567/1572, Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1227 de 2005).

BIENESTAR SOCIAL

Son Procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los servidores públicos y el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la Entidad en la cual labora.

ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL

Se enmarcan dentro de las áreas de:

- **Protección y servicio social: A**tiende las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

- **Calidad de vida laboral:** se atiende a través de programas **que se** ocupen de problemas y condiciones de la vida laboral de los empleados de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para le desarrollo personal, profesional y organizacional.

INCENTIVOS

Reconocen el desempeño individual del mejor empleado de la Entidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como los equipos de trabajo que alcance niveles de excelencia.

Todos los empleados de carrera administrativa así como los de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnico, administrativo y operativo tendrán derecho a incentivos pecuniarios y no pecuniarios.

Inventivos pecuniarios: Reconocimientos económicos.

Incentivos no pecuniarios: Conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por su desempeño productivo. Dentro de estos incentivos están: traslados, ascensos, encargos y comisiones.

6. DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES Y SANCIONES

LOS DERECHOS:

Son derechos de los servidores públicos de la Contraloría General de Santander, los contemplados en el artículo 39 de la Ley 734 de 2002:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

4. Participar en todos los programas de bienestar social que para los empleados públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.

5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.

6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.

7. Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.

8. Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.

9. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.

10. Solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa.

11. Rendir el informe sobre su cumplimiento de la comisión de servicio, dentro de los ocho (8) días siguientes al del vencimiento de la misma.

LOS DEBERES:

Son deberes de los servidores públicos de la Contraloría General de Santander, los contemplados en el artículo 40 de la Ley 734 de 2002:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.

3. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos, y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos, o afectos al servicio público.

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.

5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

6. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.

7. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.

8. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.

9. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.

10. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.

11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.

12. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.

13. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.

14. Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.

15. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.

16. Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.

17. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.

18. Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.

19. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.

20. Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.

21. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.

22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

23. Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la personería, cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.

24. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.

25. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.

26. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.

27. Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales y municipales, como a la Contraloría General de la República y las Personerías Municipales y Distritales dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.

28. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.

29. Ordenar, en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente.

30. Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.

31. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoria Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.

32. Implementar el Control Interno Disciplinario al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública, a más tardar para la fecha en que entre en vigencia el presente código, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.

33. Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.

34. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.

35. Ofrecer garantías a los empleados públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.

36. Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.

37. Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a esta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.

38. Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.

39. Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa de acuerdo a lo preceptuado en la ley.

40. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función. *(Artículo 34 de la Ley 734 de 2002)*

PROHIBICIONES

A todos los servidores públicos de la Contraloría General de Santander le esta prohibido:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.

3. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.

4. Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con estos, sin previa autorización del Gobierno.

5. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.

6. Ejecutar actos de violencia contra superior, subalterno o compañeros de trabajo, demás empleados públicos o injuriarlos o calumniarlos.

7. Omitir, negar, retardar o entrabar el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.

8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.

9. Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.

10. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.

11. Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o administrativas o admitidas en diligencia de conciliación.

12. Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.

13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

14. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndese por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.

15. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.

16. Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

17. Ejercer cualquier clase de coacción sobre empleados públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.

18. Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.

19. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contencioso-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.

20. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.

21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

22. Prestar, a título particular, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, hasta por un término de un año después de la dejación del cargo o permitir que ello ocurra.

23. Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.

24. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.

25. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.

26. Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra de la vida pública (artículo 1°, Convención Internacional sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).

27. Ejercer la docencia, dentro de la jornada laboral, por un número de horas superior al legalmente permitido.

28. Manifestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o fiscales sean favorables a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero.

29. Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo, o efectuarlo en forma irregular.

30. Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.

31. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.

32. Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo, cuando se trate de servicios públicos esenciales definidos por el legislador.

33. Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.

34. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.

35. Las demás prohibiciones consagradas en la ley y reglamentos. *(Artículo 35 de la Ley 734 de 2002).*

INCORPORACIÓN DE INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES.

Se entienden incorporados a este código las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses señalados en la Constitución y en la ley. *(Artículo 36 de la Ley 734 de 2002).*

INHABILIDADES SOBREVINIENTES

Las inhabilidades sobrevinientes se presentan cuando al quedar en firme la sanción de destitución e inhabilidad general o la de suspensión e inhabilidad especial o cuando se

presente el hecho que las generan el sujeto disciplinable sancionado se encuentra ejerciendo cargo o función pública diferente de aquel o aquella en cuyo ejercicio cometió la falta objeto de la sanción. En tal caso, se le comunicará al actual nominador para que proceda en forma inmediata a hacer efectivas sus consecuencias. *(Artículo 37 de la Ley 734 de 2002).*

OTRAS INHABILIDADES

También constituyen inhabilidades para desempeñar cargos públicos, las siguientes:

1. Además de la descrita en el inciso final del artículo 122 de la Constitución Política, haber sido condenado a pena privativa de la libertad mayor de cuatro años por delito doloso dentro de los diez años anteriores, salvo que se trate de delito político.

2. Haber sido sancionado disciplinariamente tres o más veces en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción.

3. Hallarse en estado de interdicción judicial o inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal, o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de esta, cuando el cargo a desempeñar se relacione con la misma.

4. Haber sido declarado responsable fiscalmente.

Quien haya sido declarado responsable fiscalmente será inhábil para el ejercicio de cargos públicos y para contratar con el Estado durante los cinco (5) años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente. Esta inhabilidad cesará cuando la Contraloría competente declare haber recibido el pago o, si este no fuere procedente, cuando la Contraloría General de la República excluya al responsable del boletín de responsables fiscales. Si pasados cinco años desde la ejecutoria de la providencia, quien Gobernación de Santander haya sido declarado responsable fiscalmente no hubiere pagado la suma establecida en el fallo ni hubiere sido

excluido del boletín de responsables fiscales, continuará siendo inhábil por cinco años si la cuantía, al momento de la declaración de responsabilidad fiscal, fuere superior a 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes; por dos años si la cuantía fuere superior a 50 sin exceder de 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes; por un año si la cuantía fuere superior a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes sin exceder de 50, y por tres meses si la cuantía fuere igual o inferior a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Para los fines previstos en el inciso final del artículo 122 de la Constitución Política a que se refiere el numeral 1 de este artículo, se entenderá por delitos que afecten el patrimonio del Estado aquellos que produzcan de manera directa lesión del patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, producida por una conducta dolosa, cometida por un servidor público.

Para estos efectos la sentencia condenatoria deberá especificar si la conducta objeto de la misma constituye un delito que afecte el patrimonio del Estado. *(Artículo 38 de la Ley 734 de 2002).*

OTRAS INCOMPATIBILIDADES.

Además, constituyen incompatibilidades para desempeñar cargos públicos, las siguientes:

1. Para los gobernadores, diputados, alcaldes, concejales y miembros de las juntas administradoras locales, en el nivel territorial donde hayan ejercido jurisdicción, desde el momento de su elección y hasta cuando esté legalmente terminado el período:

a) Intervenir en nombre propio o ajeno en asuntos, actuaciones administrativas o actuación contractual en los cuales tenga interés el departamento, distrito o municipio correspondiente, o sus organismos.

b) Actuar como apoderados o gestores ante entidades o autoridades disciplinarias, fiscales, administrativas o jurisdiccionales.

2. Para todo servidor público, adquirir o intervenir directa o indirectamente, en remate o venta de bienes que se efectúen en la entidad donde labore o en cualquier otra sobre la cual se ejerza control jerárquico o de tutela o funciones de inspección, control y vigilancia. Esta prohibición se extiende aun encontrándose en uso de licencia. *(Artículo 39 de la Ley 734 de 2002).*

CONFLICTO DE INTERESES.

Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido. *(Artículo 40 de la Ley 734 de 2002).*

EXTENSIÓN DE LAS INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES E IMPEDIMENTOS.

Las inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos señalados en la ley para los gerentes, directores, rectores, miembros de juntas directivas y funcionarios o empleados públicos de las empresas industriales y comerciales del Estado y sociedades de economía mixta, se hacen extensivos a las mismas autoridades de los niveles departamental, distrital y municipal. *(Artículo 41 de la Ley 734 de 2002).*

El Régimen de Responsabilidad Disciplinaria de los empleados públicos de la Administración Central Departamental, será el establecido en la Ley 734 de 2002.

7. CODIGO DE ETICA

PRESENTACION

El Código de Ética que hoy se presenta es un documento sobre el cual se fundamenta el accionar de la Contraloría General de Santander y el actuar de sus servidores públicos.

Este documento se convierte en la bitácora del proceder de los servidores públicos, no solo al interior de la Contraloría en la aplicación de nuestra misión, sino en el actuar frente a la sociedad, incluyendo en ella por supuesto la familia.

El Código de Ética, es entonces un documento práctico y de fácil aplicación, con ello se espera obtener cambios de hábitos personales con el cual sin duda traerá beneficios institucionales, profesionales, sociales y familiares.

La socialización del Código de Ética y su aplicación, mejorará la imagen de la Institución, ganará confianza en la comunidad y los sujetos de control observaran a la Contraloría como una institución imparcial, asesora y amiga.

De esta manera la Entidad hará esfuerzos para implementar este Código de Ética, con la seguridad se están planteando objetivos fijos y obtendrán resultados claros.

CONSIDERANDO

1. Que Mediante el Decreto 1599 de Mayo del 2005 se adoptó el Modelo Estándar de Control Interno MECI.

2. Que el MECI contempla en el componente Ambiente de Control el Elemento Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos.

3. Que se hace necesario revisar o crear en la Contraloría General de Santander el Código de Ética como parte importante en el comportamiento de los servidores públicos de la institución.

4. Que no todos los valores son morales, ni son justificables, ni el hecho de incorporar una conciencia de ellos en la toma de decisiones significa adoptar una perspectiva ética. Por que estos valores se pueden reducir a la adopción que el entorno transmite o asigna a las organizaciones y a sus miembros.

5. Que el Código de Ética es un documento que se construye mediante la participación y consenso en torno a los valores propios de cada cultura organizacional, permite definir el papel de la organización, los aportes y compromisos que pueden asumir y las políticas de acción que hacen viable una gestión socialmente responsable.

6. Que mediante un proceso de construcción del Código de Ética se contó con la participación de todos los servidores públicos de la entidad, el Equipo Operativo MECI y el Comité de Ética; de tal manera la Contraloría General de Santander hace formal el compromiso ético que asume dentro de la sociedad en la que se circunscribe su gestión, definiendo las pautas de nuestro comportamiento, reconociendo nuestro papel como actor social y se compromete con la construcción de un país que promueva el desarrollo humano.

7. Que este modelo de comportamiento se plantea, como la herramienta más apta para crear un entorno ético alrededor de la eficiencia y eficacia de nuestra gestión y del ejercicio del control fiscal en la Contraloría General de Santander.

RESUELVE

CAPITULO I

AMBITO DE APLICACIÓN

Adoptar el Código de Ética el cuál será de obligatoria aplicación por todos los servidores públicos de la Contraloría General de Santander. Cuyo propósito es el de orientar la gestión pública y el ejercicio de control fiscal y así contribuir a que la ciudadanía recupere la confianza y el respeto por las entidades del Estado.

Es de vital importancia que los servidores de la Contraloría General de Santander conozcan los principios que enmarcan una conducta ética y las responsabilidades asignadas a los servidores públicos; se incluyen en el presente manual los valores institucionales que regulan la conducta de los servidores de la entidad.

El Código de Ética genera una sólida conciencia de anticorrupción al interior de la Entidad por lo tanto los servidores deben aplicar en todas sus actuaciones y decisiones lo establecido en este documento.

Todos los servidores públicos de la Entidad sin perjuicio de las normas consagradas en el ámbito jurídico, deben asumir y cumplir de manera consciente y responsable, los valores y principios establecidos a continuación.

CAPITULO II

PRINCIPIOS

Articulo 1º. Principios: Son reglas o normas de conducta que orientan la acción y el carácter general, preceptos morales, máximos y universales.

En la Contraloría General de Santander identifica y ejerce las labores bajo los siguientes principios éticos:

1. **TRANSPARENCIA:** La Contraloría General de Santander desarrolla su misión de cara a la comunidad.
2. **EQUIDAD:** En el cumplimento de los fines misionales, los servidores de la Contraloría General de Santander propenderán por lograr el equilibrio en la aplicación de los diferentes sistemas de auditoria y cobertura que atienda los riesgos en el manejo de los fondos públicos y las necesidades de las poblaciones vulnerables.
3. **EFICIENCIA:** La excelente gestión de los servidores de la Contraloría General de Santander se observa en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades desarrolladas con agilidad y profesionalismo.
4. **IMPARCIALIDAD:** La aplicación de criterios con objetividad y sobre hechos verificables para que el interés general prevalezca sobre el interés particular.
5. **CUMPLIMIENTO:** La determinación y la seriedad como bandera del servidor de la Contraloría General de Santander para la realización de sus responsabilidades teniendo como meta clara las necesidades de la comunidad y sus compromisos con la ley.
6. **IGUALDAD:** Todos los ciudadanos y los entes sujetos de control son iguales frente al ejercicio del control fiscal.
7. **INTEGRIDAD:** El ejercicio de las funciones se realizan de manera intachable y actuando con rectitud.

CAPITULO II

VALORES

Articulo 2º. VALORES: Son características morales positivas que toda persona posee, como atributos o cualidades nuestras y de los demás, estos constituyen un ambiente de armonía gratificante en las relaciones interpersonales.

En la Contraloría General de Santander reconoce y actúa bajo los siguientes valores éticos:

1. **Honestidad:** Los servidores de la Contraloría General de Santander en el desarrollo de los asuntos que competen, adoptan los medios necesarios con el propósito de hacer prevalecer el interés de la comunidad sobre cualquier tipo de interés particular.
2. **Respeto:** La Contraloría General de Santander reconoce, aprecia y valora las cualidades de los demás y sus derechos. Sus servidores actúan con buenos modales y amabilidad con el fin de fortalecer la prestación del servicio a la comunidad.

3. **Responsabilidad:** Los servidores de la Contraloría General de Santander tenemos como seres humano la capacidad de comprometernos consigo mismo y con los demás en nuestras tareas y funciones asumiendo y corrigiendo cuando haya lugar nuestros actos a fin de realizar las labores pertinentes al cargo de manera que a mayor nivel de autoridad más elevado es el grado de responsabilidad.

4. **Solidaridad:** Los servidores públicos de la Contraloría General de Santander mediante la colaboración entre los grupos interdisciplinarios de trabajo formulamos críticas constructivas que aportan a la consecución de objetivos claros.
   Interactuamos en un ambiente de armonía, colaboración, compañerismo y reciprocidad.

5. **Compromiso:** En la Contraloría General de Santander asumimos y ejecutamos los planes, proyectos y logros institucionales, con trabajo y dedicación, garantizando el cumplimiento de nuestra labor fiscalizadora en pro de un mejoramiento continuo.

6. **Lealtad:** Los servidores de la Contraloría General de Santander asumimos el compromiso de defender la Institucionalidad de la Entidad, con un alto sentido de pertenencia y cuidado.

7. **Colaboración:** Los servidores de la Contraloría General de Santander asumimos una actitud permanente de servicio hacia el trabajo y la comunidad cumpliendo con nuestras obligaciones conscientes de hacer lo debido, creando un ambiente de respeto, apoyo y solidaridad.

8. **Identidad:** Los servidores de la Contraloría General de Santander nos sentimos orgullosos al trabajar y pertenecer a la Entidad, entregando lo mejor de cada persona en busca del propósito del cumpliendo de la misión institucional.
9. **Tolerancia:** Los servidores de la Contraloría General de Santander tendrán la capacidad de aceptar y respetar las creencias e ideologías de sus semejantes, ejerciendo el libre y autónomo derecho a la contradicción y el dialogo como herramientas para encontrar un acuerdo.

CAPITULO III

DIRECTRICES ETICAS

Articulo 3º. DIRECTRICES ETICAS: Son orientaciones acerca de cómo debe relacionarse la entidad con un sistema o grupo de interés específico para la puesta en práctica del respectivo valor al que hace referencia la Directriz.

En la Contraloría General de Santander se han definido las siguientes directrices éticas:

Articulo 4º. LA CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER Y LOS SERVIDORES PUBLICOS: En la Contraloría General de Santander, nos caracterizamos por nuestro compromiso con la misión y la visión de la institución, actuando con lealtad en nuestras relaciones con los clientes internos y externos.

Articulo 5º. LA CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER Y LOS CONTRATISTAS Y PROVEEDORES: En la Contraloría General de Santander seleccionamos a los contratistas y proveedores bajo principios y valores éticos de igualdad, transparencia, económica y publicidad, enmarcadas dentro de las condiciones legales y contractuales que rigen en Colombia para la adquisición de bienes y servicios requeridos en el cumplimiento de nuestra labor.

Articulo 6º. LA CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER Y OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS: Los funcionarios de la Contraloría General de Santander, en el ejercicio del control fiscal actúan con la mayor consideración por la institucionalidad, representada tanto por los sujetos de control como por sus representantes legales.

Articulo 7º. LA CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER Y LA COMUNIDAD: La Contraloría General de Santander es un ente receptivo a las inquietudes de la comunidad, mediante la promoción de capacitaciones en temas relacionados con el control fiscal y la participación ciudadana.

Articulo 8º. LA CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER Y LOS ENTES SUJETOS DE CONTROL: Los servidores públicos de la Contraloría General de Santander desarrollamos nuestra labor dentro de los parámetros de la seriedad, imparcialidad, objetividad y profesionalismo que demanda la ejecución de la labor de fiscalización y control.

Articulo 9º. LA CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER Y EL MEDIO AMBIENTE: En la Contraloría General de Santander respetamos, cuidamos el medio ambiente, sus recursos naturales de forma responsable y ayudamos a mejorar las condiciones ambientales en las instalaciones de la Entidad.
Es deber de la institución asumir con responsabilidad la función que frente al medio ambiente le ha sido atribuida.

Articulo 10º. LA CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER Y LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN: En la Contraloría General de Santander damos a conocer los resultados de nuestra función fiscalizadora de manera clara, veraz y oportuna.

Es deber de la institución suministrar la información de manera honesta y responsable.

8. CODIGO DEL BUEN GOBIERNO

CONSIDERANDO

1. Que la Constitución Política de Colombia establece la obligatoriedad de servir a los intereses generales con fundamento en principios éticos.

2. Que de acuerdo a la Directiva Presidencial No. 010 de agosto 20 de 2.002, el Gobierno Nacional se comprometió a promover un espíritu ético como base del comportamiento en la toma de decisiones de la esfera de la administración pública.

3. Que el Código de Buen Gobierno se sitúa en el horizonte de concretar, por medio de las buenas prácticas un gobierno corporativo en las entidades publicas, en concordancia con el decreto presidencial No. 3622 de 2.005 que determina las políticas de desarrollo del sistema administrativo en Colombia.

4. Que el Código de Buen Gobierno responde a las exigencias de las normas que regulan la implementación de MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO "MECI" adoptado por el Departamento Administrativo de la Función Publica por medio del decreto 1599 de mayo de 2.005 y acogido por la **CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER** por la resolución 0151 de marzo 7 de 2.008

5. Que el Código de Buen Gobierno es una Guía que permite dar claridad y respuestas a las obligaciones que se tienen con los públicos internos y externos, dando cuenta de la calidad deseada de la acción social y fiscal que la organización emprende.

RESUELVE

TITULO I

Artículo 1. GLOSARIO DE TERMINOS

Para facilitar la comprensión de los diferentes aspectos que consagra el presente Código de Buen Gobierno, se establecen los siguientes significados de las palabras y expresiones empleadas en el texto:

Código de Buen Gobierno: Disposiciones voluntarias de autorregulación de quienes ejercen el gobierno de las entidades que, a manera de compromiso ético buscan garantizar una

gestión eficiente, integra y transparente en la administración pública. Este documento recoge las normas de conducta, mecanismos e instrumentos que se consideren viables para adoptar a las instancias de dirección, administración y gestión de esta Entidad, con el fin de generar confianza en los públicos internos y externos.

Código de Ética: Documento de referencia para gestionar la ética en el día a día de la Entidad. Está conformado por los Principios, Valores y Directrices que, en coherencia con el Código de Buen Gobierno, todo servidor público de la entidad considere justo observar en el ejercicio de su función administrativa.

Comité de Buen Gobierno: Instancia encargada de ejercer la veeduría sobre el cumplimiento del código de Buen Gobierno, y el facultado en el tema de la prevención y manejo de los conflictos de interés dentro de la Entidad.

Comité de Ética: Instancia organizacional encargada de promover y liderar el proceso de implantación de una gestión ética en la Entidad, encauzada hacia la consolidación del ejercicio de la función pública en términos de eficacia, transparencia, integridad y servicio a la ciudadanía por parte de todos los servidores públicos de la entidad.

Conflicto de interés: Situación en la que una persona, en razón de su actividad, se encuentra en una posición en la cual podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que tome frente a distintas alternativas de conducta.

Corrupción: Puede ser definida como toda conducta que se desvía de los deberes normales inherentes a la función pública debido a consideraciones privadas como las familiares, de clan o de amistad, con objeto de obtener beneficios personales y de grupo en dinero o en posición social.

Gobernabilidad: Conjunto de condiciones que hacen factible a un gobernante el ejercicio efectivo del poder que formalmente se le ha entregado para el cumplimiento de los objetivos y fines bajo la responsabilidad de su cargo. Esta capacidad de conducir al colectivo se origina

en el grado de legitimación que los diversos grupos de interés conceden a la dirigencia, y se juega en el reconocimiento de: a). Su competencia e idoneidad para administrar la entidad en el logro de los objetivos estratégicos – eficiencia -; b). El cumplimiento de principios y valores éticos y la priorización del interés general sobre el particular –integridad-; y c). La comunicación para hacer visibles la forma como se administra y los resultados obtenidos – transparencia-.

Gobierno Corporativo: La forma como se administran y controlan las entidades públicas.

Clientes y partes interesadas: Son los ámbitos y personas sobre las cuales tiene influencia la Entidad. Se consideran Grupos de Interés, entre otros, la Asamblea del Departamento, los Servidores Públicos, los sujetos de control, otros organismos de control, organismos judiciales, la comunidad en general y organizada, los proveedores y contratistas, otras corporaciones públicas, los Municipios donde no exista Contraloría Municipal, los medios de comunicación, etc.

Modelo Estándar de Control Interno –MECI-: Modelo establecido por el Estado Colombiano para proporcionar una estructura básica a las entidades públicas, con el fin de que puedan ejercer un control a su gestión, a sus estrategias y a la evaluación que hagan de las mismas, con el propósito de mejorar su desempeño institucional, mediante el fortalecimiento del control y de los procesos de evaluación que deben llevar a cabo las oficinas de Control Interno, Unidades de Auditoria Interna o quien haga sus veces.

Políticas: Directrices u orientaciones por las cuales la alta dirección define el marco de actuación con el cual se orientará la actividad pública en un campo específico de su gestión, para el cumplimiento de los fines constitucionales y misionales de la Entidad, de manera que se garantice la coherencia entre sus prácticas y sus propósitos.

Principios Éticos: Creencias básicas sobre la forma correcta como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se dirige el sistema de valores éticos al cual la persona o el grupo se adscriben.

Rendición de Cuentas: Deber legal y ético de todo funcionario o particular de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados, y los respectivos resultados, en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido. De esta manera, se constituye en un recurso de transparencia y responsabilidad para generar confianza y luchar contra la corrupción.

Riesgos: Posibilidad de ocurrencia de situaciones que pueden ser de dos clases: eventos negativos, tanto internos como externos, que pueden afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales de una entidad pública, entorpeciendo el desarrollo normal de sus funciones; o eventos positivos, que permiten identificar para un mejor cumplimiento de la función pública.

Sistema de Desarrollo Administrativo: Conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de las entidades de la administración pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional de conformidad con la reglamentación pertinente.

Valor Ético: Formas de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades propias y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana. Los valores éticos se refieren a formas de ser o de actuar para llevar a la práctica los principios éticos.

TÍTULO II

DE LA ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD

<u>Articulo 2.</u> Identificación y Naturaleza

LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER es una Entidad de carácter técnico, con autonomía administrativa y presupuestal, que tiene a su cargo la vigilancia de la gestión fiscal y el control de resultados de la administración en el ámbito de su jurisdicción. El ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal se ejerce con fundamento en los principios de eficiencia, eficacia, y valoración de costos ambientales, de tal manera que permita determinar en las administraciones, dentro del ámbito de su jurisdicción y en un periodo determinado, que la asignación de recursos sea la más conveniente para maximizar sus resultados; que en igualdad de condiciones de calidad, los bienes y servicios se obtengan al menor costo; que sus resultados se logren de manera oportuna y guarden relación con sus objetivos y metas.

Articulo 3. Compromiso con los Objetivos, la Misión y la Visión de la Entidad

El Contralor General de Santander y su equipo directivo se comprometen a orientar todas sus actuaciones, en el ejercicio de la función pública, bajo principios y valores éticos personales e institucionales, hacia el logro de los objetivos y el cumplimiento de la Misión y la Visión de la **Contraloría General de Santander**.

Articulo 4. Principios Éticos

Los principios éticos de la Contraloría General de Santander son:

1. **TRANSPARENCIA:** La Contraloría General de Santander desarrolla su misión de cara a la comunidad.
2. **EQUIDAD:** En el cumplimento de los fines misionales, los servidores de la Contraloría General de Santander propenderán por lograr el equilibrio en la aplicación de los diferentes sistemas de auditoria y cobertura que atienda los riesgos en el manejo de los fondos públicos y las necesidades de las poblaciones vulnerables.

3. **EFICIENCIA:** La excelente gestión de los servidores de la Contraloría General de Santander se observa en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades desarrolladas con agilidad y profesionalismo.
4. **IMPARCIALIDAD:** La aplicación de criterios con objetividad y sobre hechos verificables para que el interés general prevalezca sobre el interés particular.
5. **CUMPLIMIENTO:** La determinación y la seriedad como bandera del servidor de la Contraloría General de Santander para la realización de sus responsabilidades teniendo como meta clara las necesidades de la comunidad y sus compromisos con la ley.
6. **IGUALDAD:** Todos los ciudadanos y los entes sujetos de control son iguales frente al ejercicio del control fiscal.
7. **INTEGRIDAD:** El ejercicio de las funciones se realizan de manera intachable y actuando con rectitud.

Articulo 5. Valores Institucionales

Los valores institucionales que inspiran y soportan la gestión de la **Contraloría General de Santander** son:

1. **Honestidad:** Los servidores de la Contraloría General de Santander en el desarrollo de los asuntos que competen, adoptan los medios necesarios con el propósito de hacer prevalecer el interés de la comunidad sobre cualquier tipo de interés particular.

2. **Respeto:** La Contraloría General de Santander reconoce, aprecia y valora las cualidades de los demás y sus derechos. Sus servidores actúan con buenos modales y amabilidad con el fin de fortalecer la prestación del servicio a la comunidad.

3. **Responsabilidad:** Los servidores de la Contraloría General de Santander tenemos como seres humano la capacidad de comprometernos consigo mismo y con los demás en nuestras tareas y funciones asumiendo y corrigiendo cuando haya lugar nuestros actos a fin de realizar las labores pertinentes al cargo de manera que a mayor nivel de autoridad más elevado es el grado de responsabilidad.

4. **Solidaridad:** Los servidores públicos de la Contraloría General de Santander mediante la colaboración entre los grupos interdisciplinarios de trabajo formulamos críticas constructivas que aportan a la consecución de objetivos claros. Interactuamos en un ambiente de armonía, colaboración, compañerismo y reciprocidad.

5. **Compromiso:** En la Contraloría General de Santander asumimos y ejecutamos los planes, proyectos y logros institucionales, con trabajo y dedicación, garantizando el cumplimiento de nuestra labor fiscalizadora en pro de un mejoramiento continuo.

6. **Lealtad:** Los servidores de la Contraloría General de Santander asumimos el compromiso de defender la Institucionalidad de la Entidad, con un alto sentido de pertenencia y cuidado.

7. **Colaboración:** Los servidores de la Contraloría General de Santander asumimos una actitud permanente de servicio hacia el trabajo y la comunidad cumpliendo con nuestras obligaciones conscientes de hacer lo debido, creando un ambiente de respeto, apoyo y solidaridad.

8. **Identidad:** Los servidores de la Contraloría General de Santander nos sentimos orgullosos al trabajar y pertenecer a la Entidad, entregando lo mejor de cada persona en busca del propósito del cumpliendo de la misión institucional.
9. **Tolerancia:** Los servidores de la Contraloría General de Santander tendrán la capacidad de aceptar y respetar las creencias e ideologías de sus semejantes, ejerciendo el libre y autónomo derecho a la contradicción y el dialogo como herramientas para encontrar un acuerdo.

<u>Articulo 6.</u> Clientes y Partes Interesadas

La Contraloría General de Santander reconoce como Clientes y Partes Interesadas, entre otros, a los servidores públicos, los sujetos de control, otros organismos de control y judiciales, a los servidores públicos, los sujetos de control, otros organismos de control y judiciales, la comunidad en general y organizada, la Asamblea General de Santander, los Concejos

Municipales en donde no haya Contraloría Municipal, los proveedores y contratistas, otras corporaciones públicas, los medios de comunicación, etc.

TÍTULO III

DE LAS POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD

CAPÍTULO I

POLÍTICAS PARA LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD

<u>Articulo 7.</u> Directivos y Gerentes Públicos

Se consideran Directivos con responsabilidad especial en la dirección y aplicación del presente Código de Buen Gobierno, al interior de la **Contraloría General de Santander**, los siguientes servidores públicos:

El Contralor General de Santander, el Contralor Auxiliar, el Secretario General Y Financiero, el Contralor Delegado para Procesos de Responsabilidad Fiscal, el Coordinador General de nodos y Auditorias Especiales, el Jefe de Oficina de Control Interno, el Jefe de Oficina Control Interno Disciplinario y el Jefe de Oficina Jurídica.

<u>Articulo 8.</u> Compromiso con los Fines del Estado

La **Contraloría General de Santander**, enmarcada en la función Constitucional que le compete, tiene como fin principal ejercer Control Fiscal al Patrimonio Público del Departamento, mediante sistemas normativos y participación ciudadana, para procurar el buen uso de los recursos.

Para cumplir con tal cometido, el Contralor General de Santander y su equipo directivo se comprometen administrar la Entidad bajo los preceptos de integridad y transparencia, gestionando eficientemente los recursos públicos, rindiendo cuentas, siendo eficaces en la realización de sus cometidos, coordinando y colaborando con los demás entes públicos y, con el fin de coadyuvar en la atención efectiva a las necesidades de la población, lleva a cabo las siguientes prácticas:

a.- Elaboración de un plan estratégico.

b.- Definición y cumplimiento de las políticas necesarias para alcanzar los fines Misionales.

c.- Cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales.

d.- Ejecución eficiente de su plan Estratégico.

e.- Ejercicio de políticas idóneas de autocontrol.

Articulo 9. Perfiles y Obligaciones de los Directivos de la Entidad

El Contralor General de Santander y su equipo directivo se comprometen a destacarse por su competencia, integridad, transparencia y responsabilidad pública, actuando con objetividad, ética y profesionalismo en el ejercicio de su cargo, guiando las acciones de la Contraloría General de Santander hacia el cumplimiento de su misión en el contexto de los fines sociales

del Estado, formulando las políticas públicas y acciones estratégicas necesarias y siendo responsables por su ejecución. Para ello, se comprometen a cumplir cabalmente con la normatividad vigente, a mantener la confidencialidad en la información que lo amerite, a acatar los procedimientos del sistema de evaluación de desempeño y a rendir cuentas a la comunidad sobre su gestión y resultados.

Articulo 10. Responsabilidad con el Acto de Delegación

Cuando el Contralor General de Santander delegue determinadas funciones, será consecuente con las obligaciones que asumió al ser parte del sector público, de modo que fijará claramente los derechos y obligaciones del delegado, obligándose a mantenerse informado del desarrollo de los actos delegados, impartir orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones entregadas y establecer sistemas de control y evaluación periódica de las mismas.

CAPÍTULO II

POLÍTICAS DE RELACIÓN CON LOS ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO

La **Contraloría General de Santander** reconoce a la Auditoria General de la República como la entidad del Estado que ejerce vigilancia sobre su gestión, sobre la administración de sus recursos y sobre los resultados obtenidos.

Articulo 11. Política frente al Control Externo de la Entidad

El Contralor General de Santander y su equipo directivo se comprometen a mantener relaciones armónicas con la Auditoria General de la República y a suministrarle, de manera oportuna, completa y veraz, la información que legalmente requiere para desempeñar su labor. Igualmente se comprometen a implementar las acciones de mejoramiento institucional que el órgano de control recomiende en sus respectivos informes.

Articulo 12. Compromisos con el Órgano de Control Administrativo y político

La Contraloría General de Santander se compromete a trabajar armónicamente con la Asamblea Departamental de Santander y los Concejos Municipales en donde no exista Contraloría Municipal, para la entrega oportuna de los informes de gestión y resultados que correspondan a los sujetos de control, con el fin de facilitar el ejercicio del control político.

TITULO IV

DE LAS POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

CAPÍTULO I

POLITICAS PARA LA GESTIÓN ÉTICA FRENTE AL SISTEMA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Articulo 13. Compromiso con el Código de Ética

La Contraloría General de Santander se compromete a desarrollar sus actividades de conformidad con los principios enunciados en la Constitución, las demás normas vigentes, el presente Código de Buen Gobierno y el Código de Ética Institucional, orientándose hacia una gestión íntegra frente a sus clientes y partes interesadas.

Articulo 14. Compromiso en la Lucha Anticorrupción

La **Contraloría General de Santander** se compromete a luchar contra la corrupción y a fomentar dicho compromiso entre sus servidores públicos, entidades sujetos de control y contratistas.

En el desarrollo de su política anticorrupción, la Contraloría General de Santander vinculará a la ciudadanía, impulsando los mecanismos de participación ciudadana que hagan efectivo el ejercicio del control social a la gestión pública. Para ello, se compromete a:

a. Guiar sus actuaciones bajo los principios establecidos en el Código de Ética.
b. Promulgar normas éticas y orientar su efectivo cumplimiento en el desarrollo cotidiano de sus actividades.
c. Capacitar a sus servidores públicos en materia de ética.
d. Rendir cuentas a los clientes y partes interesadas.
e. Mejorar los sistemas de información y comunicación.
f. Mantener comunicación con los clientes externos e internos de manera permanente.
g. Establecer pactos éticos frente al desempeño de la función administrativa con uno de sus servidores públicos.

CAPÍTULO II

POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

<u>Articulo 15.</u> Compromiso con la Protección y el Desarrollo del Talento Humano:

La **Contraloría General de Santander** se compromete con el desarrollo de las competencias y habilidades del servidor público, con el reconocimiento a las aptitudes e idoneidad en el desempeño de las funciones y la aplicación de políticas justas, equitativas y transparentes en los procesos de planificación, selección, inducción y reinducción, formación y capacitación, compensación, bienestar social, evaluación del desempeño y control disciplinario y asignación de recursos con el fin de alcanzar un clima organizacional adecuado para el desarrollo de la misión, visión y objetivos en la Entidad.

CAPÍTULO III

POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

<u>Articulo 16.</u> Compromiso con la Comunicación Pública

La **Contraloría General de Santander** se compromete a asumir la comunicación y la información como bienes públicos, a conferirles un carácter estratégico y orientarlas hacia el fortalecimiento de la imagen corporativa positiva y a la expansión de la capacidad productiva de los miembros de la entidad, para lo cual las acciones comunicativas se efectuarán de acuerdo con los parámetros establecidos en los procesos comunicacionales administrativos y aquellos que la ley lo permita.

<u>Articulo 17.</u> Compromiso con la Comunicación Organizacional

La comunicación organizacional esta orientada a fortalecer el sentido de pertenencia y la identidad corporativa, así como al establecimiento de diálogo y colaboración entre los servidores públicos de la Contraloría General de Santander. Para ello la Administración

establecerá procesos y mecanismos comunicativos mediante la estrategia de reuniones periódicas de grupos primarios que garanticen la interacción y la construcción de visiones comunes, lo mismo que la realización de sus objetivos.

Articulo 18. Compromiso de Confidencialidad

La **Contraloría General de Santander** se compromete a hacer que los servidores públicos que manejan información privilegiada aseguren que dicha información no sea publicada o conocida por terceros hasta tanto la información tenga carácter de pública, caso en el cual la única persona autorizada para difundirla será el Contralor General de Santander o a quien este delegue.

Articulo 19. Compromiso con la Circulación y Divulgación de la Información

La **Contraloría General de Santander** se compromete a establecer una política de comunicación informativa que privilegie el contacto permanente y correlativo con sus clientes y partes interesadas. Para ello, adoptará mecanismos adecuados para que la información llegue a sus clientes de manera integral, oportuna, clara, veraz y confiable, bajo políticas efectivas de producción, manejo y circulación de la misma.

Articulo 20. Compromiso con el Gobierno en Línea

El Contralor General de Santander y su equipo Directivo se comprometen a poner especial interés en la aplicación efectiva del Gobierno en Línea, a través de la creación y/o

actualización permanente de su página WEB, haciendo pública la información institucional relacionada con la gestión, procesos y resultados de la contratación, Plan Estratégico, avances en el cumplimiento de metas y objetivos del Plan Estratégico, indicadores de gestión, resultados de la evaluación a los sujetos de control, procesos de Responsabilidad Fiscal, guardando la reserva de ley, y el funcionamiento en general de la Contraloría General de Santander.

CAPÍTULO IV

POLÍTICA DE CALIDAD

Articulo 21. Compromiso con la Calidad

La **Contraloría General de Santander** ejercerá control fiscal para propender por el buen manejo de los recursos públicos, comprometiéndonos en la implementación de procesos con calidad, talento competente y mejora continua, para satisfacer las necesidades de comunidad y facilitar el control político.

TITULO V

POLÍTICAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

CAPÍTULO I

POLÍTICAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CON LA COMUNIDAD

Articulo 22. Compromiso con la Comunidad

La **Contraloría General de Santander** se compromete con la comunidad a que el ejercicio del control fiscal se orientará a velar porque la ejecución de recursos, por parte de los sujetos de control, sea la más conveniente para maximizar sus resultados; identificando los receptores de la acción económica, especialmente las comunidades vulnerables, evaluando cualitativa y cuantitativamente las propuestas que sobre políticas públicas presenten las entidades territoriales y los sujetos de control, de acuerdo con la naturaleza y el objeto social de cada entidad, así como cuantificar el impacto por el uso o deterioro de los recursos naturales y del medio ambiente y evaluar la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los mismos, considerados como bien público.

La **Contraloría General de Santander** declara expresamente su compromiso con la protección de los derechos fundamentales, salvaguardando los parámetros básicos de protección a la vida, la libertad, la igualdad, y el respeto a la dignidad humana, entre otros.

Articulo 23. Información y Comunicación con la Comunidad

La **Contraloría General de Santander** pondrá a disposición de la comunidad los estados e informes contables y de gestión presentados a los respectivos organismos de control y entidades competentes, así como cualquier otra información sustancial que deba ser conocida y no sea materia de reserva. De igual manera, se publicarán los informes recomendaciones que los órganos de control presenten a la Contraloría respecto de su gestión y mejoramiento continuo.

Articulo 24. Compromiso con la Rendición de Cuentas

La **Contraloría General de Santander** se compromete a realizar una efectiva rendición de cuentas de manera periódica, con el objeto de informar a sus clientes y partes interesadas sobre el proceso de avance y cumplimiento de las metas contenidas en el plan estratégico y la forma como se está ejecutando el presupuesto de la Entidad.

CAPITULO II

DE LA OFICINA DE QUEJAS Y RECLAMOS

Articulo 25. Atención de Quejas y Reclamos

La **Contraloría General de Santander** dispone en forma permanente de una oficina de Participación Ciudadana con el fin de atender quejas, reclamos e informes referentes a la administración y manejo de los recursos públicos por parte de los sujetos de control. En esta Oficina de Participación ciudadana reposará un ejemplar del código del Buen Gobierno y del Código de Ética para ser consultados por los ciudadanos interesados.

Articulo 26. Control Social

La Contraloría General de Santander promoverá que la ciudadanía, organizaciones sociales y comunitarias, usuarios y beneficiarios, veedurías y comités de vigilancia, entre otros, intervengan por medio de la participación ciudadana y otros mecanismos ya establecidos constitucional o legalmente, o los que la Contraloría defina para racionalizar, proponer, acompañar, sancionar, vigilar y controlar la gestión pública y sus resultados.

CAPITULO III

POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD FRENTE AL MEDIO AMBIENTE

Articulo 27. Responsabilidad con el Medio Ambiente

La **Contraloría General de Santander** se compromete a respetar los recursos naturales, ayudando a proteger la diversidad de fauna y flora y el medio ambiente en general. Mediante auditorias ambientales realizará seguimiento y control a los responsables de la gestión ambiental en su jurisdicción y establecerá responsabilidades concretas por prácticas ecológicas que busquen el lucro económico en detrimento del medio ambiente.

TITULO VI

POLÍTICAS FRENTE A LOS CLIENTES Y PARTES INTERESADAS

CAPÍTULO I

POLÍTICA SOBRE CONFLICTOS DE INTERÉS

Articulo 28. Compromiso Frente a los Conflictos de Interés

La **Contraloría General de Santander** implementará mecanismos efectivos para facilitar la prevención, manejo y divulgación de los conflictos de interés que puedan presentarse entre la Contraloría General de Santander y sus partes interesadas.

Articulo 29. Prácticas que deben evitarse para prevenir Conflictos de Interés

La **Contraloría General de Santander** rechaza y prohíbe que el Contralor General de Santander y su equipo Directivo, los servidores Públicos y todas aquellas personas que se vinculen de una u otra forma con la Entidad, incurran en cualquiera de las siguientes prácticas:

a. Recibir remuneración, dádivas o cualquier otro tipo de compensación en dinero especie por parte de cualquier persona jurídica o natural, en razón del trabajo o servicio prestado a la Contraloría o a sus grupos de interés.

b. Utilizar indebidamente información privilegiada o confidencial para obtener provecho o salvaguardar intereses individuales propios o de terceros.

c. Realizar en sus instalaciones proselitismo político o religioso aprovechando su cargo, posición o relaciones con la Contraloría General de Santander, comprometiendo recursos económicos en la financiación de campañas políticas y generando burocracia a favor de políticos o cualquier otra persona natural o jurídica.

d. Todas aquellas prácticas que atenten contra la integridad y transparencia de la gestión de la Contraloría General de Santander y contra el buen uso de los recursos públicos.

e. Todo tráfico de influencias para privilegiar trámites.

<u>Articulo 30.</u> Deberes del Equipo Humano Relacionados con los Conflictos de Interés

Sin perjuicio de los deberes en el Código Único Disciplinario, los servidores públicos de la Contraloría General de Santander nos comprometemos con lo siguiente:

a. Informar a tiempo y por escrito, a los entes competentes, sobre cualquier posible conflicto de interés que considere tener.
b. Contribuir a que se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a los órganos de control interno y externo de la Contraloría General de Santander.
c. Guardar y proteger la información que la normatividad legal haya definido como de carácter reservado.
d. Contribuir a que se le otorgue a todos los ciudadanos y habitantes del territorio nacional un trato equitativo y a que se les garanticen sus derechos fundamentales.
e. Revelar a tiempo las conductas que impliquen algunas de las situaciones enunciadas en el apartado sobre prevención de conflictos.

<u>Articulo 31.</u> Procedimiento de Resolución y Divulgación de Conflictos de Interés

Los clientes y partes interesadas de la **Contraloría General de Santander** se comprometen a informar al comité de Buen Gobierno de la Entidad sobre los conflictos de interés en los cuales pudieran estar involucrados o incursos.

TITULO VII

POLÍTICAS CON CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

CAPITULO I

POLÍTICA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

<u>Articulo 32.</u> Compromiso con la Finalidad de la Contratación Pública

La **Contraloría General de Santander** dará cumplimiento real al estado de la Contratación Pública, para lo cual se compromete a observar las disposiciones legales con prontitud, exactitud y diligencia, de modo que la información sobre las condiciones y procesos contractuales sea suministrada a los interesados en forma oportuna, suficiente y equitativa, y que las decisiones para otorgar los contratos se tomen de manera imparcial, con base en el análisis objetivo de las propuestas presentadas por los participantes.

CAPÍTULO II

POLÍTICA CON LOS GREMIOS ECONÓMICOS

Articulo 33. Información y corresponsabilidad

La **Contraloría General de Santander** utilizará su página Web para facilitar el acceso a la información no reservada por mandato legal.

TITULO VIII

POLÍTICAS FRENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CAPÍTULO I

POLÍTICA FRENTE AL CONTROL INTERNO

Articulo 34. Compromiso frente al MECI

La **Contraloría General de Santander** se compromete a aplicar el Modelo Estándar de Control Interno -MECI- (adoptado por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 1599 de 2005) y velar por su cumplimiento por parte de todos los servidores públicos de la Entidad para que desarrollen estrategias que conduzcan a una administración eficiente, imparcial, íntegra y transparente, por medio de la autorregulación, la autogestión, el autocontrol y el mejoramiento continuo, dando cumplimiento a los fines del Estado, propiciando el control de gestión y el control de evaluación.

CAPÍTULO II

POLÍTICAS SOBRE RIESGOS

Articulo 35. Declaración del Riesgo

La **Contraloría General de Santander** declara que, en desarrollo de sus actividades, se generan riesgos, por lo cual se compromete a adoptar mecanismos y acciones necesarias para la gestión integral de riesgos, con el fin de determinar el impacto de sus decisiones respecto de los clientes y partes interesadas.

Para ello adoptará mecanismos de autorregulación que permitan identificar, valorar, revelar y administrar los riesgos propios de su actividad.

TÍTULO IX

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

CAPÍTULO I

DE LOS COMITÉS PARA LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LA FUNCIÓN PÚBLICA

Articulo 36. Comités Especiales y Disposiciones Comunes

La **Contraloría General de Santander**, en cumplimiento de la función pública que le es inherente, obrando en forma coherente con los principios y valores establecidos en la presente declaración y dando cumplimiento al compromiso ineludible de las prácticas éticas esenciales al ejercicio de la función constitucional que le ha sido asignada, se compromete a integrar Comités de Buen Gobierno, Ética, de calidad y a designar el coordinador de Control Interno, quienes contribuirán a que la administración realice una gestión íntegra, eficiente y transparente. Las normas comunes de estos Comités son:

a. La **Contraloría General de Santander** facilitará el apoyo técnico y operativo que requieran los comités Especiales para su funcionamiento adecuado y el cumplimiento oportuno de sus funciones.
b. Los miembros de los Comités cumplirán a cabalidad sus funciones y obligaciones.
c. Los miembros de los Comités consignarán en actas lo acontecido en las reuniones.
d. Los miembros de los Comités guardarán la confidencialidad que los asuntos públicos requieran.
e. Los miembros de los Comités respetarán las normas de conflictos de interés que se encuentran previstas en la Constitución, la Ley o los reglamentos.

CAPITULO II

COMITÉ DE BUEN GOBIERNO

<u>Articulo 37.</u> Composición del Comité de Buen Gobierno, Nominación y Período de sus Miembros

La Contraloría General de Santander se compromete a que el Comité de Buen Gobierno esté compuesto por personas externos que guarden absoluta independencia de la administración.

Sus miembros pertenecerán a los siguientes colectivos: un (1) miembro de la comunidad empresarial; un (1) miembro de la sociedad civil; un (1) miembro de la comunidad académica; un (1) miembro de los medios de comunicación; un (1) miembro delegado por el Contralor General de Santander.

Para construir el Comité de Buen Gobierno, el Contralor General de Santander y su equipo directivo nominarán a las personas de cada uno de los colectivos mencionados. Su período será de (2) dos años y podrán ser reelegidos por un período más. Se reunirán ordinariamente cada (2) meses y extraordinariamente cada vez que sean citados por el Contralor General de Santander General de Santander.

<u>Articulo 38.</u> Perfiles de los Miembros del Comité de Buen Gobierno y Cumplimiento de sus Funciones

Los miembros del Comité de Buen Gobierno reunirán como mínimo el siguiente perfil: tener reconocidas calidades morales y éticas; gozar de buen nombre y reconocimiento por su idoneidad profesional e integridad, y poseer conocimientos en áreas como la ética, el servicio público o materias a fines al Código de Buen Gobierno.

El Contralor General de Santander y su equipo directivo se comprometen a verificar que los miembros del Comité de Buen Gobierno cumplan sus responsabilidades con disciplina y rigurosidad. Este compromiso podrá ser delegado en un directivo que se considere afín con la tarea, sin que ello exonere al delegatario de las responsabilidades que le competen.

Articulo 39. Funciones y Atribuciones del Comité de Buen Gobierno

En desarrollo de su objeto, este Comité tendrá las siguientes funciones:

a. Monitorear y hacer seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las políticas generales y de dirección de la Contraloría General de Santander.
b. Asegurarse de la difusión del Código de Buen Gobierno y de una adecuada capacitación a los clientes y partes interesadas.
c. Realizar seguimiento a las políticas de contratación de la Contraloría General de Santander, en aras del cumplimiento del principio de transparencia.
d. Realizar seguimiento a las políticas de eficiencia, integridad y transparencia que se determinan en el presente Código de Buen Gobierno.
e. Hacer seguimiento a las políticas de gestión del talento humano en la Contraloría General de Santander.
f. Informarse y hacer seguimiento a los sistemas de control social que se ejercen sobre la Contraloría General de Santander.
g. Monitorear el comportamiento del Contralor General de Santander y su equipo directivo.
h. Informar al Contralor General de Santander, por lo menos cada seis (6) meses, sobre el cumplimiento de las tareas que le fueron encomendadas.
i. Darse su propio reglamento de operación.

CAPITULO III

COMITÉ DE ÉTICA

Articulo 40: Definición legal

La Contraloría General de Santander, siendo coherente con las políticas de administración pública, mediante resoluciones 0341 de 2008 conformó el Comité de Ética como instancia organizacional encargada de promover y liderar el proceso de implantación de la gestión ética, encauzado hacia la consolidación del ejercicio de la función pública en términos de eficacia, transparencia, integridad y servicio a la ciudadanía por parte de todos los servidores públicos de la Contraloría General de Santander, Igualmente, se le facultará en el tema de la prevención y manejo de los conflictos de interés dentro de la Contraloría General de Santander.

<u>Articulo 41.</u> Funciones del Comité de Ética Relativas a los Conflictos de Interés

Además de las funciones establecidas en las precitadas resoluciones, el Comité de Ética tendrá las siguientes funciones en relación con los conflictos de interés:

a. Proponer la identificación de la existencia de un conflicto de interés en un caso concreto.
b. Proponer al Contralor General de Santander y su equipo directivo mecanismos para facilitar la prevención, manejo y divulgación de los conflictos de interés que puedan presentarse entre los clientes y partes interesadas.
c. Proponer al Contralor General de Santander y a su equipo directivo el procedimiento de resolución y divulgación de conflictos de interés de acuerdo con lo establecido en el acápite pertinente de este Código.
d. Proponer al Contralor General de Santander y a su equipo directivo los criterios y el diseño de estrategias para prevenir y resolver los conflictos de interés.
e. Proponer al Contralor General de Santander y a su equipo directivo un manual de políticas para la administración, prevención y solución de conflictos de interés, que pondrán a disposición de la comunidad.
f. Velar por la prevención de los conflictos de interés en los cuales pudieran estar incursos el Contralor General de Santander, su equipo y demás servidores públicos de la Entidad.
g. Proponer al Contralor General de Santander y a su equipo directivo una reglamentación de prácticas prohibidas, por medio de la cual se prevenga que la alta dirección y los miembros de la Contraloría General de Santander incurran en prácticas que ocasionan conflictos de interés.
h. Proponer al Contralor General de Santander General de Santander y a su equipo directivo la adopción de mecanismos para la administración de conflictos de interés al interior de la Contraloría General de Santander.

i. Proponer políticas sobre conflictos de interés con los clientes externos.

CAPITULO IV

COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD

Articulo 42. Concepto de los Comités de Control Interno y de Calidad

Estos Comités tienen la misión de asegurar la implementación, mantenimiento y mejoramiento de los procesos de calidad y control Interno de la Contraloría General De Santander, orientando la gestión institucional hacia el mejoramiento continuo, de tal manera que promueva su eficiencia, eficacia y efectividad, mediante monitoreos estratégicos de gestión y operación, fundamentados en el Modelo Estándar de Control Interno.

CAPÍTULO V

DE LA ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Articulo 43. Compromiso con la Administración y Resolución de Controversias

La **Contraloría General de Santander** se compromete a adoptar sistemas para la prevención, administración y resolución de controversias como un mecanismo para promover la transparencia y las buenas relaciones con los clientes internos y externos a fin de preservar los recursos públicos.

Cuando un ciudadano considere que se ha violado o desconocido una norma del Código de Buen Gobierno podrá dirigirse al Comité de Buen Gobierno, radicando su reclamación en la

oficina de participación Ciudadana, instancia que, a su vez, la remitirá al comité de Buen Gobierno, encargado de estudiar y responder la misma.

El comité de Buen Gobierno deberá definir el procedimiento para la resolución de los conflictos que surjan a partir de lo establecido en su Código de Buen Gobierno. Para la resolución y administración de una controversia derivada del Código de Buen Gobierno, atenderá las normas constitucionales, legales y reglamentarias establecidas, los principios éticos asumidos por la Contraloría y el espíritu contenido en el Código de Buen Gobierno.

La Entidad se compromete a utilizar los mecanismos de solución directa de las controversias derivadas del presente Código de Buen Gobierno.

CAPÍTULO VI

DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

Articulo 44. Indicadores de Gestión

La Contraloría General de Santander se compromete a definir e incorporar, en el Modelo de Control de Gestión Ética, indicadores que midan su gestión y desempeño, así:

a. Índice de gestión ética para medir los resultados internos de la gestión ética. Se podrán utilizar los instrumentos de diagnóstico de la gestión ética, incluidos en el Modelo de Gestión Ética para las Entidades del Estado, desarrollando por USAID a través Casals & Asociates Inc. La Contraloría General de Santander se compromete a medir anualmente su nivel de gestión ética.

b. Índice de comunicación para medir los resultados de la gestión realizada por la Contraloría General de Santander en el área de comunicación, a fin de fomentar la transparencia con sus grupos de interés, mediante la aplicación de los instrumentos de comunicación

c. pública, diseñados por USAID a través de Casals & Associates Inc. Contenidos en el Modelo de comunicación pública Organizacional e informativa. La Contraloría General de Santander se compromete a realizar una medición de manera anual.

d. Índice de Satisfacción de los Clientes Externos

e. Indicadores operativos con los cuales el modelo estándar de control interno evalúa y monitorea el sistema de gestión de calidad, soportado en una gestión ética y comunicación pública.

CAPÍTULO VII

DE LA ADOPCIÓN, VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

Articulo 45. Vigencia del Código de Buen Gobierno

El Código de Buen Gobierno estará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Contralor General de Santander.

Articulo 46. Divulgación del Código de Buen Gobierno

El Código de Buen Gobierno se divulgará entre los directivos de la Contraloría General de Santander, sus servidores públicos, los clientes y partes interesadas.

<u>Articulo 47.</u> Reforma del Código de Buen Gobierno

El Código de Buen Gobierno podrá ser reformado por decisión del Contralor General de Santander o por sugerencia del Comité de Buen Gobierno. A través de diversos medios de comunicación, el Contralor General de Santander informará a los clientes y partes interesadas de la Contraloría General de Santander sobre los cambios introducidos.

9. POLITICAS DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

POLITICAS DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005

SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATEGICO

COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

ELEMENTO: DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

POLITICAS DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

POLITICAS	OBJETIVOS	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADORES

SELECCIÓN	Apoyar a las distintas dependencias en la selección y vinculación de personal administrativo para proveer los diferentes cargos y así poder cumplir con la misión y visión de la entidad.	Seleccionar funcionarios idóneos con quienes se pretende trabajar en la entidad y satisfacer las necesidades de personal en la entidad.	Llevar a cabo un proceso de selección de acuerdo a la naturaleza del cargo que se va a proveer	Contralor y Secretario General	Numero de vacantes nombrados/ Total de vacantes a proveer.
INDUCCION	Proceso planeado de socialización y presentación de las personas que ingresan a la institución a desempeñar actividades laborales y demás responsabilidades que correspondan.	Iniciar al servidor público en su integración al entorno cultura y ambiente de trabajo de la institución.	Jordana de capacitación y socialización para suministrarle al funcionario la información completa respecto a la institución, misión, visión, objetivos, estructura orgánica, políticas valores institucionales, así como reglamentarios, deberes, beneficios, responsabilidades, derechos entre otros aspectos de interés general.	Secretaría General y Financiera.	Numero de jornadas de capacitación y socialización por semestre.

	POLITICAS	OBJETIVOS	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADORES
REINDUCCION	Realizar el programa de reinducción a los funcionarios de la entidad ante los cambios normativos, laborales y organizacionales.	Ampliar el conocimiento a los funcionarios sobre los cambios por reformas organizacionales y normativas.	El programa de reinducción será formulado y estructurado de acuerdo a los cambios generados por la organización y la normatividad vigente.	Secretaría General y Financiera	Numero de talleres realizados a los funcionarios/ Total de funcionarios que recibieron la reinducción.
CAPACITACION	Se realizaran actividades de capacitación direccionadas a la actualización de los conocimientos, para ser aplicados en el desarrollo de las funciones, responsabilidades y competencias asignadas al área de trabajo.	Capacitar a los funcionarios para que amplíen sus conocimientos, habilidades y aptitudes para obtener un mayor rendimiento en el desempeño de sus funciones.	Plan de capacitaciones programado por la entidad.	Toda la entidad.	# de capacitaciones realizadas al año/ # de capacitaciones programadas al año.
SALUD OCUPACIONAL	Preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus labores diarias en forma integral e interdisciplinaria.	Planear, organiza y desarrollar actividades que mejoren los ambientes de trabajo y que fomenten la participación activa de todos los funcionarios de la entidad.	Propiciar y promover un conocimiento sistemático y actualizado en gestión de Salud Ocupacional de acuerdo al Plan General Programado por el Comité Paritario de la Entidad.	Comité Paritario de Salud Ocupacional	Numero de actividades de Medicina Preventiva + Medicina del Trabajo + Higiene Industrial y Seguridad Industrial / Total de actividades programadas.

EVALUACION DEL DESEMPEÑO	Establecer criterios de evaluación con los funcionarios de carrera administrativa de acuerdo a la normatividad vigente que aplique a la entidad.	Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios inscritos en la carrera administrativa de la Entidad.	Comparación de los resultados obtenidos en el logro de los objetivos y metas propuestas por los evaluados.	Secretaría General y Financiera.	Numero de funcionarios evaluados / Total de funcionarios inscritos en carrera administrativa.

10. RETIRO DEL SERVICIO

El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos:

a. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.

b. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.

c. Por renuncia regularmente aceptada.

d. Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.

e. Por invalidez absoluta.

f. Por edad de retiro forzoso.

g. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.

h. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.

i. Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.

k. Por orden o decisión judicial.

l. Por supresión del empleo.

m. Por muerte.

n. Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Es reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera de conformidad con las causales consagradas por la constitución política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado.

La competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado. *(Artículo 41 de la Ley 909 de 2004).*

Pérdida de los derechos de carrera administrativa

1. El retiro del servicio por cualquiera de las causales previstas en el artículo anterior, implica la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella, salvo cuando opere la incorporación en los términos de la Ley de empleo público.

2. De igual manera, se producirá el retiro de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos de la misma, cuando el empleado tome posesión de un cargo de libre nombramiento y remoción sin haber mediado la comisión respectiva.

3. Los derechos de carrera administrativa no se perderán cuando el empleado tome posesión de un empleo para el cual haya sido designado en encargo. *(Artículo 42 de la*

Ley 909 de 2004).

Declaratoria de insubsistencia del nombramiento por calificación no satisfactoria:

1. El nombramiento del empleado de carrera administrativa deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora, en forma motivada, cuando haya obtenido calificación no satisfactoria como resultado de la evaluación del desempeño laboral.

2. Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento procederá recurso de reposición.

3. Esta decisión se entenderá revocada, si al interponer los recursos dentro del término legal, la administración no se pronuncia dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguiente a la presentación de los recursos. En este evento la calificación que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactorio en el puntaje mínimo.

4. La autoridad competente que no resuelva el recurso respectivo dentro del plazo previsto, será sancionada de conformidad con la ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen o adicionen. *(Artículo 43 de la Ley 909 de 2004).*

Derechos del empleado de carrera administrativa en caso de supresión del cargo:

Los empleados públicos de carrera administrativa, que como consecuencia de la liquidación, reestructuración, supresión o fusión de entidades, organismos o dependencias, o del traslado de funciones de una entidad a otra, o por modificación de

planta de personal, se les supriman los cargos de los cuales sean titulares, tendrán derecho preferencial a ser incorporados en empleo igual o equivalente de la nueva planta

de personal, y de no ser posible podrán optar por ser reincorporados a empleos iguales o equivalentes o a recibir indemnización. El Gobierno Nacional reglamentará el proceso de reincorporación y el reconocimiento de la indemnización.

Para los efectos de reconocimiento y pago de las indemnizaciones de que trata el presente artículo, el tiempo de servicios continuos se contabilizará a partir de la fecha de posesión como empleado público en la entidad en la cual se produce la supresión del empleo. No obstante lo anterior, cuando el cargo que se suprime este siendo desempeñado por un empleado que haya optado por la reincorporación y haya pasado a éste por la supresión del empleo que ejercía en otra entidad o por traslado interinstitucional, para el reconocimiento y pago de la indemnización se contabilizará además, el tiempo laborado en la anterior entidad siempre que no haya sido indemnizado en ella, o ellas.

La tabla de indemnizaciones será la siguiente:

1. Por menos de un (1) año de servicios continuos: cuarenta y cinco (45) días de salarios.

2. Por un (1) año o más de servicios continuos y menos de cinco (5): cuarenta y cinco (45) días de salario por el primer año; y quince (15) días por cada uno de los años subsiguientes al primero y proporcionalmente por meses cumplidos.

3 Por cinco (5) años o más de servicios continuos y menos de diez (10): cuarenta y cinco (45) días de salario, por el primer año; y veinte (20) días por cada uno de los años subsiguientes al primero y proporcionalmente por meses cumplidos.

4. Por diez (10) años o más de servicios continuos: cuarenta y cinco (45) días de salario, por el primer año; y cuarenta (40) días por cada uno de los años subsiguientes al primero y proporcionalmente por meses cumplidos.

En todo caso, no podrá efectuarse supresión de empleos de carrera que conlleve el pago de la indemnización sin que previamente exista la disponibilidad presupuestal suficiente para cubrir el monto de tales indemnizaciones. *(Artículo 44 de la Ley 909 de 2004).*

Efectos de la incorporación del empleado de carrera administrativa a las nuevas plantas de personal.

Cuando la incorporación se efectúe en un empleo igual no podrán exigirse requisitos distintos a los acreditados por los servidores al momento de su inscripción o actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa en el empleo suprimido. Cuando la incorporación se realice en un empleo equivalente, deberán acreditarse los requisitos exigidos por la entidad que esté obligada a efectuarla, de conformidad con el manual específico de funciones y requisitos de la misma. *(Artículo 45 de la Ley 909 de 2004)*

11. DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PÚBLICA – LEY 599 DE 2000

Las siguientes conductas están catalogadas como delitos contra la administración pública y como sujetos activos de ellas los servidores públicos.

PECULADO

Por apropiación. Cuando el servidor público se apropie en provecho suyo o de un tercero de bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte o de bienes o fondos parafiscales, o de bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones.

Por uso. Cuando el servidor público indebidamente use o permita que otro use bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones.

Por aplicación oficial diferente. Cuando el servidor público dé a los bienes del Estado o de empresa o Instituciones en que éste tenga parte, cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, aplicación oficial diferente de aquella a que están destinados, o comprometa sumas superiores a las fijadas en el

presupuesto, o las invierta o utilice en forma no prevista en éste, en perjuicio de la inversión social o de los salarios o prestaciones sociales de los servidores.

Culposo. Cuando el servidor público respecto a bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, por culpa dé lugar a que se extravíen, pierdan o dañen.

CONCUSIÓN

El servidor público que abusando de su cargo o de sus funciones constriña o induzca a alguien a dar o prometer al mismo servidor o a un tercero, dinero o cualquier otra utilidad indebidos.

COHECHO

Propio. El servidor público que reciba para sí o para otro, dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales.

Impropio. El servidor público que reciba para sí o para otro, dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba ejecutar en el desempeño de sus funciones.

Por dar u ofrecer. El que dé u ofrezca dinero u otra utilidad a servidor público, en los casos anteriores.

CELEBRACION INDEBIDA DE CONTRATOS

Cuando se viole el régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades.

Interés indebido en la celebración de contratos. Cuando el servidor público se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones.

Contrato sin cumplimiento de requisitos legales. Cuando el servidor público por razón del ejercicio de sus funciones tramite contrato sin observancia de los requisitos legales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos.

TRAFICO DE INFLUENCIAS

Cuando el servidor público utilice indebidamente, en provecho propio o de un tercero, influencias derivadas del ejercicio del cargo o de la función, con el fin de obtener cualquier beneficio de parte de servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer.

ENRIQUECIMIENTO ILICITO

Cuando el servidor público durante su vinculación con la administración, o quien haya desempeñado funciones públicas y en los dos años siguientes a su desvinculación, obtenga para sí o para otro, incremento patrimonial injustificado.

PREVARICATO

Por acción. Cuando el servidor público profiera resolución, dictamen o concepto manifiestamente contrario a la Ley.

Por omisión. Cuando el servidor público omita, retarde, rehúse o deniegue un acto propio de sus funciones.

ABUSO DE AUTORIDAD Y OTRAS INFRACCIONES

Por acto arbitrario e injusto. Cuando el servidor público fuera de los casos especialmente previstos como conductas punibles, con ocasión de sus funciones o excediéndose en el ejercicio de ellas, cometa acto arbitrario e injusto.

Por omisión de denuncia. Cuando el servidor público que teniendo conocimiento de la comisión de una conducta punible cuya averiguación deba adelantarse de oficio, no dé cuenta a la autoridad.

Revelación de secreto. Cuando el servidor público indebidamente dé a conocer documentos o noticia que deba mantener en secreto o reserva.

Utilización de asunto sometido a secreto o reserva. Cuando el servidor público utilice en provecho propio o ajeno, descubrimiento científico, u otra información o dato llegados a su conocimiento por razón de sus funciones y que daban permanecer en secreto o reserva.

Utilización indebida de información oficial privilegiada. Cuando el servidor público como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad pública, haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones y que no sea objeto de conocimiento público, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea éste persona natural o jurídica.

Asesoramiento y otras actuaciones ilegales. Cuando el servidor público ilegalmente represente, litigue, gestione o asesore en asunto judicial, administrativo o policivo.

Intervención en política. Cuando el servidor público ejerza jurisdicción, autoridad civil o política, cargo de dirección administrativa, o se desempeñe en los órganos judicial, electoral, de control, forme parte de comités, juntas o directorios políticos, o utilice su poder para favorecer o perjudicar electoralmente a un candidato, partido o movimiento político.

Empleo ilegal de la fuerza pública. Cuando el servidor público obtenga el concurso de la fuerza pública o emplee la que tenga a su disposición para consumar acto arbitrario o injusto, o para impedir o estorbar el cumplimiento de orden legítima de otra autoridad.

Omisión de apoyo. Cuando el agente de la fuerza pública rehúse o demore indebidamente el apoyo pedido por autoridad competente, en la forma establecida por la Ley.

USURPACION Y ABUSO DE FUNCIONES PÚBLICAS

El particular que sin autorización legal ejerza funciones públicas.

El que únicamente simulare investidura o cargo público o fingiere pertenecer a la fuerza pública.

El servidor público que abusando de su cargo realice funciones públicas diversas de las legalmente le correspondan.

12. NOTAS IMPORTANTES

CAJASAN

CAJASAN es la Caja Santandereana de Subsidio Familiar, patrimonio de los Santandereanos, líder en la prestación de servicios y constructor de soluciones para mejorar la calidad de vida de la población trabajadora y sus familias, así como de otros sectores afectados por la pobreza, el desempleo, la violencia o por desastres naturales. Su gestión social es la de compensar la obligación económica de los trabajadores afiliados y sus familias, otorgando un subsidio mensual en dinero por cada una de las personas a cargo del trabajador afiliado en procura del mejoramiento de su calidad de vida.

SEGURIDAD SOCIAL

El servidor público tiene derecho a escoger el servicio de la empresa prestadora de salud que más se ajuste a sus necesidades.

Es importante saber que:

Cuando se incapacita a un servidor público, debe presentar en la Secretaría General, las incapacidades debidamente tramitadas ante la EPS en un plazo no mayor a tres días después de ser incapacitado.

RIESGOS PROFESIONALES

Los servidores públicos de la Contraloría General de Santander están afiliados a la Aseguradora de Riesgos Profesionales COLMENA, sus principios fundamentales son: el aseguramiento de los riesgos profesionales, la prevención y el servicio al cliente, pilares que guían los diferentes procesos comerciales, operativos y administrativos enmarcados en la legislación emanada por los diferentes estamentos reguladores del Gobierno para el sector.

HORARIO

La jornada de trabajo de los servidores públicos de la Contraloría General de Santander corresponde a la totalidad de cuarenta y cuatro (44) horas semanales, tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones según el Artículo 1 del Decreto de Ley 85 de 1986, en concordancia con el Decreto 1042 de 1978.

La jornada de trabajo es de lunes a viernes de 7:30 AM a 12:00 del día y de 2:00 PM a 6:00 PM.

CARNET DE IDENTIFICACION PERSONAL

Todos lo servidores públicos de la Contraloría General de Santander deberán portar el Carnet de Identificación que permita identificarlos como miembros de la Institución.

El carnet debe portarse en un lugar visible a la altura del pecho y su uso es obligatorio para permanecer dentro de la institución.

ANEXO T. CÓDIGO DEL BUEN GOBIERNO

Contraloría General de Santander

RESOLUCUION NUMERO 000475 DE 2008
01 AGO 2008

Por medio de la cual se adopta el Código de Buen Gobierno en la **CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER**

EL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER
En uso de sus atribuciones, en especial las otorgadas por medio de la ordenanza No de y

CONSIDERANDO

1. Que la Constitución Política de Colombia establece la obligatoriedad de servir a los intereses generales con fundamento en principios éticos.

2. Que de acuerdo a la Directiva Presidencial No. 010 de agosto 20 de 2.002, el Gobierno Nacional se comprometió a promover un espíritu ético como base del comportamiento en la toma de decisiones de la esfera de la administración pública.

3. Que el Código de Buen Gobierno se sitúa en el horizonte de concretar, por medio de las buenas prácticas un gobierno corporativo en las entidades publicas, en concordancia con el decreto presidencial No. 3622 de 2.005 que determina las políticas de desarrollo del sistema administrativo en Colombia.

4. Que el Código de Buen Gobierno responde a las exigencias de las normas que regulan la implementación de MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO "MECI" adoptado por el Departamento Administrativo de la Función Publica por medio del decreto 1599 de mayo de 2.005 y acogido por la **CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER** por la resolución 0151 de marzo 7 de 2.008

Edificio de la Gobernación de Santander Calle 37 No. 10-30 Fax 6339188 Tel. 6337575

5. Que el Código de Buen Gobierno es una Guía que permite dar claridad y respuestas a las obligaciones que se tienen con los *públicos internos y externos, dando cuenta de la calidad deseada* de la acción social y fiscal que la organización emprende.

RESUELVE

Adoptar en la **CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER** el presente Código de Buen Gobierno,

TITULO I

Artículo 1. GLOSARIO DE TERMINOS

Para facilitar la comprensión de los diferentes aspectos que consagra el presente Código de Buen Gobierno, se establecen los siguientes significados de las palabras y expresiones empleadas en el texto:

Código de Buen Gobierno: Disposiciones voluntarias de autorregulación de quienes ejercen el gobierno de las entidades que, a manera de compromiso ético buscan garantizar una gestión eficiente, integra y transparente en la administración pública. Este documento recoge las normas de conducta, mecanismos e instrumentos que se consideren viables para adoptar a las instancias de dirección, administración y gestión de esta Entidad, con el fin de generar confianza en los públicos internos y externos.

Código de Ética: Documento de referencia para gestionar la ética en el día a día de la Entidad. Está conformado por los Principios, Valores y Directrices que, en coherencia con el Código de Buen Gobierno, todo servidor público de la entidad considere justo observar en el ejercicio de su función administrativa.

Comité de Buen Gobierno: Instancia encargada de ejercer la veeduría sobre el cumplimiento del código de Buen Gobierno, y el facultado en el tema de la prevención y manejo de los conflictos de interés dentro de la Entidad.

Comité de Ética: Instancia organizacional encargada de promover y liderar el proceso de implantación de una gestión ética en la Entidad, encauzada hacia la consolidación del ejercicio de la función pública en términos de eficacia, transparencia, integridad y servicio a la ciudadanía por parte de todos los servidores públicos de la entidad.

Conflicto de interés: Situación en la que una persona, en razón de su actividad, se encuentra en una posición en la cual podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que tome frente a distintas alternativas de conducta.

Corrupción: Puede ser definida como toda conducta que se desvía de los deberes normales inherentes a la función pública debido a consideraciones privadas como las familiares, de clan o de amistad, con objeto de obtener beneficios personales y de grupo en dinero o en posición social.

Gobernabilidad: Conjunto de condiciones que hacen factible a un gobernante el ejercicio efectivo del poder que formalmente se le ha entregado para el cumplimiento de los objetivos y fines bajo la responsabilidad de su cargo. Esta capacidad de conducir al colectivo se origina en el grado de legitimación que los diversos grupos de interés conceden a la dirigencia, y se juega en el reconocimiento de: a). Su competencia e idoneidad para administrar la entidad en el logro de los objetivos estratégicos – eficiencia -; b). El cumplimiento de principios y valores éticos y la priorización del interés general sobre el particular – integridad-; y c). La comunicación para hacer visibles la forma como se administra y los resultados obtenidos –transparencia-.

Gobierno Corporativo: La forma como se administran y controlan las entidades públicas.

Clientes y partes interesadas: Son los ámbitos y personas sobre las cuales tiene influencia la Entidad. Se consideran Grupos de Interés, entre otros, la Asamblea del Departamento, los Servidores Públicos, los sujetos de control, otros organismos de control, organismos judiciales, la comunidad en general y organizada, los proveedores y contratistas,

otras corporaciones públicas, los Municipios donde no exista Contraloría Municipal, los medios de comunicación, etc.

Modelo Estándar de Control Interno –MECI-: Modelo establecido por el Estado Colombiano para proporcionar una estructura básica a las entidades públicas, con el fin de que puedan ejercer un control a su gestión, a sus estrategias y a la evaluación que hagan de las mismas, con el propósito de mejorar su desempeño institucional, mediante el fortalecimiento del control y de los procesos de evaluación que deben llevar a cabo las oficinas de Control Interno, Unidades de Auditoría Interna o quien haga sus veces.

Políticas: Directrices u orientaciones por las cuales la alta dirección define el marco de actuación con el cual se orientará la actividad pública en un campo específico de su gestión, para el cumplimiento de los fines constitucionales y misionales de la Entidad, de manera que se garantice la coherencia entre sus prácticas y sus propósitos.

Principios Éticos: Creencias básicas sobre la forma correcta como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se dirige el sistema de valores éticos al cual la persona o el grupo se adscriben.

Rendición de Cuentas: Deber legal y ético de todo funcionario o particular de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados, y los respectivos resultados, en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido. De esta manera, se constituye en un recurso de transparencia y responsabilidad para generar confianza y luchar contra la corrupción.

Riesgos: Posibilidad de ocurrencia de situaciones que pueden ser de dos clases: eventos negativos, tanto internos como externos, que pueden afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales de una entidad pública, entorpeciendo el desarrollo normal de sus funciones; o eventos positivos, que permiten identificar para un mejor cumplimiento de la función pública.

Sistema de Desarrollo Administrativo: Conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de las entidades de la administración pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional de conformidad con la reglamentación pertinente.

Valor Ético: Formas de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades propias y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana. Los valores éticos se refieren a formas de ser o de actuar para llevar a la práctica los principios éticos.

TÍTULO II

DE LA ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD

Articulo 2. Identificación y Naturaleza

LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER es una Entidad de carácter técnico, con autonomía administrativa y presupuestal, que tiene a su cargo la vigilancia de la gestión fiscal y el control de resultados de la administración en el ámbito de su jurisdicción. El ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal se ejerce con fundamento en los principios de eficiencia, eficacia, y valoración de costos ambientales, de tal manera que permita determinar en las administraciones, dentro del ámbito de su jurisdicción y en un periodo determinado, que la asignación de recursos sea la más conveniente para maximizar sus resultados; que en igualdad de condiciones de calidad, los bienes y servicios se obtengan al menor costo; que sus resultados se logren de manera oportuna y guarden relación con sus objetivos y metas.

Contraloría General de Santander

Articulo 3. Compromiso con los Objetivos, la Misión y la Visión de la Entidad

El Contralor General de Santander y su equipo directivo se comprometen a orientar todas sus actuaciones, en el ejercicio de la función pública, bajo principios y valores éticos personales e institucionales, hacia el logro de los objetivos y el cumplimiento de la Misión y la Visión de la **Contraloría General de Santander**.

Articulo 4. Principios Éticos

Los principios éticos de la Contraloría General de Santander son:

1. **TRANSPARENCIA:** La Contraloría General de Santander desarrolla su misión de cara a la comunidad.
2. **EQUIDAD:** En el cumplimento de los fines misionales, los funcionarios de la Contraloría General de Santander propenderán por lograr el equilibrio en la aplicación de los diferentes sistemas de auditoria y cobertura que atienda los riesgos en el manejo de los fondos públicos y las necesidades de las poblaciones vulnerables.
3. **EFICIENCIA:** La excelente gestión de los servidores de la Contraloría General de Santander se observa en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades desarrolladas con agilidad y profesionalismo.
4. **IMPARCIALIDAD:** La aplicación de criterios con objetividad y sobre hechos verificables para que el interés general prevalezca sobre el interés particular.
5. **CUMPLIMIENTO:** La determinación y la seriedad como bandera del funcionario de la Contraloría General de Santander para la realización de sus responsabilidades teniendo como meta clara las necesidades de la comunidad y sus compromisos con la ley.
6. **IGUALDAD:** Todos los ciudadanos y los entes sujetos de control son iguales frente al ejercicio del control fiscal.
7. **INTEGRIDAD:** El ejercicio de las funciones se realizan de manera intachable y actuando con rectitud.

Articulo 5. Valores Institucionales

Los valores institucionales que inspiran y soportan la gestión de la **Contraloría General de Santander** son:

1. **Honestidad:** *Actitud para actuar con honradez y decencia.*

Los funcionarios de la Contraloría General de Santander en el desarrollo de los asuntos que competen, adoptan los medios necesarios con el propósito de hacer prevalecer el interés de la comunidad sobre cualquier tipo de interés particular.

2. **Respeto:** *Sentimiento de valor hacia los demás, acatar su autoridad. El respeto se acoge siempre a la verdad, es garantía de transparencia y crea un ambiente de seguridad.*

La Contraloría General de Santander reconoce, aprecia y valora las cualidades de los demás y sus derechos. Sus funcionarios actúan con buenos modales y amabilidad con el fin de fortalecer la prestación del servicio a la comunidad.

3. **Responsabilidad:** Es la capacidad de cada ser humano de comprometerse consigo mismo y con los demás en sus tareas y funciones asumiendo y corrigiendo cuando haya lugar nuestros actos a fin de realizar las labores pertinentes al cargo de manera que a mayor nivel de autoridad más elevado es el grado de responsabilidad.

4. **Solidaridad:** Los funcionarios públicos de la Contraloría General de Santander mediante la colaboración entre los grupos interdisciplinarios de trabajo formulamos críticas constructivas que aportan a la consecución de objetivos claros.

Interactuamos en un ambiente de armonía, colaboración, compañerismo y reciprocidad.

5. **Compromiso:** En la Contraloría General de Santander asumimos y ejecutamos los planes, proyectos y logros institucionales, con trabajo y dedicación, garantizando el cumplimiento de nuestra labor fiscalizadora en pro de un mejoramiento continuo.

6. **Lealtad:** Los funcionarios de la Contraloría General de Santander asumimos el compromiso de defender la Institucionalidad de la Entidad, con un alto sentido de pertenencia y cuidado.

7. **Colaboración:** Los funcionarios de la Contraloría General de Santander asumimos una actitud permanente de servicio hacia el trabajo y la comunidad cumpliendo con nuestras obligaciones conscientes de hacer lo debido, creando un ambiente de respeto, apoyo y solidaridad.

8. **Identidad:** Los funcionarios de la Contraloría General de Santander nos sentimos orgullosos al trabajar y pertenecer a la Entidad, entregando lo mejor de cada persona en busca del propósito del cumpliendo de la misión institucional.

9. **Tolerancia:** Los funcionarios de la Contraloría General de Santander tendrán la capacidad de aceptar y respetar las creencias e ideologías de sus semejantes, ejerciendo el libre y autónomo derecho a la contradicción y el dialogo como herramientas para encontrar un acuerdo.

Articulo 6. Clientes y Partes Interesadas

La Contraloría General de Santander reconoce como Clientes y Partes Interesadas, entre otros, a los servidores públicos, los sujetos de control, otros organismos de control y judiciales, a los servidores públicos, los sujetos de control, otros organismos de control y judiciales, la comunidad en general y organizada, la Asamblea General de Santander, los Concejos Municipales en donde no haya Contraloría Municipal, los proveedores y contratistas, otras corporaciones públicas, los medios de comunicación, etc.

Contraloría General de Santander

TÍTULO III

DE LAS POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD

CAPÍTULO I
POLÍTICAS PARA LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD

Articulo 7. Directivos y Gerentes Públicos

Se consideran Directivos con responsabilidad especial en la dirección y aplicación del presente Código de Buen Gobierno, al interior de la **Contraloría General de Santander**, los siguientes servidores públicos: El Contralor General de Santander, el Contralor Auxiliar, el Secretario General Y Financiero, el Contralor Delegado para Procesos de Responsabilidad Fiscal, el Coordinador General de nodos y Auditorias Especiales, el Jefe de Oficina de Control Interno, el Jefe de Oficina Control Interno Disciplinario y el Jefe de Oficina Jurídica.

Articulo 8. Compromiso con los Fines del Estado

La **Contraloría General de Santander**, enmarcada en la función Constitucional que le compete, tiene como fin principal ejercer Control Fiscal al Patrimonio Público del Departamento, mediante sistemas normativos y participación ciudadana, para procurar el buen uso de los recursos.

Para cumplir con tal cometido, el Contralor General de Santander y su equipo directivo se comprometen administrar la Entidad bajo los preceptos de integridad y transparencia, gestionando eficientemente los recursos públicos, rindiendo cuentas, siendo eficaces en la realización de sus cometidos, coordinando y colaborando con los demás entes públicos y, con el fin de coadyuvar en la atención efectiva a las necesidades de la población, lleva a cabo las siguientes prácticas:

a.- Elaboración de un plan estratégico.

b.- Definición y cumplimiento de las políticas necesarias para alcanzar los fines Misionales.

c.- Cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales.

d.- Ejecución eficiente de su plan Estratégico.

e.- Ejercicio de políticas idóneas de autocontrol.

Articulo 9. Perfiles y Obligaciones de los Directivos de la Entidad

El Contralor General de Santander y su equipo directivo se comprometen a destacarse por su competencia, integridad, transparencia y responsabilidad pública, actuando con objetividad, ética y profesionalismo en el ejercicio de su cargo, guiando las acciones de la Contraloría General de Santander hacia el cumplimiento de su misión en el contexto de los fines sociales del Estado, formulando las políticas públicas y acciones estratégicas necesarias y siendo responsables por su ejecución. Para ello, se comprometen a cumplir cabalmente con la normatividad vigente, a mantener la confidencialidad en la información que lo amerite, a acatar los procedimientos del sistema de evaluación de desempeño y a rendir cuentas a la comunidad sobre su gestión y resultados.

Articulo 10. Responsabilidad con el Acto de Delegación

Cuando el Contralor General de Santander delegue determinadas funciones, será consecuente con las obligaciones que asumió al ser parte del sector público, de modo que fijará claramente los derechos y obligaciones del delegado, obligándose a mantenerse informado del desarrollo de los actos delegados, impartir orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones entregadas y establecer sistemas de control y evaluación periódica de las mismas.

CAPÍTULO II

POLÍTICAS DE RELACIÓN CON LOS ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO

La **Contraloría General de Santander** reconoce a la Auditoria General de la República como la entidad del Estado que ejerce vigilancia sobre su gestión, sobre la administración de sus recursos y sobre los resultados obtenidos.

Articulo 11. Política frente al Control Externo de la Entidad

El Contralor General de Santander y su equipo directivo se comprometen a mantener relaciones armónicas con la Auditoría General de la República y a suministrarle, de manera oportuna, completa y veraz, la información que legalmente requiere para desempeñar su labor. Igualmente se comprometen a implementar las acciones de mejoramiento institucional que el órgano de control recomiende en sus respectivos informes.

Articulo 12. Compromisos con el Órgano de Control Administrativo y político

La Contraloría General de Santander se compromete a trabajar armónicamente con la Asamblea Departamental de Santander y los Concejos Municipales en donde no exista Contraloría Municipal, para la entrega oportuna de los informes de gestión y resultados que correspondan a los sujetos de control, con el fin de facilitar el ejercicio del control político.

TITULO IV

DE LAS POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

CAPÍTULO I

POLITICAS PARA LA GESTIÓN ÉTICA FRENTE AL SISTEMA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Articulo 13. Compromiso con el Código de Ética

La Contraloría General de Santander se compromete a desarrollar sus actividades de conformidad con los principios enunciados en la Constitución, las demás normas vigentes, el presente Código de Buen Gobierno y el Código de Ética Institucional, orientándose hacia una gestión íntegra frente a sus clientes y partes interesadas.

Articulo 14. Compromiso en la Lucha Anticorrupción

La **Contraloría General de Santander** se compromete a luchar contra la corrupción y a fomentar dicho compromiso entre sus servidores públicos, entidades sujetos de control y contratistas.

En el desarrollo de su política anticorrupción, la Contraloría General de Santander vinculará a la ciudadanía, impulsando los mecanismos de participación ciudadana que hagan efectivo el ejercicio del control social a la gestión pública. Para ello, se compromete a:

a. Guiar sus actuaciones bajo los principios establecidos en el Código de Ética.
b. Promulgar normas éticas y orientar su efectivo cumplimiento en el desarrollo cotidiano de sus actividades.
c. Capacitar a sus servidores públicos en materia de ética.

d. Rendir cuentas a los clientes y partes interesadas.
e. Mejorar los sistemas de información y comunicación.
f. Mantener comunicación con los clientes externos e internos de manera permanente.
g. Establecer pactos éticos frente al desempeño de la función administrativa con uno de sus servidores públicos.

CAPÍTULO II

POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

Articulo 15. Compromiso con la Protección y el Desarrollo del Talento Humano:

La **Contraloría General de Santander** se compromete con el desarrollo de las competencias y habilidades del servidor público, con el reconocimiento a las aptitudes e idoneidad en el desempeño de las funciones y la aplicación de políticas justas, equitativas y transparentes en los procesos de planificación, selección, inducción y reinducción, formación y capacitación, compensación, bienestar social, evaluación del desempeño y control disciplinario y asignación de recursos con el fin de alcanzar un clima organizacional adecuado para el desarrollo de la misión, visión y objetivos en la Entidad.

CAPÍTULO III

POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Articulo 16. Compromiso con la Comunicación Pública

La **Contraloría General de Santander** se compromete a asumir la comunicación y la información como bienes públicos, a conferirles un carácter estratégico y orientarlas hacia el fortalecimiento de la imagen corporativa positiva y a la expansión de la capacidad productiva de los miembros de la entidad, para lo cual las acciones comunicativas se

efectuarán de acuerdo con los parámetros establecidos en los procesos comunicacionales administrativos y aquellos que la ley lo permita.

Articulo 17. Compromiso con la Comunicación Organizacional

La comunicación organizacional esta orientada a fortalecer el sentido de pertenencia y la identidad corporativa, así como al establecimiento de diálogo y colaboración entre los servidores públicos de la Contraloría General de Santander. Para ello la Administración establecerá procesos y mecanismos comunicativos mediante la estrategia de reuniones periódicas de grupos primarios que garanticen la interacción y la construcción de visiones comunes, lo mismo que la realización de sus objetivos.

Articulo 18. Compromiso de Confidencialidad

La **Contraloría General de Santander** se compromete a hacer que los servidores públicos que manejan información privilegiada aseguren que dicha información no sea publicada o conocida por terceros hasta tanto la información tenga carácter de pública, caso en el cual la única persona autorizada para difundirla será el Contralor General de Santander o a quien este delegue.

Articulo 19. Compromiso con la Circulación y Divulgación de la Información

La **Contraloría General de Santander** se compromete a establecer una política de comunicación informativa que privilegie el contacto permanente y correlativo con sus clientes y partes interesadas. Para ello, adoptará mecanismos adecuados para que la información llegue a sus clientes de manera integral, oportuna, clara, veraz y confiable, bajo políticas efectivas de producción, manejo y circulación de la misma.

Articulo 20. Compromiso con el Gobierno en Línea

El Contralor General de Santander y su equipo Directivo se comprometen a poner especial interés en la aplicación efectiva del Gobierno en Línea, a través de la creación y/o actualización permanente de su página WEB, haciendo pública la información institucional relacionada con la gestión, procesos y resultados de la contratación, Plan Estratégico, avances en el cumplimiento de metas y objetivos del Plan Estratégico, indicadores de gestión, resultados de la evaluación a los sujetos de control, procesos de Responsabilidad Fiscal, guardando la reserva de ley, y el funcionamiento en general de la Contraloría General de Santander.

CAPÍTULO IV

POLÍTICA DE CALIDAD

Articulo 21. Compromiso con la Calidad

La **Contraloría General de Santander** ejercerá control fiscal para propender por el buen manejo de los recursos públicos, comprometiéndonos en la implementación de procesos con calidad, talento competente y mejora continua, para satisfacer las necesidades de comunidad y facilitar el control político.

TITULO V

POLÍTICAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

CAPÍTULO I

POLÍTICAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CON LA COMUNIDAD

Calle 37 No. 10-30 Fax 6339188 Tel. 6337575

Articulo 22. Compromiso con la Comunidad

La **Contraloría General de Santander** se compromete con la comunidad a que el ejercicio del control fiscal se orientará a velar porque la ejecución de recursos, por parte de los sujetos de control, sea la más conveniente para maximizar sus resultados; identificando los receptores de la acción económica, especialmente las comunidades vulnerables, evaluando cualitativa y cuantitativamente las propuestas que sobre políticas públicas presenten las entidades territoriales y los sujetos de control, de acuerdo con la naturaleza y el objeto social de cada entidad, así como cuantificar el impacto por el uso o deterioro de los recursos naturales y del medio ambiente y evaluar la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los mismos, considerados como bien público.

La **Contraloría General de Santander** declara expresamente su compromiso con la protección de los derechos fundamentales, salvaguardando los parámetros básicos de protección a la vida, la libertad, la igualdad, y el respeto a la dignidad humana, entre otros.

Articulo 23. Información y Comunicación con la Comunidad

La **Contraloría General de Santander** pondrá a disposición de la comunidad los estados e informes contables y de gestión presentados a los respectivos organismos de control y entidades competentes, así como cualquier otra información sustancial que deba ser conocida y no sea materia de reserva. De igual manera, se publicarán los informes recomendaciones que los órganos de control presenten a la Contraloría respecto de su gestión y mejoramiento continuo.

Articulo 24. Compromiso con la Rendición de Cuentas

La **Contraloría General de Santander** se compromete a realizar una efectiva rendición de cuentas de manera periódica, con el objeto de informar a sus clientes y partes interesadas sobre el proceso de avance y cumplimiento de las metas contenidas en el plan estratégico y la forma como se está ejecutando el presupuesto de la Entidad.

CAPITULO II

DE LA OFICINA DE QUEJAS Y RECLAMOS

Articulo 25. Atención de Quejas y Reclamos

La **Contraloría General de Santander** dispone en forma permanente de una oficina de Participación Ciudadana con el fin de atender quejas, reclamos e informes referentes a la administración y manejo de los recursos públicos por parte de los sujetos de control. En esta Oficina de Participación ciudadana reposará un ejemplar del código del Buen Gobierno y del Código de Ética para ser consultados por los ciudadanos interesados.

Articulo 26. Control Social

La Contraloría General de Santander promoverá que la ciudadanía, organizaciones sociales y comunitarias, usuarios y beneficiarios, veedurías y comités de vigilancia, entre otros, intervengan por medio de la participación ciudadana y otros mecanismos ya establecidos constitucional o legalmente, o los que la Contraloría defina para racionalizar, proponer, acompañar, sancionar, vigilar y controlar la gestión pública y sus resultados.

CAPITULO III

POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD FRENTE AL MEDIO AMBIENTE

Articulo 27. Responsabilidad con el Medio Ambiente

La **Contraloría General de Santander** se compromete a respetar los recursos naturales, ayudando a proteger la diversidad de fauna y flora y el medio ambiente en general. Mediante auditorias ambientales realizará seguimiento y control a los responsables de la gestión ambiental en su

jurisdicción y establecerá responsabilidades concretas por prácticas ecológicas que busquen el lucro económico en detrimento del medio ambiente.

TITULO VI

POLÍTICAS FRENTE A LOS CLIENTES Y PARTES INTERESADAS

CAPÍTULO I

POLÍTICA SOBRE CONFLICTOS DE INTERÉS

Articulo 28. Compromiso Frente a los Conflictos de Interés

La **Contraloría General de Santander** implementará mecanismos efectivos para facilitar la prevención, manejo y divulgación de los conflictos de interés que puedan presentarse entre la Contraloría General de Santander y sus partes interesadas.

Articulo 29. Prácticas que deben evitarse para prevenir Conflictos de Interés

La **Contraloría General de Santander** rechaza y prohíbe que el Contralor General de Santander y su equipo Directivo, los servidores Públicos y todas aquellas personas que se vinculen de una u otra forma con la Entidad, incurran en cualquiera de las siguientes prácticas:

a. Recibir remuneración, dádivas o cualquier otro tipo de compensación en dinero especie por parte de cualquier persona jurídica o natural, en razón del trabajo o servicio prestado a la Contraloría o a sus grupos de interés.

b. Utilizar indebidamente información privilegiada o confidencial para obtener provecho o salvaguardar intereses individuales propios o de terceros.

c. Realizar en sus instalaciones proselitismo político o religioso aprovechando su cargo, posición o relaciones con la Contraloría General de Santander, comprometiendo recursos económicos en la financiación de campañas políticas y generando burocracia a favor de políticos o cualquier otra persona natural o jurídica.

d. Todas aquellas prácticas que atenten contra la integridad y transparencia de la gestión de la Contraloría General de Santander y contra el buen uso de los recursos públicos.

e. Todo tráfico de influencias para privilegiar trámites.

Articulo 30. Deberes del Equipo Humano Relacionados con los Conflictos de Interés

Sin perjuicio de los deberes en el Código Único Disciplinario, los servidores públicos de la Contraloría General de Santander nos comprometemos con lo siguiente:

a. Informar a tiempo y por escrito, a los entes competentes, sobre cualquier posible conflicto de interés que considere tener.
b. Contribuir a que se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a los órganos de control interno y externo de la Contraloría General de Santander.
c. Guardar y proteger la información que la normatividad legal haya definido como de carácter reservado.
d. Contribuir a que se le otorgue a todos los ciudadanos y habitantes del territorio nacional un trato equitativo y a que se les garanticen sus derechos fundamentales.
e. Revelar a tiempo las conductas que impliquen algunas de las situaciones enunciadas en el apartado sobre prevención de conflictos.

Articulo 31. Procedimiento de Resolución y Divulgación de Conflictos de Interés

Los clientes y partes interesadas de la **Contraloría General de Santander** se comprometen a informar al comité de Buen Gobierno de la Entidad sobre los conflictos de interés en los cuales pudieran estar involucrados o incursos.

TITULO VII

POLÍTICAS CON CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

CAPITULO I

POLÍTICA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Articulo 32. Compromiso con la Finalidad de la Contratación Pública

La **Contraloría General de Santander** dará cumplimiento real al estado de la Contratación Pública, para lo cual se compromete a observar las disposiciones legales con prontitud, exactitud y diligencia, de modo que la información sobre las condiciones y procesos contractuales sea suministrada a los interesados en forma oportuna, suficiente y equitativa, y que las decisiones para otorgar los contratos se tomen de manera imparcial, con base en el análisis objetivo de las propuestas presentadas por los participantes.

CAPÍTULO II

POLÍTICA CON LOS GREMIOS ECONÓMICOS

Articulo 33. Información y corresponsabilidad

La **Contraloría General de Santander** utilizará su página web para facilitar el acceso a la información no reservada por mandato legal.

TITULO VIII

POLÍTICAS FRENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CAPÍTULO I

POLÍTICA FRENTE AL CONTROL INTERNO

Articulo 34. Compromiso frente al MECI

La **Contraloría General de Santander** se compromete a aplicar el Modelo Estándar de Control Interno -MECI- (adoptado por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 1599 de 2005) y velar por su cumplimiento por parte de todos los servidores públicos de la Entidad para que desarrollen estrategias que conduzcan a una administración eficiente, imparcial, íntegra y transparente, por medio de la autorregulación, la autogestión, el autocontrol y el mejoramiento continuo, dando cumplimiento a los fines del Estado, propiciando el control de gestión y el control de evaluación.

CAPÍTULO II

POLÍTICAS SOBRE RIESGOS

Articulo 35. Declaración del Riesgo

La **Contraloría General de Santander** declara que, en desarrollo de sus actividades, se generan riesgos, por lo cual se compromete a adoptar mecanismos y acciones necesarias para la gestión integral de riesgos, con el fin de determinar el impacto de sus decisiones respecto de los clientes y partes interesadas.

Para ello adoptará mecanismos de autorregulación que permitan identificar, valorar, revelar y administrar los riesgos propios de su actividad.

TÍTULO IX

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

CAPÍTULO I

DE LOS COMITÉS PARA LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LA FUNCIÓN PÚBLICA

Articulo 36. Comités Especiales y Disposiciones Comunes

La **Contraloría General de Santander**, en cumplimiento de la función pública que le es inherente, obrando en forma coherente con los principios y valores establecidos en la presente declaración y dando cumplimiento al compromiso ineludible de las prácticas éticas esenciales al ejercicio de la función constitucional que le ha sido asignada, se compromete a integrar Comités de Buen Gobierno, Ética, de calidad y a designar el coordinador de Control Interno, quienes contribuirán a que la administración realice una gestión íntegra, eficiente y transparente. Las normas comunes de estos Comités son:

a. La **Contraloría General de Santander** facilitará el apoyo técnico y operativo que requieran los comités Especiales para su funcionamiento adecuado y el cumplimiento oportuno de sus funciones.
b. Los miembros de los Comités cumplirán a cabalidad sus funciones y obligaciones.
c. Los miembros de los Comités consignarán en actas lo acontecido en las reuniones.
d. Los miembros de los Comités guardarán la confidencialidad que los asuntos públicos requieran.

Cra. 27 No. 10-30 Fax 6339188 Tel. 6337575

e. Los miembros de los Comités respetarán las normas de conflictos de interés que se encuentran previstas en la Constitución, la Ley o los reglamentos.

CAPITULO II

COMITÉ DE BUEN GOBIERNO

Articulo 37. Composición del Comité de Buen Gobierno, Nominación y Período de sus Miembros

La Contraloría General de Santander se compromete a que el Comité de Buen Gobierno esté compuesto por personas externos que guarden absoluta independencia de la administración.

Sus miembros pertenecerán a los siguientes colectivos: un (1) miembro de la comunidad empresarial; un (1) miembro de la sociedad civil; un (1) miembro de la comunidad académica; un (1) miembro de los medios de comunicación; un (1) miembro delegado por el Contralor General de Santander.

Para construir el Comité de Buen Gobierno, el Contralor General de Santander y su equipo directivo nominarán a las personas de cada uno de los colectivos mencionados. Su período será de (2) dos años y podrán ser reelegidos por un período más. Se reunirán ordinariamente cada (2) meses y extraordinariamente cada vez que sean citados por el Contralor General de Santander General de Santander.

Articulo 38. Perfiles de los Miembros del Comité de Buen Gobierno y Cumplimiento de sus Funciones

Los miembros del Comité de Buen Gobierno reunirán como mínimo el siguiente perfil: tener reconocidas calidades morales y éticas; gozar de buen nombre y reconocimiento por su idoneidad profesional e

integridad, y poseer conocimientos en áreas como la ética, el servicio público o materias a fines al Código de Buen Gobierno.

El Contralor General de Santander y su equipo directivo se comprometen a verificar que los miembros del Comité de Buen Gobierno cumplan sus responsabilidades con disciplina y rigurosidad. Este compromiso podrá ser delegado en un directivo que se considere afín con la tarea, sin que ello exonere al delegatario de las responsabilidades que le competen.

Articulo 39. Funciones y Atribuciones del Comité de Buen Gobierno

En desarrollo de su objeto, este Comité tendrá las siguientes funciones:

a. Monitorear y hacer seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las políticas generales y de dirección de la Contraloría General de Santander.
b. Asegurarse de la difusión del Código de Buen Gobierno y de una adecuada capacitación a los clientes y partes interesadas.
c. Realizar seguimiento a las políticas de eficiencia, integridad y transparencia que se determinan en el presente Código de Buen Gobierno.
d. Informarse y hacer seguimiento a los sistemas de control social que se ejercen sobre la Contraloría General de Santander.
e. Informar al Contralor General de Santander, por lo menos cada seis (6) meses, sobre el cumplimiento de las tareas que le fueron encomendadas.
f. Darse su propio reglamento de operación.

CAPITULO III

COMITÉ DE ÉTICA

Articulo 40: Definición legal
La Contraloría General de Santander, siendo coherente con las políticas de administración pública, mediante resoluciones 0341 de 2008 conformó el Comité de Ética como instancia organizacional encargada de promover y liderar el proceso de implantación de la gestión ética, encauzado hacia la consolidación del ejercicio de la función pública en términos de eficacia, transparencia, integridad y servicio a la ciudadanía por parte de todos los servidores públicos de la Contraloría General de Santander, Igualmente, se le facultará en el tema de la prevención y manejo de los conflictos de interés dentro de la Contraloría General de Santander.

Articulo 41. Funciones del Comité de Ética Relativas a los Conflictos de Interés
Además de las funciones establecidas en las precitadas resoluciones, el Comité de Ética tendrá las siguientes funciones en relación con los conflictos de interés:

a. Proponer la identificación de la existencia de un conflicto de interés en un caso concreto.
b. Proponer al Contralor General de Santander y su equipo directivo mecanismos para facilitar la prevención, manejo y divulgación de los conflictos de interés que puedan presentarse entre los clientes y partes interesadas.
c. Proponer al Contralor General de Santander y a su equipo directivo el procedimiento de resolución y divulgación de conflictos de interés de acuerdo con lo establecido en el acápite pertinente de este Código.
d. Proponer al Contralor General de Santander y a su equipo directivo los criterios y el diseño de estrategias para prevenir y resolver los conflictos de interés.
e. Proponer al Contralor General de Santander y a su equipo directivo un manual de políticas para la administración, prevención y

solución de conflictos de interés, que pondrán a disposición de la comunidad.

f. Velar por la prevención de los conflictos de interés en los cuales pudieran estar incursos el Contralor General de Santander, su equipo y demás servidores públicos de la Entidad.
g. Proponer al Contralor General de Santander y a su equipo directivo una reglamentación de prácticas prohibidas, por medio de la cual se prevenga que la alta dirección y los miembros de la Contraloría General de Santander incurran en prácticas que ocasionan conflictos de interés.
h. Proponer al Contralor General de Santander General de Santander y a su equipo directivo la adopción de mecanismos para la administración de conflictos de interés al interior de la Contraloría General de Santander.
i. Proponer políticas sobre conflictos de interés con los clientes externos.

CAPITULO IV

COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD

Articulo 42. Concepto de los Comités de Control Interno y de Calidad

Estos Comités tienen la misión de asegurar la implementación, mantenimiento y mejoramiento de los procesos de calidad y control Interno de la Contraloría General De Santander, orientando la gestión institucional hacia el mejoramiento continuo, de tal manera que promueva su eficiencia, eficacia y efectividad, mediante monitoreos estratégicos de gestión y operación, fundamentados en el Modelo Estándar de Control Interno.

CAPÍTULO V

DE LA ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Articulo 43. Compromiso con la Administración y Resolución de Controversias

La **Contraloría General de Santander** se compromete a adoptar sistemas para la prevención, administración y resolución de controversias como un mecanismo para promover la transparencia y las buenas relaciones con los clientes internos y externos a fin de preservar los recursos públicos.

Cuando un ciudadano considere que se ha violado o desconocido una norma del Código de Buen Gobierno podrá dirigirse al Comité de Buen Gobierno, radicando su reclamación en la oficina de participación Ciudadana, instancia que, a su vez, la remitirá al comité de Buen Gobierno, encargado de estudiar y responder la misma.

El comité de Buen Gobierno deberá definir el procedimiento para la resolución de los conflictos que surjan a partir de lo establecido en su Código de Buen Gobierno. Para la resolución y administración de una controversia derivada del Código de Buen Gobierno, atenderá las normas constitucionales, legales y reglamentarias establecidas, los principios éticos asumidos por la Contraloría y el espíritu contenido en el Código de Buen Gobierno.

La Entidad se compromete a utilizar los mecanismos de solución directa de las controversias derivadas del presente Código de Buen Gobierno.

CAPÍTULO VI

DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

Articulo 44. Indicadores de Gestión

La Contraloría General de Santander se compromete a definir e incorporar, en el Modelo de Control de Gestión Ética, indicadores que midan su gestión y desempeño, así:

a. Índice de gestión ética para medir los resultados internos de la gestión ética. Se podrán utilizar los instrumentos de diagnóstico de la gestión ética, incluidos en el Modelo de Gestión Ética para las Entidades del Estado, desarrollando por USAID a través Casals & Asociates Inc. La Contraloría General de Santander se compromete a medir anualmente su nivel de gestión ética.

b. Índice de comunicación para medir los resultados de la gestión realizada por la Contraloría General de Santander en el área de comunicación, a fin de fomentar la transparencia con sus grupos de interés, mediante la aplicación de los instrumentos de comunicación

c. pública, diseñados por USAID a través de Casals & Associates Inc. Contenidos en el Modelo de comunicación pública Organizacional e informativa. La Contraloría General de Santander se compromete a realizar una medición de manera anual.

d. Índice de Satisfacción de los Clientes Externos

e. Indicadores operativos con los cuales el modelo estándar de control interno evalúa y monitorea el sistema de gestión de calidad, soportado en una gestión ética y comunicación pública.

CAPÍTULO VII

DE LA ADOPCIÓN, VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

Articulo 44. Vigencia del Código de Buen Gobierno

El Código de Buen Gobierno estará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Contralor General de Santander.

Articulo 45. Divulgación del Código de Buen Gobierno

El Código de Buen Gobierno se divulgará entre los directivos de la Contraloría General de Santander, sus servidores públicos, los clientes y partes interesadas.

Articulo 47. Reforma del Código de Buen Gobierno

El Código de Buen Gobierno podrá ser reformado por decisión del Contralor General de Santander o por sugerencia del Comité de Buen Gobierno. A través de diversos medios de comunicación, el Contralor General de Santander informará a los clientes y partes interesadas de la Contraloría General de Santander sobre los cambios introducidos.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Bucaramanga a los 01 AGO 2008

JAIME LOPEZ REYES
Contralor General de Santander

ANEXO U. COMITÉ DEL BUEN GOBIERNO

Contraloría de Santander

RESOLUCION No. 000580 **DE 2008**

15 SEP 2008

POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE BUEN GOBIERNO

EL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER
En uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales,

CONSIDERANDO

1. Que la Ley 190 de 1.995 encuadra la normatividad tendiente a PRESERVAR LA MORALIDAD en las Entidades Públicas y se dictan *otras disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa*.

2. Que el Decreto 1227 de 2005 establece programas para la identificación de la cultura organizacional de las Entidades Públicas.

3. *Que el Decreto 3622 de 2005 adopta las políticas de desarrollo* administrativo en las Entidades Públicas.

4. Que por medio de la Resolución 0151 de 2008 se modificó el Modelo Estándar de Control Interno MECI en la Contraloría General de *Santander, para convertirse en un instrumento gerencial que permita* el cumplimiento de los objetivos fijados por la Entidad en desarrollo de su función institucional y el mejoramiento de la gestión.

5. Que en aplicación de la normatividad existente el Comité de Buen Gobierno responde a las exigencias del MECI y se sitúa en el *horizonte de concretar , por medio de las buenas practicas un* gobierno corporativo en las entidades públicas , en concordancia con el decreto presidencial No.3622 de 2005 que determina las políticas de desarrollo del sistema administrativo en Colombia.

6. Que *para efectos del adecuado funcionar del Comité de Buen* Gobierno se hace necesario establecer un reglamento interno que facilite la participación y consenso en la construcción de la nueva cultura Institucional.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Crease el Comité de Buen Gobierno para la Contraloría General de Santander, como instancia orientadora de las buenas practicas de un gobierno corporativo, para convertirse en un instrumento gerencial que permita el cumplimiento de los objetivos fijados por la Entidad en desarrollo de su función institucional y el mejoramiento de la gestión.

ARTICULO SEGUNDO: INTEGRANTES: El Comité de Buen Gobierno estará integrado por miembros representantes de los siguientes colectivos, así:

- Un (1) miembro de la comunidad empresarial.
- Un (1) miembro de la sociedad civil.
- Un (1) miembro de la comunidad académica.
- Un (1) miembro de los medios de comunicación.
- Un (1) miembro delegado por el Contralor General de Santander.

ARTÍCULO TERCERO: PERFILES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE BUEN GOBIERNO: Los miembros del comité de Buen Gobierno reunirán como mínimo el siguiente perfil:

1. Tener reconocidas calidades morales y éticas.
2. Gozar de Buen nombre y reconocimiento por su idoneidad profesional e integridad.
3. Poseer conocimientos en áreas como la ética, el servicio público o materias a fines.

ARTICULO CUARTO: **EL GESTOR DE BUEN GOBIERNO:** Es el Agente vigilante y custodio del proceso de Gestión y Cumplimiento del código del Buen Gobierno y el facultado en el tema de la prevención y manejo de los conflictos de interés dentro de la Entidad trabajando en estrecha conexión con el Comité de Ética.

ARTICULO QUINTO: FUNCIONES DEL COMITÉ DE BUEN GOBIERNO: Las funciones serán las relacionadas a continuación conforme a Resolución 0475 de 2008 así:

1. Difundir el Código de Buen Gobierno
2. Realizar seguimiento a las políticas de eficiencia, integridad y transparencia que se determinan en el presente Código de Buen Gobierno.
3. Informarse y hacer seguimiento a los sistemas de control social que se ejercen sobre la Contraloría General de Santander.

4. Informar al Contralor General de Santander, por lo menos cada seis (6) meses, sobre el cumplimiento de las tareas que le fueron encomendadas.
5. Darse su propio Reglamento de operación.

RTICULO SEXTO: VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bucaramanga, a los 15 SEP 2008

JAIME LOPEZ REYES
Contralor General de Santander

Proyecto: ELCV

ANEXO V. PLAN DE ACCIÓN 2008

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005

SUBSISTEMA DE CONTROL DE ESTRATEGICO

COMPONENTE DIRECIONAMIENTO ESTRATEGICO

ELEMENTO: PLANES Y PROGRAMAS

PLANES DE ACCION POR PROCESO AÑO 2008

PLAN DE ACCION - AÑO 2008

er el control fiscal en el Departamento de Santander y sus Municipios de conformidad con la Constitucion y la Ley, a través de la aplicación combinada de los diferentes sistemas d
olecer si la gestion fiscal de los entes de control, servidores publicos y particulares se han ejecutado conforme a las normas legales y los principios de economia, eficiencia, eficacia
ostos ambientales.

r excelentes resultados en el ejercicio de control fiscal frente a los Municipios y la administracion central del Departamento, manteniendo constante compromiso de liderazgo y
e la ciudadania, con talento humano calificado, capacitado, dispuesto de manera permanente al aprendizaje y conciente de los cambios que se deben llevar a cabo para el cun

STION DE RESPONSABILIDAD

NSABLE: CONTRALORIA DELEGADA PARA ASUNTOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL, JURISDICCION COACTIVA Y SANCIONATORIO.

ETIVOS	METAS	ACCIONES	INDICADORES	%	CRONOGRAMA	FUN

			PROYECTADO	CUANTIFICADO	AVANCE	DE EJECUCION	RES
rocesos dentro de s Constitucionales debido proceso, a defensa y el de términos a través del ada uno de estos.	Al finalizar la vigencia, en la Oficina de Responsabilidad Fiscal, no debe existir procesos donde se presenten vencimiento de términos y violación al debido proceso.	Elaborar un control periódico de los términos en cada una de las etapas procesales, en las investigaciones en trámite, a fin de evitar la violación al Debido Proceso.	Número de procesos con seguimiento/ Numero total de procesos			Octubre 30 de 2008 Noviembre 30 de 2008 Diciembre 30 de 2008	Con pa Re Fisc Sa
abor investigativa, de establecer la de los servidores los Particulares, cicio de la gestión ocasión de ésta, cción u omisión en culposa un daño al Estado.	Promover aun más eficacia dentro de las investigaciones, con el fin de obtener el resarcimiento dentro de la etapa investigativa.	Buscar el resarcimiento a los daños ocasionados al patrimonio del Estado, mediante el pago de indemnización.	Número de procesos con indemnizaciones/Número total de procesos en trámite.			Diciembre 30 de 2008	Con pa Re Fisc Sa
ejoramiento en la procedimientos de ministrativos, por ficación de criterios ídicos.	Implementar Mesas de trabajo bimensualmente, con el fin de unificar criterios con respecto a los procedimientos a seguir.	Crear un archivo general , en el cual reposen tanto leyes, sentencias actualizadas , así como conceptos jurídicos de la Contraloría General de la Republica, a fin de lograr la unificación de criterios en la Oficina de Responsabilidad Fiscal.	Normograma Actualizado.			Noviembre 30 de 2008	Con pa Re Fisc Sa

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005

SUBSISTEMA DE CONTROL DE ESTRATEGICO

COMPONENTE DIRECIONAMIENTO ESTRATEGICO

ELEMENTO: PLANES Y PROGRAMAS

PLANES DE ACCION POR PROCESO AÑO 2008

PLAN DE ACCION - AÑO 2008

er el control fiscal en el Departamento de Santander y sus Municipios de conformidad con la Constitucion y la Ley, a través de la aplicación combinada de los diferentes sistemas d
olecer si la gestion fiscal de los entes de control, servidores publicos y particulares se han ejecutado conforme a las normas legales y los principios de economia, eficiencia, eficacia
ostos ambientales.

r excelentes resultados en el ejercicio de control fiscal frente a los Municipios y la administracion central del Departamento, manteniendo constante compromiso de liderazgo y
e la ciudadania, con talento humano calificado, capacitado, dispuesto de manera permanente al aprendizaje y conciente de los cambios que se deben llevar a cabo para el cun

STION DE RESPONSABILIDAD

NSABLE: CONTRALORIA DELEGADA PARA ASUNTOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL, JURISDICCION COACTIVA Y SANCIONATORIO.

ETIVOS	METAS	ACCIONES	INDICADORES		% AVANCE	CRONOGRAMA DE EJECUCION	FUN RES
			PROYECTADO	CUANTIFICADO			
las Entidades re los bienes de los onsables fiscales, e decretar desde el ceso las medidas fin que no se entes.	Decretar el mayor numero posible de medidas cautelares en los procesos en tramite.	Oficiar constantemente a las Entidades en la búsqueda de bienes de los presuntos Responsables, y poder decretar Medidas Cautelares, al inicio del proceso.	Numero de procesos con Medidas cautelares /Número total de procesos en tramite.			Permanente en el Proceso Investigado	Con pa Re Fisc Sa
canismos a través es, se evite el vida jurídica de los la caducidad y la por medio del los procesos en io.	Al finalizar la vigencia, se deben evacuar los procesos de las vigencias 2005 y 2006, a fin de evitar los fenómenos de la caducidad y prescripción	Elaborar un plan de descongestión, el cual permitirá evacuar los procesos más antiguos, evitando los fenómenos de caducidad y prescripción, teniendo en cuenta que no se debe dejar atrás los demás procesos.	Plan de descongestión.			Octubre 30 de 2008 Noviembre 30 de 2008 Diciembre 30 de 2008	Con pa Re Fisc Sa

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005

SUBSISTEMA DE CONTROL DE ESTRATEGICO

COMPONENTE DIRECIONAMIENTO ESTRATEGICO

ELEMENTO: PLANES Y PROGRAMAS

PLANES DE ACCION POR PROCESO AÑO 2008

STION DE RESPONSABILIDAD (JURISDICCION COACTIVA)

NSABLE: CONTRALORIA DELEGADA PARA ASUNTOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL, JURISDICCION COACTIVA Y SANCIONATORIO.

ETIVOS	METAS	ACCIONES	INDICADORES		% AVANCE	CRONOGRAMA DE EJECUCION	FUN RES
			PROYECTADO	CUANTIFICADO			

a las obligaciones de los fallos con d fiscal, las multas cio del control fiscal a los servidores s requerimientos ocasión de la mora cuota de vigilancia scal.	Contar con el respaldo de la administración en la asignación de presupuesto para efectuar el emplazamiento (publicación en diario) y nombramiento de curadores en aquellos procesos en los cuales no ha sido posible efectuar la notificación del mandamiento de pago con el fin de evitar la perdida de fuerza de ejecutoria; así mismo para efectuar el nombramiento de peritos y secuestres en el proceso de remate de inmuebles.	Tramitar ante la administración la asignación del presupuesto requerido, efectuar la publicación en un diario de amplia circulación y efectuar el nombramiento de los auxiliares de la justicia.	Presupuesto ejecutado / presupuesto asignado			Diciembre 31 de 2008	Con pa Re Fisc San Del p ,
	Decretar el mayor número posible de medidas cautelares en los procesos en tramite.	Oficiar a las entidades respecto de la averiguación de bienes objeto de medidas cautelares.	Número de Procesos Oficiados / Total Procesos			Permanente	Con pa Re Fisc San Del p ,

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005

SUBSISTEMA DE CONTROL DE ESTRATEGICO

COMPONENTE DIRECIONAMIENTO ESTRATEGICO

ELEMENTO: PLANES Y PROGRAMAS

PLANES DE ACCION POR PROCESO AÑO 2008

STION DE RESPONSABILIDAD (JURISDICCION COACTIVA)

NSABLE: CONTRALORIA DELEGADA PARA ASUNTOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL, JURISDICCION COACTIVA Y SANCIONATORIO.

ETIVOS	METAS	ACCIONES	INDICADORES		% AVANCE	CRONOGRAMA DE EJECUCION	FUN RES
			PROYECTADO	CUANTIFICADO			
a las obligaciones de los fallos con d fiscal, las multas cio del control fiscal a los servidores s requerimientos ocasión de la mora cuota de vigilancia	Concertar el mayor número posible de acuerdos de pago en los procesos en tramite	Concertar con los ejecutados el mayor número posible de acuerdos de pago.	Acuerdos de pago ejecutados / Acuerdos de pago concertados			Cada vez que se presente	Con pa Re Fisc San Del

scal.							p `
	Archivar el mayor número de procesos por acuerdos de pago	Seguimiento en los embargos y acuerdos de pago hasta su archivo.	Número de Procesos archivados por pago / Total Procesos archivados			Cada vez que se presente	Con pa Re Fisc San Del p `
	Hacer la depuración en aquellos procesos, donde ya no es posible continuar con la ejecución, siempre y cuando la Ley lo permita	Continuar con el archivo de procesos que perdieron fuerza de ejecutoria y prescripción de la acción ejecutiva	Número de procesos depurados / Número de procesos Archivados			Diciembre 31 de 2008	Con pa Re Fisc San Del p `

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005

SUBSISTEMA DE CONTROL DE ESTRATEGICO

COMPONENTE DIRECIONAMIENTO ESTRATEGICO

ELEMENTO: PLANES Y PROGRAMAS

PLANES DE ACCION POR PROCESO AÑO 2008

STION DE RESPONSABILIDAD (SANCIONATORIOS)

NSABLE: CONTRALORIA DELEGADA PARA ASUNTOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL, JURISDICCION COACTIVA Y SANCIONATORIO.

ETIVOS	METAS	ACCIONES	INDICADORES		% AVANCE	CRONOGRAMA DE EJECUCION	FUN RES
			PROYECTADO	CUANTIFICADO			

os de indisciplina mplimiento de los Gestión Fiscal por rvidores públicos o e manejen bienes o entes auditados por a General de corde con los 02 de la Ley 42 de	Dar tramite de manera eficaz a las solicitudes de apertura de procesos Administrativos Sancionatorios realizadas por los diferentes nodos o por la Oficina de Responsabilidad Fiscal.	Avocar el conocimiento de las solicitudes de apertura de Procesos Administrativos Sancionatorios, dentro de un término no mayor a treinta días (30).	Número de Procesos Aperturados / Total procesos administrativos recibidos			Permanente	Con pa Re Fisc San Del Ac Sa
os de indisciplina mplimiento de los Gestión Fiscal por rvidores públicos o e manejen bienes o ntes auditados por ría General de acorde con los	Adelantar el proceso Administrativo Sancionatorio, buscando respetar el principio constitucional del respeto al Debido Proceso.	Oficiar a la entidad en donde el presunto indisciplinado fiscal ha ejercido gestión fiscal a fin de obtener datos necesarios para la investigación como lo es su número de identificación, salario devengado para la época de los hechos, y dirección de notificación personal.	Número de proceso oficiados a entidades competentes / Total de proceso Administrativos Sancionatorios			Permanente	Con pa Re Fisc San Del Ac Sa
os de indisciplina mplimiento de los Gestión Fiscal por rvidores públicos o e manejen bienes o ntes auditados por ría General de acorde con los	Implementar la eficacia dentro de las investigaciones Administrativas Sancionatorias, a fin de obtener el pago de las sanciones impuestas por parte de los servidores públicos o particulares que	Implementar mesas de trabajo trimestrales, con el fin realizar seguimiento a los términos de los proceso que se siguen el la oficina de Procesos Administrativos Sancionatorios.	Número de procesos revisados en mesas de trabajo / Total de proceso Administrativos Sancionatorios				Con pa Re Fisc San Del

02 de la Ley 42 de 993.	manejen bienes o fondos de los entes auditados.		Número de sanciones recaudadas / Total número de proceso				Ac Sa

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005

SUBSISTEMA DE CONTROL DE ESTRATEGICO

COMPONENTE DIRECIONAMIENTO ESTRATEGICO

ELEMENTO: PLANES Y PROGRAMAS

PLANES DE ACCION POR PROCESO AÑO 2008

STION DE CONTROL FISCAL (SEGUNDA INSTANCIA)

NSABLE: CONTRALOR AUXILIAR

ETIVOS	METAS	ACCIONES	INDICADORES		% AVANCE	CRONOGRAMA DE EJECUCION	FUN RES
			PROYECTADO	CUANTIFICADO			

desarrollo de las on oportuna y ndición de los ucto de la gestión.	Dar cumplimiento al Plan General de Auditoría (PGA) de la vigencia.	Verificar y analizar trimestralmente los resultados del proceso auditor.	Auditorías Realizadas / PGA			Diciembre 31 de 2008	Co
			Informes de Auditoría Revisados / Auditorías Realizadas			Diciembre 31 de 2008	Co
visar y promover el de las habilidades y de los funcionarios n procura de lograr dos en el ejercicio l.	Vinculación de perfiles idóneos en el proceso auditor	Integrar el equipo auditor de acuerdo a la línea de auditoría y/o necesidad del sujeto de control.	N° Equipos Auditores con Perfil Idóneo / Total Equipos de Auditores Conformados			Diciembre 31 de 2008	Co
ETIVOS	**METAS**	**ACCIONES**	**INDICADORES**		**% AVANCE**	**CRONOGRAMA DE EJECUCION**	**FUN RES**
			PROYECTADO	**CUANTIFICADO**			
mejoramiento en la acia dentro de los cuales esta oficina ento a fin de dictar os oportunos.	Tener una Oficina al día con el número de expedientes estudiados y evacuados con los respectivos pronunciamientos y trámites a lugar.	Realizar un cuadro de seguimiento para la oportuna y periódica valoración de pronunciamientos emitidos por la oficina en el trimestre correspondiente.	N° Expedientes Resueltos / Total Expedientes Recibidos			Diciembre 31 de 2008	Co
	No permitir la caducidad ni prescipción de ningún tipo de acción y/o pronunciamiento a emitir por este Despacho.	En procura de agilizar el pronunciamiento a realizar por el Despacho de la Contraloría Auxiliar, se determinará un reparto equitativo de expedientes entre los Abogados a cargo de la Oficina.	N° Expedientes con Pronuncionamientos Oportunos / Total Expedientes Recibidos			Diciembre 31 de 2008	Co

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005

SUBSISTEMA DE CONTROL DE ESTRATEGICO

COMPONENTE DIRECIONAMIENTO ESTRATEGICO

ELEMENTO: PLANES Y PROGRAMAS

PLANES DE ACCION POR PROCESO AÑO 2008

STION DE CONTROL FISCAL

ISABLE: COORDINACION GENERAL DE NODOS Y AUDITORIAS ESPECIALES

1320

ETIVOS	METAS	ACCIONES	INDICADORES		% AVANCE	CRONOGRAMA DE EJECUCION	FUN RES
			PROYECTADO	CUANTIFICADO			
	Dar cumplimiento a la programación de las auditorias establecidas en el P.G.A	Definir los equipos interdisciplinarios de Auditoria-Mejorar la elaboración y comunicación del memorando de planeaciòn-	Número de Auditorias realizadas/Número de Auditorias programadas	/40		Diciembre de 2008	C Gen
›rientar la correcta Plan General de	Mejorar la calidad del proceso auditor en las etapas de planeaciòn ejecuciòn y rendición de informe final	Establecer los mapas de riesgo de los sujetos de control priorizados	Numero de mapas de riesgo elaborados/Numero de sujetos de control priorizados	/60		Diciembre de 2008	C Gen
		Capacitar a los Auditores en técnicas del proceso auditor.	Numero de auditores capacitados/Numero de auditores	/ 52		Diciembre de 2008	C Gen

ETIVOS	METAS	ACCIONES	INDICADORES		% AVANCE	CRONOGRAMA DE EJECUCION	FUN RES
			PROYECTADO	CUANTIFICADO			
ıncia fiscal de los os a través de la entas por parte de control observando › de Ley 330/96 , na 0286 de 2007	Efectuar la revisión de las cuentas de las Entidades sujetos de control, vigencias 2006, con el propósito de evaluar su gestión y cuyo resultado final será el fenecimiento o no de la	Plan de contingencia para garantizar el cubrimiento de personal auditor en la revisiòn de las cuentas de los sujetos de Control.	Número de Informes finales / Numero de sujetos de control	/ 197		Diciembre de 2008	A F C Gen

	cuenta.						
	Efectuar la revisión de las cuentas de las Entidades sujetos de control, vigencias 2007 con el propósito de evaluar su gestión y cuyo resultado final será el fenecimiento o no de la cuenta.	Garantizar el cubrimiento de la revisiòn de las cuentas de los sujetos de Control.	Número de Informes finales / Numero de sujetos de control	/532		Diciembre de 2008	A F C Gen

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005

SUBSISTEMA DE CONTROL DE ESTRATEGICO

COMPONENTE DIRECIONAMIENTO ESTRATEGICO

ELEMENTO: PLANES Y PROGRAMAS

PLANES DE ACCION POR PROCESO AÑO 2008

1322

STION DE CONTROL FISCAL

NSABLE: COORDINACION GENERAL DE NODOS Y AUDITORIAS ESPECIALES

ETIVOS	METAS	ACCIONES	INDICADORES		% AVANCE	CRONOGRAMA DE EJECUCION	FUN RES
			PROYECTADO	CUANTIFICADO			
ancia fiscal de los cos a través de la entas por parte de control observando o de Ley 330/96 , rna 0286 de 2007	Efectuar Seguimiento y revisión de los planes de mejoramiento de los sujetos de control con el propósito de evaluar los indicadores de cumplimiento y establecer las observaciones pertinentes	Evaluar periódicamente el cumplimiento de los indicadores del plan de mejoramiento.	Numero de planes de mejoramiento con avances y seguimiento/ Numero de planes de mejoramiento			Diciembre de 2008	A F C Gen
		Comunicar la aceptación o no de los planes de mejoramiento propuestos.	Numero de planes de mejoramiento/ Numero de comunicaciones de aceptacion de planes a sujetos de control				
e las denuncias o entadas por los s en atención a el Control fiscal	Dar respuesta oportuna y eficiente a las quejas o denuncias interpuestas por la comunidad.	Evaluar periódicamente el cumplimiento de los auditores que resuelva y garantice la respuesta oportuna y eficiente de la queja o	Numero de quejas resueltas / numero de quejas recepcionadas.			Diciembre de 2008	A F C Gen

cipativo.		peticion.					
línea de auditorias ientales	Evaluar la Gestión en materia ambiental de los sujetos de control	Establecer los procedimientos que permitan la ejecuciòn de las auditorias del área ambiental	Resolución de implementación			Octubre de 2008	C Gene

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005

SUBSISTEMA DE CONTROL DE ESTRATEGICO

COMPONENTE DIRECIONAMIENTO ESTRATEGICO

ELEMENTO: PLANES Y PROGRAMAS

1324

PLANES DE ACCION POR PROCESO AÑO 2008

STION DE CONTROL SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA							
NSABLE: OFICINA DE POLITICAS INSTITUCIONALES Y CONTROL SOCIAL							
ETIVOS	**METAS**	**ACCIONES**	**INDICADORES**		**% AVANCE**	**CRONOGRAMA DE EJECUCION**	**FUN RES**
			PROYECTADO	**CUANTIFICADO**			
tramite de las nos y peticiones r los ciudadanos en del Control Social teniendo en cuenta ales.	Dar oportunamente tramite y Respuesta a la Quejas, Reclamos y Peticiones	Dar respuesta de acuerdo a los terminos previstos en la ley, analizando cada una de las Quejas y Denuncias de modo que permitan establecer si existe o no presunta responsabilidad fiscal en lo referente al Detrimento del Patrimonio Público.	Quejas resueltas/Quejas recepcionadas			Diciembre 31 de 2008	Je Ins Cc As D
capacitar a las lurías que cumplen a Ley 850 del 2003.	Realizar un Control Participativo de la mano con la comunidad de modo que se evite la dilapidación de los recursos del estado a través del proceso auditor ejercido por el Ente de Control.	Realizar Capacitación a veedores en lo referente a Participación Ciudadana	Capacitaciones Realizadas / Capacitaciones Proyectadas			Diciembre 31 de 2008	Je Ins Cc As D
STION JURIDICA							
NSABLE: OFICINA JURIDICA							

ETIVOS	METAS	ACCIONES	INDICADORES		% AVANCE	CRONOGRAMA DE EJECUCION	FUN RES
			PROYECTADO	CUANTIFICADO			
estudio adecuado ın de la necesidad ıda satisfacer a actos contractuales ıdan suscribir, en la Ley 80 de 1993, y decreto 2474 de	Suscribir actos contractuales que satisfagan las verdaderas necesidades de la entidad	Revisar y analizar la necesidad, conveniencia y oportunidad de cada uno de los actos contractuales que la entidad pretenda suscribir, acorde con los parametros establecidos en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y Decreto 2474 de 2008.	Total de estudios previos / Total de contratos			Cada vez que se presente	Jefe y I asi d

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005

SUBSISTEMA DE CONTROL DE ESTRATEGICO

COMPONENTE DIRECIONAMIENTO ESTRATEGICO

ELEMENTO: PLANES Y PROGRAMAS

PLANES DE ACCION POR PROCESO AÑO 2008

STION DE CONTROL SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA

NSABLE: OFICINA DE POLITICAS INSTITUCIONALES Y CONTROL SOCIAL

ETIVOS	METAS	ACCIONES	INDICADORES		% AVANCE	CRONOGRAMA DE EJECUCION	FUN RE
			PROYECTADO	CUANTIFICADO			
el numero de diciales en las que idad, consolidando cada una de las ocesales relevantes	Consolidar un listado de controversias judiciales en las que se señale la ultima actuacion y fecha de la misma.	Registrar en un libro radicador de la vigencia, las controversias judiciales notificadas e Implementar hoja de resumen de actuaciones relevantes.	Total de controversias con actuaciones procesales / Total Controversias			Cada vez que se presente	Jefe y asi d
nombres de los externos, que entidad en cada oversias.	Determinar las controversias judiciales a cargo de cada uno de los apoderados	Implementacion de un listado de los abogados que actuan como apoderados de la Contraloria departamental en cada una de las controversias judiciales.	Numero de apoderados / Total de controversias			Cada vez que se presente	Jefe y asi d
	Informe de las actuaciones adelantadas por cada uno de los apoderados para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada uno de los abogados.	Elaboracion de informes sobre las actuaciones adelantadas en cada una de las controversias judiciales por parte de los apoderados.	N° de informes de actuaciones / N° de apoderados			Informes mensuales	Jefe y asi d

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005

SUBSISTEMA DE CONTROL DE ESTRATEGICO

1328

COMPONENTE DIRECIONAMIENTO ESTRATEGICO

ELEMENTO: PLANES Y PROGRAMAS

PLANES DE ACCION POR PROCESO AÑO 2008

STION DEL TALENTO HUMANO

NSABLE: SECRETARIA GENERAL Y FINANCIERA

ETIVOS	**METAS**	**ACCIONES**	**INDICADORES**		**% AVANCE**	**CRONOGRAMA DE EJECUCION**	**FUN RES**
			PROYECTADO	**CUANTIFICADO**			
dopción del Código rno y el Codigo de	Mediante acto administrativo adoptar el Código de Buen Gobierno de la Entidad	Con la coordinación del Equipo MECI y la participación de los funcionarios de la Entidad, elaborar, analizar y construir el Código de Buen Gobierno y el Código de Etica.	Código de Etica y Código de Buen Gobierno adoptados.	1		Agosto 31 de 2008	Sec y
l Talento Humano.	Actualización a los funcionarios en normatividad vigente y temas relacionados con el control fiscal.	A travez de convenios Interinstitucionales con entidades Oficiales y particulares, gestionar capacitación en temas relacionados con el Control Fiscal.	Capacitaciones Realizadas / Capacitaciones Programadas	/ 12		Diciembre 31 de 2008	Sec y
			Funcionarios Capacitados / Total Funcionarios Entidad	/ 94		Diciembre 31 de 2008	Sec y

		Realizar convenio con Universidades e Instituciones educativas para obtener descuentos especiales y facilitar el acceso de los profesionales de la Entidad.	Convenios Realizados / Universidades Consultadas			Diciembre 31 de 2008	Sec y
			Profesionales Matriculados / Profesionales Interesados			Diciembre 31 de 2008	Sec y
l Sistema de Desempeño a los la Entidad.	Dar cumplimiento a la normatividad vigente en lo relacionado con la evaluación de los funcionarios.	Concertar objetivos y resultados con los funcionarios de la entidad.	N° Funcionarios con concertación de Objetivos / Total Funcionarios	/ 34		Diciembre 31 de 2008	Sec y
		Evaluar a los funcionarios, teniendo en cuenta el afianciamiento, habilidades y competencias.	N° Funcionarios Evaluados / Total Funcionarios	/ 34		Diciembre 31 de 2008	Sec y

SUBSISTEMA DE CONTROL DE ESTRATEGICO

COMPONENTE DIRECIONAMIENTO ESTRATEGICO

ELEMENTO: PLANES Y PROGRAMAS

PLANES DE ACCION POR PROCESO AÑO 2008

STION DEL TALENTO HUMANO

NSABLE: SECRETARIA GENERAL Y FINANCIERA

clima y cultura en la Entidad.	Contar con un sistema de estímulos e incentivos.	Elaborar Progama de Estimulos e incentivos.	Programa Elaborado y adoptado.	1		Diciembre 31 de 2008	Sec y
	A través de Bienestar Social, generar actividades de integración y esparcimiento para los funcionarios de la Entidad.	Formular un Programa de Bienestar Social que incluya actividades, culturales, deportivas y sociales.	Programa de Bienestar Social formulado y adoptado.	1		Diciembre 31 de 2008	Sec y
elaboración del e la Entidad, que usuarios ubicarse ema.	Realizar el organigrama de la entidad para ubicación de los funcionarios.	Con la implemntado del MECI y Calidad, adelantar la organización de las diferentes dependencias de la entidad, incluyendo la señalización correspondiente.	Organigrama definido y publicado.	1		Septiembre 31 de 2008	Sec y
ETIVOS	**METAS**	**ACCIONES**	**INDICADORES**		**% AVANCE**	**CRONOGRAMA DE EJECUCION**	**FUN RES**
			PROYECTADO	**CUANTIFICADO**			

de la Comisión de	Dar cumplimiento a la Ley 909 de 2004 y a su Decreto Reglamentario N° 1228 de 2005	Adelantar el proceso de elección de representante de los empleados y de la Alta Dirección, para su conformación.	Comisión de Personal conformada.	1		Agosto 31 de 2008	Sec y
ración de la página ad.	Contar con una comunicación directa con los usuarios en la prestación de nuestros servicios.	Recopilar toda la información institucional para su implementación en la web.	Página Web implementada.	1		Septiembre 31 de 2008	Sec y
del Comité de financiera.	Seleccionar los funcionarios idóneos para su conformación.	Conformar el Comité de Sostenibilidad Financiera con los mismos integrantes del Comité de Saneamiento Contable.	Acto Administrativo de su conformación.	1		Septiembre 31 de 2008	Sec y

SUBSISTEMA DE CONTROL DE ESTRATEGICO

COMPONENTE DIRECIONAMIENTO ESTRATEGICO

ELEMENTO: PLANES Y PROGRAMAS

PLANES DE ACCION POR PROCESO AÑO 2008

STION DEL TALENTO HUMANO (SALUD OCUPACIONAL)

NSABLE: COMITÉ PARITARIO DE SALUD "COPASO"

ETIVOS	METAS	ACCIONES	INDICADORES		% AVANCE	CRONOGRAMA DE EJECUCION	FUN RES
			PROYECTADO	CUANTIFICADO			
izar y desarrollar ncaminadas a la los factores de	Inspección de los puestos de trabajo con el acompañamiento de la ARP	Realizar un diagnóstico sobre los posibles riesgos a que se encuentran expuestos los trabajadores en cada área de trabajo	Inspecciones realizadas/total areas a Inspeccionar			Septiembre de 2008	Com Salu
rograma de Salud	Elaboración del programa de salud ocupacional teniendo en cuenta los subprogramas existentes,	Ajustar el Programa de Salud ocupacional a la normatividad legal vigente bajo la Dirección Técnica de la ARP.	Programa de Salud Ocupacional legalizado y ejecutado	Resolución 0399 de 2008		Junio 27 de 2008	Com Salu
de Emeregencias	Elaboración del Plan de Emergencias en cumplimiento a la normatividad legal vigente	Realizar jornadas de trabajo con los Asesores de la ARP y de la Gobernación de Santander	Plan de Emergencias			Diciembre 31 de 2008	Com Salu

a realización de e Promoción y	Desarrollar Jornadas Saludables con el acompañamiento de la ARP y Entidades Promotoras de Salud	programar actividades destinadas a la prevención de enfermedades comunes y evitar las de origen profesional.	Jornadas Realizadas/Total jornadas programadas			Agosto 31 de 2008	Com Salu
normatividad que organización y del Comité ud Ocupacional	Constituir, legalizar y mantener la operatividad del Comité de Salud Ocupacional a través de todos sus integrantes	Reportar las novedades ante el Mnisiterio de la protección Social	Legalización ante el Ministerio de la Protección Social del Comité Paritario de Salud Ocupacional	Documento aprobado y legalizado ante el Ministerio de Protección social "Comité Paritario de Salud Ocupacional"		Junio de 2008	Com Salu

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005

SUBSISTEMA DE CONTROL DE ESTRATEGICO

COMPONENTE DIRECIONAMIENTO ESTRATEGICO

ELEMENTO: PLANES Y PROGRAMAS

PLANES DE ACCION POR PROCESO AÑO 2008

STION FINANCIERA

NSABLE: TESORERIA

ETIVOS	METAS	ACCIONES	INDICADORES		% AVANCE	CRONOGRAMA DE EJECUCION	FUN RES
			PROYECTADO	CUANTIFICADO			
alidad de los uestados en la	Al cierre de la vigencia no dejar cuentas por cobrar	Envio de las cuentas de cobro de auditaje, dentro de los cinco(5) primeros días del mes,	N° de Cuentas de Auditaje enviadas / Total Entidades que pagan Auditaje	9		Diciembre 31 de 2008	Pr F Asi D
		Recaudo oportuno del pago de la cuota de auditaje	N° de Cuentas de Auditaje Canceladas / Total Entidades que pagan Auditaje	9			

			Total recaudos en el año/ Total ingresos presupuestados para la vigencia	$ 4,501,800,036		Diciembre 31 de 2008	Pr F Asi D
ɔnamiento la red de are de ANT en el sa la informacion ıpuestal, nomina y Contraloria	Instalar el sistema en red	Acondicionar el sistema a las necesidades del area finaciera de la entidad	Red instalada y en funcionamiento	$ 1			
	Depuración de datos.	Conciliar la información financiera y presupuestal con el sistema,	No. De actividades duplicadas / No. De registros	3,159		Agosto 31 de 2008	Pr F Asi D
dos y cada uno de lacionados con los contables y	Reflejar con exactitud la fecha en la que se sucedieron los eventos	Contabilizar oportunamente las transacciones económicas de la entidad.	Nº de registros por periodo / Total de registros en la vigencia	1500		Diciembre 31 de 2008	Pr F Asi D
ıma de inventarios planta y equipo en on la unidad de	Actualización permanente de los inventarios de propiedad planta y equipo de la entidad	Actualización de los inventarios de la entidad para que contablemente se refleje de manera veraz sus activos mediante la toma de inventario físico	Total elementos reportados por contabilidad / total elementos reportados por recursos físicos	982		Diciembre 31 de 2008	Pr F Asi D

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005

SUBSISTEMA DE CONTROL DE ESTRATEGICO

COMPONENTE DIRECIONAMIENTO ESTRATEGICO

ELEMENTO: PLANES Y PROGRAMAS

PLANES DE ACCION POR PROCESO AÑO 2008

STION FINANCIERA

NSABLE: TESORERIA

ETIVOS	**METAS**	**ACCIONES**	**INDICADORES**		**% AVANCE**	**CRONOGRAMA DE EJECUCION**	**FUN RES**
			PROYECTADO	**CUANTIFICADO**			
le los pagos e ortunamente a ara su respectivo	Causar oportunamente las obligaciones evitando la duplicidad en el proceso	Actualizar la información de las obligaciones en el software contable	Nº de registros no informados / Total de registros del periodo	677		Diciembre 31 de 2008	Pr F Asi D
portunamente los oles y presupuestal nternos y externos	Reportar dentro de los plazos establecidos los diferentes requerimientos de información	Mantener actualizada la infomación contable y presupuestal de la Contralorlía General de Santander.	Nº de informes rendido en el trimestre / Total de informes en la vigencia	12		Diciembre 31 de 2008	Pr F Asi D

portunamente los omina y seguridad empleados de la	Tener los archivos planos dentro de los plazos establecidos para realizar el pago de nomina y seguridad social.	Actualizacion de la información en los softwares de nomina y seguridad social.	Total pagos realizados / total pagas en el año	26		Diciembre 31 de 2008	Pr F Asi D

STION DE RECURSOS FISICOS

NSABLE: ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

ETIVOS	METAS	ACCIONES	INDICADORES		% AVANCE	CRONOGRAMA DE EJECUCION	FUN RES
			PROYECTADO	CUANTIFICADO			
anejar los recursos ignación, traslado, uarda.	Actualización del Inventario General de la Entidad finalizando la vigencia y de la existencia de elementos de consumo existente en el Almacén.	Realizar la toma física del Inventario para establecer la existencia real de los bienes.	Inventario General Actualizado.			Diciembre 31 de 2008	Sec y F asi d
		Cotejar con contabilidad el Inventario de Devolutivos para establecer el valor real a registrar en el Balance.	Balance con valor real de inventario			Diciembre 31 de 2008	Sec y F asi d
		Llevar registro actualizado y controlado de los elementos de consumo, tanto entradas como salidas del Almacén.	Registro de Elementos de Consumo Actualizado			Diciembre 31 de 2008	Sec y F asi d

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005

SUBSISTEMA DE CONTROL DE ESTRATEGICO

COMPONENTE DIRECIONAMIENTO ESTRATEGICO

ELEMENTO: PLANES Y PROGRAMAS

PLANES DE ACCION POR PROCESO AÑO 2008

STION DE RECURSOS FISICOS

NSABLE: ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

ETIVOS	**METAS**	**ACCIONES**	**INDICADORES**		**% AVANCE**	**CRONOGRAMA DE EJECUCION**	**FUN RES**
			PROYECTADO	**CUANTIFICADO**			
oyecto Cultural en cionario aporte su y a la vez se ritico constructivo.	Educar y culturizar al funcionario en el manejo y aplicabilidad de temas linguisticos - literarios	Realizar Taller de lectura cultural en periodos conteniendo temas de lectura, poesia, arte y teatro	Talleres oraganizados y realizados / funcionarios participantes	2		14 de Agosto y 26 de Septiembre de 2008	Sec y l res

le estrategias de	consientizar al funcionario en materia de identidad y pertenencia con la Biblioteca	Adelantar campaña involucarando a los funcionarios de la entidad en la donación de material de consulta	Campaña organizada y realizada	1		24 de Septiembre de 2009	Sec y I res
os servicios de la	Hacer partícipes a los visitantes de la entidad e igualmente a los funcionarios.	Conocimiento personalizado de los servicios e información de desarrollo de actividades a los funcionarios.	N° Funcionarios usuarios de la Biblioteca / Total Funcionarios la Entidad			Permanente	Sec y I res
			Visitantes usuarios de la biblioteca			Permanente	Sec y I res

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005

SUBSISTEMA DE CONTROL DE ESTRATEGICO

COMPONENTE DIRECIONAMIENTO ESTRATEGICO

ELEMENTO: PLANES Y PROGRAMAS

PLANES DE ACCION POR PROCESO AÑO 2008

STION DEL TALENTO HUMANO (PROCESOS DISCIPLINARIOS)

NSABLE: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

ETIVOS	METAS	ACCIONES	INDICADORES		% AVANCE	CRONOGRAMA DE EJECUCION	FUN RES
			PROYECTADO	CUANTIFICADO			
los procesos e conformidad con 002.	Los procesos que cursan en Control Interno Disciplinario no deben ser afectados por el fenómeno de la prescripción.	Revisar periódicamente los términos de las etapas procesales.	N° Procesos Tramitados Oportunamente / Total Procesos adelantados			Diciembre 31 de 2008	Je C D

	Los autos emitidos dentro de cada proceso disciplinario, no deben ser extemporáneos.	Evitar dilatar las investigaciones en la etapa probatoria				Diciembre 31 de 2008	Je C D
	Tener comunicación directa con los Jefes de los Consultorios Jurídicos de las Universidades legalmente constituidas.	Lograr con la universidad respectiva la agilidad en la asignación de apoderados de oficio.	N° Apoderados de apoderados asignados / N° apoderados solicitados a Universidades			Diciembre 31 de 2008	Je C D
			Aprobó:				
JAZMIN TRASLAVIÑA FONTECHA **Jefe Oficina de Control Interno**			**JAIME LOPEZ REYES** **Contralor General de Santander**				

Contraloría G

RESOLUCION N

00026 52

18 OCT 2008

DIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LOS PLANES Y PROGRAMAS DENTRO
BSISTEMA DE CONTROL ESTRATEGICO DEL MODELO ESTANDAR DE
L INTERNO – MECI DE LA CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER"

EL CONTRALOR G
En uso de sus atribucio

CONSIDERANDO:

mediante el Decreto 1599 de 2005 se adoptó el Modelo Estandar de Control
rno MECI.

el Decreto 1227 de 2005 establece programas para la identificación de la
ura organizacional de las Entidades Públicas.

e el Decreto 3622 de 2005 adopta los principios de Desarrollo administrativo en
Entidades Públicas.

por medio de la Resolución 0161 de 2006 se modificó el Modelo Estándar de
trol Interno MECI en la Contraloría General de Santander, para convertirse en
instrumento gerencial que permita el cumplimiento de los objetivos fijados por la
idad en desarrollo de su función institucional y el mejoramiento de la gestión.

en el subsistema de control estratégico del componente direccionamiento
ategico, se incorpora en el Modelo Estandar de Control Interno MECI
2005 los elementos planes y programas.

RESUELVE:

PRIMERO: Adoptarse LOS PLANES Y PROGRAMAS DENTRO DEL SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATEGICO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO – MECI DE LA CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER.

SEGUNDO: VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Bucaramanga, a los 18 OCT 2008

JAIME LOPEZ REYES
Contralor General de Santander

Elaboró: Dairo
Revisó: Fijo
Aprobó: Dairo
Archivo de la Gobernación de Santander, Calle 37 No. 19-30 Piso 8 3139108 Fax 6433579

Contraloría General de Santander

RESOLUCION No. 00652 DE 2006
31 OCT 2006

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LOS PLANES Y PROGRAMAS DENTRO DEL SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATEGICO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO – MECI DE LA CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER"

EL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER
En uso de sus atribuciones constitucionales y Legales y,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante el Decreto 1599 de 2005 se adoptó el Modelo Estándar de Control Interno MECI.
2. Que el Decreto 1227 de 2005 establece programas para la identificación de la cultura organizacional de las Entidades Públicas.
3. Que el Decreto 3622 de 2005 adopta las políticas de desarrollo administrativo en las Entidades Públicas.
4. Que por medio de la Resolución 0151 de 2006 se modificó el Modelo Estándar de Control Interno MECI en la Contraloría General de Santander, para convertirse en un instrumento gerencial que permita el cumplimiento de los objetivos fijados por la Entidad en desarrollo de su función institucional y el mejoramiento de la gestión.
5. Que en el subsistema de control estratégico del componente direccionamiento estratégico, se incorpora en el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 los elementos planes y programas.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Adóptense **LOS PLANES Y PROGRAMAS DENTRO DEL SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATEGICO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO – MECI DE LA CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER**.

ARTICULO SEGUNDO: **VIGENCIA:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bucaramanga, a los 31 OCT 2006

JAIME LOPEZ REYES
Contralor General de Santander

ANEXO W. PROYECTO ORDENANZA MANUAL DE FUNCIONES

SUSTENTACIÓN DE MOTIVOS AL PROYECTO DE ORDENANZA NO. _____

POR EL CUAL "SE AJUSTA LA PLANTA DE EMPLEOS Y EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER ACORDE A LOS PARÁMETROS DE LA LEY 909 DE 2004 Y EL DECRETO 785 DE 2005"

Honorables Diputados:

Presento a su consideración el proyecto de ordenanza "Por la cual se ajusta el manual especifico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental de Santander acorde a los parámetros de la ley 909 de 2004 y el decreto 785 de 2005".

Lo anterior, con fundamento en las atribuciones Constitucionales y Legales de las Asambleas Departamentales, especialmente la contenida en el artículo 3 de la ley 330 de 1996 que les otorga en relación con las respectivas contralorías, determinar su estructura, planta de personal, funciones por dependencias, escalas de remuneración a las diferentes categorías de empleos, a iniciativa del Contralor.

La iniciativa reglamentaria que se propone a esa Honorable Corporación Pública se sustenta en los siguientes aspectos:

SUSTENTACION DE MOTIVOS

1.- El numeral 10 del artículo 268 de la Constitución Nacional en concordancia con el artículo 272, prevé un Régimen especial de Carrera Administrativa para la Contraloría General de la Republica y las Contralorías Territoriales.

2.- De acuerdo a lo establecido en el parágrafo del articulo 3 de la ley 909 de 2004, mientras se expidan las normas especiales de carrera para el personal de las Contralorías Territoriales le serán aplicables las disposiciones contenidas en la ley General de Carrera Administrativa.

2.- El Decreto 785 de 2005, reglamentario de la ley 909 de 2.004 determina el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades que se regulan por las disposiciones de la citada ley de carrera administrativa general.

3.- La Organización, Estructura Orgánica y Funciones de la Contraloría Departamental se encuentra establecida en las Resoluciones Numero 487 del 1 de septiembre de 2004 modificada por la Resolución 827 del 29 de diciembre de 2005 y la resolución 488 del 1 de septiembre de 2004, actos expedidos por el contralor del Departamento por facultad otorgada a través de la ordenanza numero 033 del 21 de julio de 2004.

4.- La ley 330 de 1996 en su articulo 3 determina que es **atribución** de las Asambleas departamentales en relación con las respectivas Controlarías determinar la estructura, planta de personal, funciones por dependencias y escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleo **a iniciativa** de los Controlares.

5.- De manera que la facultad de organizar las contralorías radica en las asambleas Departamentales, tal y como se desprende del articulo 3 de la ley 330 de 1996, que a la luz de los artículos 121 y 211 de la Constitución nacional (este último reglamentado por la ley 489 de 1998) se torna indelegable al no existir norma expresa que haya autorizado tal delegación.

6.- El Contralor Departamental una vez la Asamblea Departamental, a iniciativa suya, fije la estructura, planta de personal, funciones por dependencias y escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleo, deberá darle aplicación; sin que pueda jurídicamente entenderse que la Asamblea esté limitada únicamente a autorizarlo, para que sea el contralor el que determine la planta, funciones, etc., en la Controlaría, porque el ordenamiento jurídico no lo permite.

7.- Entonces la estructura Orgánica de la Controlaría Departamental determinada en las resoluciones Numero 487, 488 del 1 de septiembre de 2004 y 827 del 29 de diciembre de 2005, fue fijada por un funcionario que no ostentaba la competencia para hacerlo.

8.- Aunado a lo anterior tenemos que en la actual planta de cargos de la Contraloría Departamental, existen cargos que no se ajustan a las competencias laborales comunes a los empleados públicos, y tampoco a las generales de los niveles jerárquicos en que se deben agrupar los empleos en las entidades a las que se aplica el Decreto 785 de 2005, siendo necesario el adelantamiento del proceso legal y reglamentario aplicativo a las Contralorías territoriales, como quiera que dichas irregularidades afectan la estructura de la planta de personal.

9.- Que se hace necesario corregir el error en que se incurrió en épocas pretéritas señalado en el numeral 7 de este escrito, además de ajustar la estructura orgánica, el manual especifico de Funciones, las competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la entidad de control, a las exigencias del decreto 785 de 2005 y a la realidad institucional y misional de este ente de control.

10.- Aunase a lo anterior que dentro del proceso que adelanta la entidad en cumplimiento del decreto 1599 de mayo 20 de 2005, reglamentario de la ley 872 de 2003 (y el artículo 1 de la ley 87 de 1.993) disposiciones que pretenden adoptar y poner en funcionamiento el MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO (MECI) se hace necesario efectuar las correcciones que desde el punto de vista legal y estructural presenta la planta de personal de la Contraloría Departamental de Santander y su adecuación de funciones, requisitos y competencias laborales, todo lo cual se señalará a continuación, denominando y clasificando los empleos según la naturaleza general de sus funciones, competencias y requisitos exigidos para su desempeño, acorde con los niveles jerárquicos establecidos en el decreto 785 de 2005.

ERRORES ACTUALES EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORIA:

a.- El decreto 785 del 17 de marzo de 2005, prevé en su artículo 3 los niveles jerárquicos de los empleos, según la naturaleza de funciones, competencias, requisitos así: NIVEL DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL TECNICO Y ASISTENCIAL.

b.- El artículo cuarto de la Resolución Numero 488 del 1 de septiembre de 2004, dentro de la estructura Orgánica de la Contraloría Departamental agrupo los empleos en siete niveles: DIRECTIVO, ASESOR, EJECUTIVO, PROFESIONAL, TECNICO, ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO, lo cual disiente de lo determinado en el artículo 3ª del decreto 785 de 2005, puesto que en este dispositivo se contemplan solo cinco niveles, pues fueron suprimidos o absorbidos los niveles Ejecutivo y operativo.

c.- El empleo denominado COORDINADOR código 501, GRADO 1, según la Resolución Número 488 del 1 de septiembre de 2004, se encuentra agrupado en los empleos del Nivel ADMINISTRATIVO.

NO DE CARGOS: Uno (1)

CODIGO ACTUAL : 501 GRADO : 5

NIVEL : ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: Acreditar terminación de estudios profesionales de pregrado en derecho.

EXPERIENCIA: 1 año de experiencia general.

SALARIO: $1.475.206

IRREGULARIDADES:

- Por los requisitos y las funciones asignadas al cargo de COORDINADOR (Resolución 488 del 1 de septiembre de 2004 pagina 67) de conformidad con lo establecido en el articulo 4 numeral 4.4. y articulo 13 del Decreto 785 de 2005, estaría llamado, o verdaderamente corresponde al nivel TECNICO y no al Nivel Administrativo.
- Es un empleo que encontrándose en el NIVEL ADMINISTRATIVO, devenga un salario de $ 1.475.206, superior al señalado para el NIVEL TECNICO el cual tiene establecido una o remuneración de $ 885.769, lo cual desconoce las reglas básicas de organización del empleo y el fin orientador de la ley 909 de 2.004 en cuanto a la profesionalización de los cargos.

- La denominación de COORDINADOR ni se contempla ni se ajusta a lo preceptuado en el decreto 785 de 2005, en ninguno de los niveles jerárquicos allí establecidos.
- Es un empleo que dentro de la Contraloría Departamental de Santander ha ejercitado o desempeñado funciones propias e inherentes a las de un cargo del nivel profesional.

PROPUESTA:

- Suprimir el empleo de COORDINADOR y en su defecto, dadas las funciones que desarrolla en la actualidad el mismo, denominarlo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, empleo que en la actualidad tiene una remuneración de $1.476.236.

d.- El empleo denominado SECRETARIA EJECUTIVA código 525, GRADO 06, se encuentra agrupado en los empleos del Nivel PROFESIONAL.

NO DE CARGOS: Uno (1)

CODIGO ACTUAL: 525 GRADO : 6

NIVEL: PROFESIONAL

REQUISITOS: Titulo profesional en Ciencias Económicas, Financieras, Contables, Administrativas, ciencias de la salud, Ingeniería, Arquitectura, Licenciatura en educación o ciencias sociales y derecho

EXPERIENCIA: 2 años de experiencia profesional

SALARIO ACTUAL: 1.526.246

IRREGULARIDADES:

- .Es un empleo que fue agrupado en la Resolución Numero 488 de 2004 en el NIVEL PROFESIONAL, clasificación que se contrapone a lo establecido en 785 del 2005, compendio normativo que en verdad lo adscribe al nivel ASISTENCIAL, lo cual discrepa de los requisitos exigidos, de las funciones que desarrolla y del salario al mismo asignado.
- Por los requisitos y las funciones asignadas al cargo de SECRETARIA EJECUTIVA (Resolución 488 del 1 de septiembre de 2004 pagina 53) de conformidad con lo establecido en el articulo 4 numeral 4.5. y articulo 13 del Decreto 785 de 2005, está llamado a pertenecer al nivel ASISTENCIAL.
- Es un cargo que con funciones del NIVEL ASISTENCIAL, devenga un salario superior al establecido para el profesional Universitario $ 1.476.236 del NIVEL PROFESIONAL Y para el NIVEL TECNICO $885.769; niveles estos jerárquicamente superiores.
- Es un empleo al que se hace necesario ajustar el nivel al que pertenece y consecuente mente el salario.

PROPUESTA:

- Agruparlo en el NIVEL ASISTENCIAL, como SECRETARIA EJECUTIVA, CODIGO 425, cumpliendo lo establecido en el articulo 20 del decreto 785 de 2005.

- Fijar una remuneración salarial acorde a la naturaleza general de sus funciones, competencias, nivel y requisitos exigidos, esto es la suma de $1.240.000

e.- El empleo denominado TECNICO, devenga un salario inferior a los empleos pertenecientes al NIVEL ADMINISTRATIVO, lo cual por la naturaleza de sus

funciones, competencias y requisitos exigidos para su desempeño contrarían la normatividad general, constitucional y legal del empleo público.

NO DE CARGOS: Uno (1)

CODIGO ACTUAL: 401 GRADO: 01

NIVEL: TECNICO

SALARIO ACTUAL: $885.769

IRREGULARIDADES:

- Devenga un salario inferior al establecido para los empleos pertenecientes al NIVEL ADMINISTRATIVO, nivel inferior en jerarquía al TECNICO y que en la actualidad tiene empleos con salario de $1.220.997 como el establecido para la Secretaria grado 3.

PROPUESTA:

Fijar una remuneración salarial acorde a la naturaleza general de sus funciones, competencias, nivel y requisitos exigidos, es decir una que se encuentre enmarcada entre el nivel Profesional y el nivel Asistencial, para el caso especifico la suma de $1.250.000.

f.- Que las actuales denominaciones de los empleos de la Contraloría Departamental de Santander dentro de ellas las de CONTRALOR DELEGADO,

COORDINADOR GENERAL DE NODOS Y AUDITORIAS ESPECIALES, Y COORDINADOR DE NODOS no se ajustan a las contenidas en los artículos 16 a 20 del decreto 785 de 2005.

PROPUESTA:

- Adaptar las denominaciones y códigos de dichos empleos al Decreto 785 de 2005 así:

CODIGO ACTUAL	**NOMBRE ACTUAL**	**CODIGO (D 785-05)**	**NOMBRE QUE SE PROPONE**
035 Grado 03	Contralor Delegado para Procesos de Responsabilidad Fiscal, Jurisd. Coactiva y administrativos sancionatorios.	025 GRADO 03	SUBCONTRALOR DELEGADO PARA PROCEOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL, JURIDICCION COACTIVA Y ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS.
370 Grado 02	Coordinador General de Nodos y Auditorias	025 GRADO 02	SUBCONTRALOR DELEGADO PARA CONTROL FISCAL
370 Grado 01	Coordinadores de Nodo	036 GRADO 01	AUDITOR FISCAL
201 Grado 01	Tesorero	068 GRADO 01	SUBDIRECTOR FINANCIERO

De manera que previos los anteriores razonamientos, dejo a Disposición de la Duma Departamental el estudio y aprobación de la presente ordenanza que se

agrega, junto con sus anexos, instrumento con el cual se ajustan los empleos y el manual especifico de Funciones y de competencias laborales de la Contraloría Departamental de Santander acorde a los parámetros de la ley 909 de 2004 y el decreto 785 de 2005.

Allego con el presente los siguientes documentos:

- ANEXO 1: Proyecto de Manual Especifico de Funciones de la Contraloría Departamental de Santander acorde a los parámetros de la ley 909 de 2004 y el decreto 785 de 2005.

- ANEXO 2: Resolución Numero 000487 del 1 de septiembre de 2004, Por medio de la cual se establece la Nueva estructura orgánica, se fija la planta de personal, se asignan las categorías y remuneraciones de los diferentes empleos de la Contraloría general de Santander.

- ANEXO 3: Resolución Numero 488 del 1 de septiembre de 2004, Por la cual se modifica la Resolución Numero 000516 de diciembre de 2003 y se establece el manual especifico de funciones y requisitos de los diferentes empleos de la contraloría departamental de Santander.

- ANEXO 4: Resolución Numero 000827 del 29 de diciembre de 2005, por la cual se modifica la resolución Numero 000487 de 2004

Con deferencia,

JAIME LOPEZ REYES

Contralor General de Santander

PROYECTÓ OJ : MAFA

PROYECTO DE ORDENANZA NÚMERO DE 2008

Por la cual se ajusta la Planta de Empleos y el Manual especifico de Funciones y de competencias laborales de la Contraloría Departamental de Santander acorde a los parámetros de la ley 909 de 2004 y el decreto 785 de 2005.

LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, y especialmente las conferidas en el articulo 300 de la Constitución Nacional, la ley 330 de 1996, la ley 909 de 2.004 y el decreto 785 de 2.005 y

CONSIDERANDO

1.- Que de conformidad con lo establecido en el artículo 300 numeral 7 de la Constitución Nacional es función de las Asambleas Departamentales determinar la estructura de la Administración Departamental, las funciones de sus dependencias, las escalas de remuneración correspondientes a sus distintas categorías de empleo.

2.- Que la Ley 330 de 1996 en su artículo 3 atribuye a las Asambleas Departamentales, en relación con las respectivas Contralorías, la facultad para determinar su estructura, planta de personal, funciones por dependencias y las escalas de remuneración correspondientes a las diferentes categorías de empleos, todo ello a iniciativa de los contralores.

3.- Que el parágrafo del artículo 3 de la ley 909 de 2004, señala que mientras se expidan las normas de carrera especial para el personal de las Contralorías Territoriales le serán aplicables las disposiciones contenidas en dicha ley General de Carrera Administrativa.

4.- Que el Decreto 785 de 2005, reglamentario de la ley 909 de 2.004 establece el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

5.- Que la facultad de organizar las contralorías radica en las asambleas Departamentales, tal y como se desprende del articulo 3 de la ley 330 de 1996, que a la luz de los artículos 121 y 211 de la Constitución Nacional (reglamentado pro la ley 489 de 1998) se torna indelegable al no existir norma expresa que así lo contemple.

6.- Que las Resoluciones 487 del 1 de septiembre de 2004 (modificada por la 827 del 29 de diciembre de 2005) y 488 del 1 de septiembre de 2004, que determinan la Organización, Estructura Orgánica y Funciones de la Contraloría Departamental de Santander fueron expedidos por el Contralor del Departamento del momento, sin que la normatividad autorice a ese servidor público para que regule o reglamente dicha materia, por estar asignada la atribución a la Duma (termino nacido en la Rusia Zarista).

7.- Que en la actual planta de personal de la Contraloría Departamental, existen cargos que no se ajustan en sus funciones a las competencias laborales comunes a los empleos públicos, ni a las generales de los niveles jerárquicos en que se deben agrupar en las entidades a las que se les aplica el Decreto 785 de 2005, siendo necesario el adelantamiento del procedimiento regular que se debe cursar ante la corporación pública para adecuar la estructura de la Contraloría territorial, según el ordenamiento jurídico aplicable para así subsanar los eventuales errores que afectan la estructura de la planta de personal.

8.- Que de acuerdo a lo expuesto en el numeral anterior dentro de este proceso de ajuste, se hace necesario adaptar y efectuar la corrección del salario a los siguientes empleos, según su nivel, nomenclatura, funciones, requisitos y competencias laborales acogiendo las remuneraciones que ya han sido señaladas para la anualidad 2.008 .

NIVEL TECNICO

- DENOMINACION EMPLEO : Técnico Administrativo.
- NUMERO DE CARGOS : Uno (1)
- SALARIO ACTUAL : $850.000.
- SALARIO AJUSTADO : $1.250.000

NIVEL ASISTENCIAL

- DENOMINACION EMPLEO : Secretaria Ejecutiva
- NUMERO DE CARGOS : Uno (1)
- SALARIO ACTUAL : $1.526.246
- SALARIO AJUSTADO : $1.240.000

9.- Que de conformidad con lo anterior LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER,

ORDENA

ARTICULO PRIMERO Fijar la planta de empleos para la Contraloría Departamental de Santander, así:

NO CARGOS	CARGO	CODIGO	GRADO
	NIVEL DIRECTIVO		
1	CONTRALOR	010	06
1	CONTRALOR AUXILIAR	035	04
1	SECRETARIO GENERAL	073	02
1	SUBDIRECTOR FINANCIERO	068	01
1	SUBCONTRALOR DELEGADO PARA PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL, JURISDICCION COACTIVA Y ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS SECRETARIO GENERAL	025	03
1	SUBCONTRALOR DELEGADO PARA CONTROL FISCAL.	025	02
6	AUDITORES FISCALES	036	01

3	JEFES DE OFICINA	006	01
NIVEL ASESOR			
2	ASESORES	105	02
1	ASESOR DE POLITICAS INSTITUCIONALES	105	01
NIVEL PROFESIONAL			
10	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 3	222	03
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 2	222	02
20	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 1	222	01
25	PROFESIONALES UNIVERSITARIOS	219	01
NIVEL TECNICO			
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	03
NIVEL ASISTENCIAL			
1	SECRETARIA EJECUTIVA	425	04
2	SECRETARIA	440	03

3	SECRETARIA	440	02
1	SECRETARIA	440	01
1	OPERARIO	487	01
7	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	407	01
2	CONDUCTORES	480	01
TOTAL	96 FUNCIONARIOS		

ARTÍCULO SEGUNDO: A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

- **NIVEL DIRECTIVO:** Agrupa los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes y programas.

- **NIVEL ASESOR:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir aconsejar y asesorar directamente al Contralor General de Santander.

- **NIVEL PROFESIONAL:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley.

- **NIVEL TECNICO**: Comprende los empleos cuyas funciones exigen desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

- **NIVEL ASISTENCIAL**: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que de caracterizan por el predominio de actividades manuales o y tareas de simple ejecución.

ARTICULO TERCERO: Ajustar el Manual especifico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental de Santander acorde a los parámetros de la ley 909 de 2004 y el decreto 785 de 2005, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones de la entidad de control fiscal, según texto documental que en 100 páginas se incorpora como ANEXO No. 1 a la presente ordenanza y que forma parte íntegra de la misma).

ARTICULO CUARTO: COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS: Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el Manual especifico de funciones y de competencias laborales para la Contraloría departamental de Santander serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabaja y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO QUINTO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS. : Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales Contraloría departamental de Santander, serán los siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	-Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempleo conforme a los estándares - Promueve la eficacia del equipo. - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. - Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. - Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. - Busca soluciones a los problemas.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		- Distribuye el tiempo con eficiencia.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. - Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y desarrollo de personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. - Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. - Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. - Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. - Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. - Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	- Es consciente de las decisiones específicas del entorno organizacional. - Ésta al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		- Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. -Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	- Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. - Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. - Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. - Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas	- Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. - Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	- Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. - Comparte información para establecer lazos. - Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	-Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. - Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. - Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continúo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. -SE adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación - Asimila nueva información y la aplica

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y trasferirlo a su entorno laboral	- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica las reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	- Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	-Ofrece respuestas alternativas. - Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Busca nuevas alternativas de solución y se

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		arriesga a romper esquemas tradicionales.

NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	- Capta y asimila con facilidad conceptos e información - Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas - Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. - Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. - Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	- Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. - Colabora con otros grupos para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	- Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. - Es recursivo. - Es práctico. - Busca nuevas alternativas de solución

		- Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Mantener con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. -Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaza de discernir qué se puede hacer publico y qué no - Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio. -
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad	- Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.

	competente.	- Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo y amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración.	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO SEXTO: El Jefe de personal o quien haga sus veces entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el manual de funciones para el respectivo empleo, en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO SEPTIMO: Las equivalencias de estudios y experiencia serán la determinadas en el capitulo V, artículos 25 y siguientes del decreto 785 de 2005, las cuales se adoptan por este acto para la estructura de empleos de la Contraloría Departamental de Santander.

ARTICULO OCTAVO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas u autorizaciones previstas en las leyes o reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así o establezcan.

ARTICULO NOVENO: Las escalas de remuneración para los empleos de la Contraloría Departamental serán las que ya fueron determinadas en la ordenanza 041 del 6 de diciembre de 2007, modificada por la ordenanza 011 del 14 de agosto de 2008; por lo tanto los empleos de la Contraloría Departamental de Santander cuya denominación es variada en la presente ordenanza continuarán devengando la asignación ya establecida, salvo la corrección salarial que se realiza a los siguientes cargos:

NIVEL TECNICO

- DENOMINACION EMPLEO : Técnico Administrativo.
- CODIGO : 367 GRADO 3
- NUMERO DE CARGOS : Uno (1)
- SALARIO AJUSTADO : $1.250.000

NIVEL ASISTENCIAL

- DENOMINACION EMPLEO : Secretaria Ejecutiva
- CODIGO : 425 GRADO 4
- NUMERO DE CARGOS : Uno (1)
- SALARIO AJUSTADO : $1.240.000

ARTICULO DECIMO: La presente ordenanza rige a partir de la fecha de su sanción y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

El proyecto de ordenanza junto a cuatro anexos es presentado para ante la Honorable Corporación Pública por el Contralor Departamental de Santander para su estudio y aprobación.

JAIME LOPEZ REYES

Contralor General de Santander

PROYECTÓ: MAFA

PLANTA ACTUAL

NO CARGOS	CARGO	CODIGO	GRADO
NIVEL DIRECTIVO			
1	CONTRALOR	010	06
1	CONTRALOR AUXILIAR	035	04
1	SECRETARIO GENERAL Y FINANCIERO	073	02
1	CONTRALOR DELEGADO PARA PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL, JURISDICCION COACTIVA Y ADMISNTRATIVOS SANCIONATORIOS SECRETARIO GENERAL	035	03
1	COORDINADOR GENERAL DE NODOS	370	02
NIVEL ASESOR			
2	ASESORES	105	02

1	ASESOR DE POLITICAS INSTITUCIONALES	105	01
NIVEL EJECUTIVO			
3	JEFES DE OFICINA	205	03
6	COORDINADOR DE NODO	370	01
NIVEL PROFESIONAL			
1	TESORERO		
10	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 3	335	03
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 2	335	02
20	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 1	335	01
25	PROFESIONALES UNIVERSITARIOS	340	01
1	SECRETARIA EJECUTIVA	525	06
NIVEL TECNICO			
1	TECNICO	401	06
NIVEL ADMINISTRATIVO			
1	COORDINADOR	501	01

2	SECRETARIA	525	03
3	SECRETARIA	525	02
7	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	550	02
1	SECRETARIA	525	01
NIVEL OPERATIVO			
1	OPERATIVO	615	01
2	CONDUCTORES	620	06

Modificar el artículo cuarto de la Resolución Número 488 del 1 de septiembre de 2004, determinando los sigeuintes niveles de

Facultar al CONTRALOR DEPARTAMENTAL DE SANTANDER para que en el término de ciento veinte (120) días, contados a partir de la sanción de la presente ordenanza expida los actos administrativos para establecer el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de la Contraloría Departamental de Santander acorde con lo establecido en la ley 909 de 2004 y el decreto 785 de 2005, así como las escalas de remuneración correspondientes a las diferentes categorías de

Honorables Diputados:

Presento a su consideración el proyecto de ordenanza " Por el cual se otorga la facultad al Contralor Departamental de Santander para establecer el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de la Contraloría Departamental de Santander acorde a los parámetros de la ley 909 de 2004 y el decreto 785 de 2005, así como las escalas de remuneración correspondientes a las diferentes categorías de empleos ".

Lo anterior, con fundamento en las atribuciones Constitucionales y Legales de las Asambleas Departamentales, especialmente la contenida en el artículo 3 de la ley 330 de 1996 que les atribuye en relación con las respectivas contralorías, determinar su estructura, planta de personal, funciones por dependencias, escalas de remuneración correspondientes a las diferentes categorías de empleos, a iniciativa del Contralor.

Trabajo que se hace necesario adelantar por las siguientes razones:

1.- El numeral 10 del articulo 268 de la carta en concordancia con el articulo 272, prevén un Régimen especial de la Carrera Administrativa para la Contraloría General de la Republica y las Contralorías Territoriales.

2.- De acuerdo a lo establecido el parágrafo del articulo 3 de la ley 909 de 2004, mientras se expidan las normas de carrera para el personal de las Contralorías Territoriales le serán aplicables las disposiciones contenidas en la ley General de Carrera Administrativa.

2.- El Decreto 785 de 2005, reglamentario de aquella determina el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

3.- Las Resoluciones 487 del 1 de septiembre de 2004 modificada por la Resolución 827 del 29 de diciembre de 2005, y 488 del 1 de septiembre de 2004, determinaron la Organización, Estructura Orgánica y Funciones de la Contraloría Departamental de Santander. Actos que no se ajustan a las exigencias del decreto 785 de 2005, lo cual, entres otras razones, se hace necesario adelantar para la provisión transitoria de los empleos

4.- Que además de lo anterior, en la actual planta de cargos de la Contraloría Departamental, existen empleos que no se ajustan a las competencias laborales comunes a los empleados públicos, y tampoco a las generales de los niveles jerárquicos en que de deben agrupar los empleos en las entidades a las que se aplica el Decreto 785 de 2005, siendo necesario el adelantamiento del proceso legal y reglamentario aplicativo a las Contralorías territoriales, como quiera que dichas irregularidades afectan la estructura de la planta de personal.

5.- Que como se dijo, es necesario ajustar de acuerdo a la nomenclatura establecida en el artículo 15 del Decreto 785 de 2005, la planta de cargos de la Contraloría Departamental de Santander.

Previos los anteriores razonamientos, dejo a Disposición de la Duma Departamental el estudio y aprobación de la presente ordenanza, instrumento

con el cual se adaptará el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de la Contraloría Departamental de Santander acorde con lo establecido en la ley 909 de 2004 y el decreto 785 de 2005, así como las escalas de remuneración correspondientes a las diferentes categorías de empleos.

PROYECTO DE ORDENANZA NÚMERO DE 2008

Por la cual se otorga la facultad al Contralor Departamental de Santander para establecer el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de la Contraloría Departamental de Santander acorde a los parámetros de la ley 909 de 2004 y el decreto 785 de 2005, así como las escalas de remuneración correspondientes a las diferentes categorías de empleos".

LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, y especialmente las conferidas en el articulo 300 de la Constitución Nacional, ley 330 de 1996 y Ordenanza 019 de 2005.

CONSIDERANDO

1.- Que de conformidad con lo establecido en el articulo 300 numeral 7 de la Constitución Nacional es función de las Asambleas Departamentales determinar la estructura de la Administración Departamental, las funciones de sus

dependencias, las escalas de remuneración correspondientes a sus distintas categorías de empleo…..

2.- Que la Ley 330 de 1996 en su artículo 3 atribuye a las Asambleas Departamentales, en relación con las respectivas Contralorías, el determinar su estructura, planta de personal, funciones por dependencias y las escalas de remuneración correspondientes a las diferentes categorías de empleos, a iniciativa de los Contralores.

3.- Que el parágrafo del articulo 3 de la ley 909 de 2004, señala que mientras se expidan las normas de carrera para el personal de las Contralorías Territoriales le serán aplicables las disposiciones contenidas en la ley General de Carrera Administrativa.

4.- Que el Decreto 785 de 2005, reglamentario de aquella establece el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

3.- Que la Resoluciones 487 del 1 de septiembre de 2004 (modificada por la 827 del 29 de diciembre de 2005) y 488 del 1 de septiembre de 2004, que determinaron la Organización, Estructura Orgánica y Funciones de la Contraloría Departamental de Santander no se ajustan a las exigencias del decreto 785 de 2005.

4.- Que además de lo anterior en la actual planta de cargos de la Contraloría Departamental, existen empleos que no se ajustan a las competencias laborales comunes a los empleados públicos, y tampoco a las generales de los niveles jerárquicos en que se deben agrupar los empleos en las entidades a las que se aplica el Decreto 785 de 2005, siendo necesario el adelantamiento del proceso legal y reglamentario aplicativo a las Contralorías territoriales, como quiera que dichas irregularidades afectan la estructura de la planta de personal.

5.- Que se considera viable jurídicamente el otorgamiento de las facultades al Controlar Departamental de Santander, para que establezca, determine o corrija la nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de la Contraloría Departamental de Santander.

De conformidad con lo anterior LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER,

ORDENA

ARTICULO PRIMERO.- Facultar al CONTRALOR DEPARTAMENTAL DE SANTANDER para que en el término de ciento veinte (120) días, contados a partir de la sanción de la presente ordenanza expida los actos administrativos para establecer el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de la Contraloría Departamental de Santander acorde con lo establecido en la ley 909 de 2004 y el decreto 785 de 2005, así como las escalas de remuneración correspondientes a las diferentes categorías de empleos.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Presentado por

JAIME LOPEZ REYES

Contralor General de Santander

Que para efectos de la provisión transitoria de los empleos, se hace necesario adelantar, el proceso legal y reglamentario aplicativo a las Contralorías territoriales, como quiera que dichas irregularidades afectan la estructura de la planta de personal.

Bucaramanga, 11 de marzo de 2008.

Señores

COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Att Dr FELIX ANDRES CARREÑO.

Cra 4 No 75-49

Bogotá.

Atentamente, me permito manifestarles mi intención de retirar la solicitud de autorización para la provisión transitoria de algunos empleos de la Contraloría Departamental de Santander, presentada ante esa entidad el pasado ……., como quiera que se hace necesario ajustar el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de la Contraloría Departamental de Santander acorde con lo establecido en la ley 909 de 2004 y el decreto 785 de 2005, los que disienten notablemente de los parámetros fijados en la norma.

Por disposición legal, para esta clase de procedimientos se hace necesario acudir a la Asamblea Departamental, resultando su trámite dispendioso para continuar con la referida solicitud.

Con deferencia,

JAIME LOPEZ REYES

Contralor Departamental de Santander.

Que para efectos de la provisión transitoria de los empleos, se hace necesario adelantar, el proceso legal y reglamentario aplicativo a las Contralorías territoriales, como quiera que dichas irregularidades afectan la estructura de la planta de personal.

4.- Que algunos de los cargos que conforman la actual planta de cargos de la Contraloría Departamental, además de la indebida nomenclatura otorgada, tampoco se ajustan a los niveles establecidos en el Decreto 785 de 2005, lo cual se hace necesario corregir.

en cuanto a la denominación, nomenclatura, clasificación, niveles jerárquicos y competencias laborales legal y reglamentariamente atribuidas.

La constitución Nacional en su artículo 300, determina dentro de las atribuciones de las Asambleas Departamentales, la de reglamentar el ejercicio de funciones y la prestación de servicios a cargo del departamento. Así no se hace referencia especial a la atribución que la Ley 330 de 1996, establece o radica en las Asambleas en cuanto a la organización de las Contralorías departamentales.

La ley 330 de 1996 en su articulo 3 determina: **Es atribución** de las Asambleas departamentales en relación con las respectivas Controlarías determinar la estructura, planta de personal, funciones por dependencias y escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleo **a iniciativa** de los Controlares.

De manera que la facultad de organizar las contralorías radica en las asambleas Departamentales, tal y como se desprende del articulo 3 de la ley 330 de 1996 , que a la luz del articulo 211 de la Constitución nacional (reglamentado pro la ley 489 de 1998) se torna indelegable al no existir norma expresa que así lo contemple.

El Contralor Departamental una vez la Asamblea Departamental, a iniciativa suya, fije la estructura, planta de personal, funciones por dependencias y escalas de remuneración correspondientes a las destintas categorías de empleo, deberá darle aplicación; sin que deba entenderse que la Asamblea se limite únicamente a autorizarlo, para que sea el contralor el que determine la planta, funciones, etc de la Controlaría.

A continuación se transcribe apartes de una sentencia proferida, por la Corte Constitucional en la que analiza la atribución conferida a las Controlarías Municipales; situación muy semejante a la aquí observada.

En Sentencia C-272/96 La Corte Constitucional en relación con las Contralorías Municipales señaló:

2.2.1. Según el art. 272 de la Constitución, la vigilancia de la gestión fiscal en los departamentos, distritos y municipios corresponde a las respectivas contralorías.

"Corresponde a las asambleas y a los concejos distritales y municipales organizar las respectivas contralorías como entidades técnicas dotadas de autonomía administrativa y presupuestal".

Significa lo anterior, que dentro de la competencia que **tienen las asambleas** y los concejos para determinar la estructura y el funcionamiento de las administraciones departamentales, municipales y distritales se encuentra la de señalar la estructura, la organización y el funcionamiento de sus respectivas contralorías, como también la atribución de señalar las escalas de remuneración correspondientes a las diferentes categorías de empleos. Y es obvio, que dentro de esta atribución se encuentra la de determinar las respectivas plantas de personal, pues ésta supone el establecimiento de la denominación, naturaleza y categoría de los diferentes empleos, según las funciones asignadas a éstos, de acuerdo con las que corresponden a las distintas dependencias a las cuales pertenecen.

2.2.2. La norma acusada faculta a los concejos para determinar, "a iniciativa de los respectivos contralores", las plantas de personal de las contralorías municipales y distritales.

Dicha norma se ajusta a la Constitución y no desconoce la autonomía de que gozan las contralorías municipales y distritales, por las siguientes razones:

- La autonomía de las contralorías no es absoluta, pues ella debe ejercerse dentro del marco de la Constitución y de la ley. Precisamente la Constitución ha señalado, como se expresó antes, que es competencia de los concejos determinar sus plantas de personal, como organismos integrantes de la administración municipal y distrital. Esta competencia es concordante, demás, con lo dispuesto por el numeral 1 del art. 313, que les asigna como tarea la de "reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del municipio".

- Al igual que la Contraloría General de la República, las contralorías municipales y distritales no poseen funciones administrativas distintas a las inherentes a su propia organización y a las que deben cumplir de acuerdo con los arts. 267 y 268 de la Constitución. Por lo tanto, resulta ajeno a sus funciones administrativas, como aparece del señalamiento que de ellas hace el art. 165 de la ley 136/94, que tengan la atribución de establecer sus plantas de personal.

-Simplemente, dentro de sus atribuciones en materia de función pública está la de "proveer mediante los procedimientos de la carrera administrativa, los empleos de su dependencia", como también la de ejercitar las demás competencias relativas a dicha materia previstas en la ley; no tienen por consiguiente, la función que corresponde a los alcaldes de crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes, aun cuando sí pueden señalar las funciones especiales que pueden cumplir sus funcionarios y empleados, porque aquélla proviene directamente de la Constitución (art. 315-7) y ésta no se la ha asignado a las mencionadas contralorías.

- No es válido el argumento esgrimido por la actora, en el sentido de que el señalamiento de las plantas de personal, a iniciativa de los respectivos contralores, por los concejos municipales y distritales, afecta la referida autonomía y constituye un factor de perversión, por la posible injerencia política de los concejos en las contralorías, porque: I) dicha iniciativa reafirma y consolida ésta, dado que las necesidades en materia de personal la señalan dichos contralores al proponer los proyectos de plantas a los mencionados concejos; II) la autonomía, no supone aislamiento, desconexión absoluta con los demás órganos de la administración municipal y distrital y no se opone a la colaboración armónica que debe existir entre los referidos órganos; en este caso, entre las contralorías y los concejos; III) la función de control fiscal, en cuanto tiende a vigilar y asegurar la correcta utilización, inversión y disposición de los fondos y bienes de los municipios y distritos, antes que ajena, interesa y guarda relación estrecha con las funciones que le corresponden a los concejos según el art. 313; IV) no se opone al criterio de especialización técnica, ajeno a las vicisitudes de la política partidista, la circunstancia de que los concejos determinen las referidas plantas de personal, porque la provisión de los empleos debe hacerse según el

régimen de la carrera administrativa (art. 125, 272 inciso 6 y 268-10 C.P.) ; V) y finalmente, es indudable que la determinación de las plantas de personal en la administración tiene necesaria relación con el gasto público, que requiere ser regulado a través de la adopción de los respectivos presupuestos. Tanto es asi, que la Constitución recurrentemente alude a que los empleos de carácter remunerado deben estar contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente y que no se podrán crear obligaciones que excedan al monto fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicialmente aprobado (arts. 150-14, 305-7 y 315-7).

En tal virtud, como a los concejos les corresponde aprobar el presupuesto de rentas y gastos de los municipios y de los distritos, es apenas natural que también les corresponda como función la determinación de las plantas de personal de las referidas contralorías.

CONTRALOR

CODIGO 010

V. CONOCIMIENTOS BASICOS
• Constitución Política Colombiana. • Ley 42 de 1993. • Ley 87 de 1993. • Ley 136 de 1994. • Ley 134 de 1994 • Ley 330 de 1996. • Ley 850 de 2003. • Ley 909 de 2004. • Ley 610 de 2000. • Ley 872 de 2003. • Ley 617 de 2000. • Código Contencioso Administrativo.

• Código Procedimiento Civil

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
EDUCACIÒN: Título Universitario en ciencias económicas, jurídicas, contables, de administración o financieras; colombiano de nacimiento, ciudadano en ejercicio con más de 25 años. Art. 272 C.N.; Art. 68 Ley 42 de 1993. .	Ejercicio de funciones publicas por un término no inferior a dos años.

CONTRALOR AUXILIAR

Código 035

Cargos 1

V. CONOCIMIENTOS BASICOS
• Constitución Política Colombiana. • Ley 42 de 1993. • Ley 87 de 1993.

- Ley 80 de 1993.
- Ley 610 de 2000.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código Procedimiento Civil
- Resolución 292 de 1999.
- Decreto 267 de 2000.
- Normas concordantes en materia de control fiscal.
- Las demás de conocimiento de su Profesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
EDUCACIÒN: Título Profesional en Derecho, Ciencias económicas, contables, de administración o financieras. Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 785 de 2005. .	Dos años de experiencia en ejercicio de funciones públicas.

SECRETARIO GENERAL Y FINANCIERO

Código 073

V. CONOCIMIENTOS BASICOS
• Constitución Política Colombiana.

- Ley 42 de 1993.
- Ley 610 de 2000.
- Ley 87 de 1993.
- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007.
- Decreto 2474 de 2008
- Ley 909 de 2004.
- Decretos 1227 de 2005, 1228 de 2005, 1937 de 2007, 4968 de 2007
- Código Contencioso Administrativo.
- Código Procedimiento Civil
- Normas concordantes en materia de control fiscal.
- Las demás de conocimiento de su Profesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
EDUCACIÒN: Título Profesional en Derecho, Ciencias Económicas, Administrativas, Contables, Financieras o Ingeniera Industrial Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 785 de 2005. .	Dos años de experiencia profesional.

SUBCONTRALOR DELEGADO PARA PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL, JURISDICCION COACTIVA Y PROCESOS ADMIISNTRATIVOS SANCIONATORIOS

CODIGO 025- GRADO 01

NO CARGOS 1

V. CONOCIMIENTOS BASICOS
• Constitución Política Colombiana. • Ley 42 de 1993. • Ley 87 de 1993. • Ley 80 de 1993. • Ley 610 de 2000. • Código Contencioso Administrativo. • Código Procedimiento Civil • Resolución 292 de 1999. • Decreto 267 de 2000.

• Normas concordantes en materia de control fiscal. • Las demás de conocimiento de su Profesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
EDUCACIÒN: Título Profesional en Derecho. Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 785 de 2005. .	Dos años de experiencia en ejercicio de funciones públicas.

SUBCONTRALOR DELEGADO PARA NODOS Y AUDITORIAS ESPECIALES

CODIGO 025 GRADO 2

NO CARGOS 1

V. CONOCIMIENTOS BASICOS
• Constitución Política Colombiana. • Ley 42 de 1993. • Ley 87 de 1993. • Ley 80 de 1993.

- Ley 1150 de 2007.
- Decreto 2474 de 2008
- Ley 610 de 2000.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código Procedimiento Civil
- Normas concordantes en materia de control fiscal.
- Las demás de conocimiento de su Profesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
EDUCACIÒN: Título Profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Ciencias económicas, sociales, financieras, contables, Administrativas, contables, Administración Publica. Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 785 de 2005. .	Dos años de experiencia en ejercicio de funciones públicas.

AUDITOR FISCAL DE NODO

CODIGO 036 GRADO 01

NO CARGOS 6

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

• Constitución Política Colombiana. • Ley 42 de 1993. • Ley 87 de 1993. • Ley 80 de 1993. • Ley 1150 de 2007. • Decreto 2474 de 2008 • Ley 610 de 2000. • Código Contencioso Administrativo. • Código Procedimiento Civil • Normas concordantes en materia de control fiscal. • Las demás de conocimiento de su Profesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
EDUCACIÒN: Título Profesional en Ciencias económicas, sociales, financieras, contables, Administrativas, Ciencias de la salud, Ingeniería, Arquitectura, Licenciatura en educación o Ciencias Sociales o Derecho. Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 785 de 2005. .	Un año de experiencia en ejercicio de funciones públicas.

JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO

CODIGO 006

V. CONOCIMIENTOS BASICOS
• Constitución Política Colombiana. • Ley 42 de 1993. • Ley 87 de 1993. • Ley 80 de 1993. • Ley 1150 de 2007. • Decreto 2474 de 2008 • Ley 610 de 2000. • Código Contencioso Administrativo. • Código Procedimiento Civil • Normas concordantes en materia de control fiscal. • Las demás de conocimiento de su Profesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
EDUCACIÒN: Título Profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Ciencias económicas, sociales, financieras, contables, Administrativas, Contables, Administración Publica. Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 785 de 2005. .	Dos años de experiencia profesional.

JEFE DE OFICINA JURIDICA

CODIGO 006

V. CONOCIMIENTOS BASICOS
• Constitución Política Colombiana. • Ley 42 de 1993. • Ley 330 de 1996 • Ley 87 de 1993. • Ley 80 de 1993. • Ley 1150 de 2007. • Decreto 2474 de 2008 • Ley 610 de 2000. • Código Contencioso Administrativo. • Código Procedimiento Civil • Normas concordantes en materia de control fiscal. • Las demás de conocimiento de su Profesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
EDUCACIÒN: Título Profesional en Derecho. Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 785 de	Dos años de experiencia profesional.

2005. .	

JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CODIGO 006

V. CONOCIMIENTOS BASICOS
• Constitución Política Colombiana. • Ley 42 de 1993. • Ley 87 de 1993. • Ley 80 de 1993. • Ley 1150 de 2007. • Decreto 2474 de 2008 • Ley 610 de 2000. • Ley 734 de 2002 • Código Contencioso Administrativo. • Código Procedimiento Civil • Las demás de conocimiento de su Profesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
EDUCACIÒN: Título Profesional en Derecho. Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 785 de 2005. .	Un año de experiencia profesional.

ASESOR

CODIGO 105

2 empleos

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- Constitución Política Colombiana.
- Ley 42 de 1993.
- Ley 87 de 1993.
- Ley 80 de 1993.

- Ley 1150 de 2007.
- Decreto 2474 de 2008
- Ley 610 de 2000.
- Ley 734 de 2002
- Código Contencioso Administrativo.
- Código Procedimiento Civil
- Las demás de conocimiento de su Profesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
EDUCACIÒN: Título Profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Ciencias económicas, sociales, financieras, Administrativas, Contables, Administración Publica. Titulo de Especialización Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 785 de 2005. .	Tres años de experiencia profesional.

TESORERO GENERAL

(NIVEL PROFERSIONAL)

CODIGO 201

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- Constitución Política Colombiana.
- Ley 42 de 1993.
- Ley 87 de 1993.
- Ley 80 de 1993.
- Ley 1150 de 2007.
- Decreto 2474 de 2008
- Ley 610 de 2000.
- Ley 734 de 2002
- Código Contencioso Administrativo.
- Código Procedimiento Civil

Las demás de conocimiento de su Profesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
EDUCACIÒN: Título Profesional en Contaduría, Economía, Administración financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Financiera, Administración Publica o en áreas administrativas y/o Financieras. Titulo de Especialización Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 785 de 2005.	Dos años de experiencia profesional.

.	

GRADO 3

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 3

(3 EN LA CONTRALORIA DELEGADA)

V. CONOCIMIENTOS BASICOS
• Constitución Política Colombiana. • Ley 42 de 1993. • Ley 87 de 1993. • Ley 80 de 1993. • Ley 1150 de 2007. • Decreto 2474 de 2008 • Ley 610 de 2000.

• Código Contencioso Administrativo. • Código Procedimiento Civil • Las demás de conocimiento de su Profesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
EDUCACIÒN: Título Profesional en Derecho. Titulo de Especialización Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 785 de 2005. .	Cuatro años de experiencia profesional.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 3

(6 EN LA COORDINACION DE NODOS)

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- Constitución Política Colombiana.
- Ley 42 de 1993.
- Ley 87 de 1993.
- Ley 80 de 1993.
- Ley 1150 de 2007.
- Decreto 2474 de 2008
- Ley 610 de 2000.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código Procedimiento Civil
- Las demás de conocimiento de su Profesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
EDUCACIÒN: Título Profesional en ciencias Económicas, Financieras, Contables, Administrativas, Ciencias de la salud, Ingeniería, Arquitectura, Licenciatura en educación, o Ciencias Sociales, Derecho. Titulo de Especialización Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 785 de 2005. .	Cuatro años de experiencia profesional.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 3

(1 EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO)

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- Constitución Política Colombiana.
- Ley 42 de 1993.
- Ley 87 de 1993.
- Ley 80 de 1993.
- Ley 1150 de 2007.
- Decreto 2474 de 2008
- Ley 610 de 2000.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código Procedimiento Civil
- Las demás de conocimiento de su Profesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
EDUCACIÒN: Título Profesional en ciencias Económicas, Financieras, Contables, Administrativas, Ciencias de la salud, Ingeniería, Arquitectura, Licenciatura en educación, o Ciencias Sociales, Derecho. Titulo de Especialización Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 785 de	Cuatro años de experiencia profesional.

2005. .	

GRADOS 2

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 2

(1 EN LA CONTRALORIA DELEGADA)

V. CONOCIMIENTOS BASICOS
• Constitución Política Colombiana. • Ley 42 de 1993. • Ley 87 de 1993.

- Ley 80 de 1993.
- Ley 1150 de 2007.
- Decreto 2474 de 2008
- Ley 610 de 2000.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código Procedimiento Civil
- Las demás de conocimiento de su Profesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
EDUCACIÒN: Título Profesional en Derecho. Titulo de Especialización Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 785 de 2005. .	Tres años de experiencia profesional.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 2

(3 EN LA COORDINACION DE NODOS)

V. CONOCIMIENTOS BASICOS
• Constitución Política Colombiana. • Ley 42 de 1993. • Ley 87 de 1993. • Ley 80 de 1993. • Ley 1150 de 2007. • Decreto 2474 de 2008 • Ley 610 de 2000. • Código Contencioso Administrativo. • Código Procedimiento Civil • Las demás de conocimiento de su Profesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
EDUCACIÒN: Título Profesional en ciencias Económicas, Financieras, Contables, Administrativas, Ingeniería, Arquitectura, Derecho. Titulo de Especialización Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 785 de 2005. .	Tres años de experiencia profesional.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 2

(1 tesorería)

V. CONOCIMIENTOS BASICOS
• Constitución Política Colombiana. • Ley 42 de 1993. • Ley 610 de 2000. • Ley 617 de 2000. • Ley 715 de 2001 • Código Contencioso Administrativo. • Código Procedimiento Civil • Las demás de conocimiento de su Profesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
EDUCACIÒN: Título Profesional en ciencias Económicas, Financieras o Contables, Titulo de Especialización	Tres años de experiencia profesional.

Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 785 de 2005. .	

GRADO 1

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 1

(3 EN LA CONTRALORIA DELEGADA)

V. CONOCIMIENTOS BASICOS
• Constitución Política Colombiana. • Ley 42 de 1993. • Ley 87 de 1993. • Ley 80 de 1993. • Ley 1150 de 2007. • Decreto 2474 de 2008

- Ley 610 de 2000.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código Procedimiento Civil
- Las demás de conocimiento de su Profesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
EDUCACIÒN: Título Profesional en Derecho. Titulo de Especialización Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 785 de 2005. .	Dos años de experiencia profesional.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 1

(3 OFICINA TECNICO AMBIENTAL

Superior: COORD GENRAL DE NODOS)

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

• Constitución Política Colombiana. • Ley 42 de 1993. • Ley 87 de 1993. • Ley 80 de 1993. • Ley 1150 de 2007. • Decreto 2474 de 2008 • Ley 610 de 2000. • Código Contencioso Administrativo. • Código Procedimiento Civil • Las demás de conocimiento de su Profesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
EDUCACIÒN: Título Profesional en Ingeniería o Arquitectura, Titulo de Especialización Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 785 de 2005. .	Dos años de experiencia profesional.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 1

(1 OFICINA DE DEUDA PUBLICA)

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- Constitución Política Colombiana.
- Ley 42 de 1993.
- Ley 610 de 2000.
- Resolución 5544 de 2003 expedida por la CGR
- Decreto 267 de febrero 22 de 2000
- Ley 715 de 2001
- Código Contencioso Administrativo.
- Código Procedimiento Civil
- Las demás de conocimiento de su Profesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
EDUCACIÒN: Título Profesional en ciencias Económicas, Financieras o Contables, Titulo de Especialización	Dos años de experiencia profesional.

Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 785 de 2005. .	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 1

(12 EN LA COORDINACION DE NODOS)

V. CONOCIMIENTOS BASICOS
• Constitución Política Colombiana. • Ley 42 de 1993. • Ley 87 de 1993. • Ley 80 de 1993. • Ley 1150 de 2007. • Decreto 2474 de 2008 • Ley 610 de 2000. • Código Contencioso Administrativo. • Código Procedimiento Civil • Las demás de conocimiento de su Profesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
EDUCACIÒN:	Tres años de experiencia profesional.

Título Profesional en ciencias Económicas, Financieras, Contables, Administrativas, Ingeniería, Arquitectura, Derecho. Titulo de Especialización Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 785 de 2005. .	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 1

(1 tesorería)

V. CONOCIMIENTOS BASICOS
• Constitución Política Colombiana. • Ley 42 de 1993. • Ley 610 de 2000. • Ley 617 de 2000. • Ley 715 de 2001 • Código Contencioso Administrativo. • Código Procedimiento Civil • Las demás de conocimiento de su Profesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
EDUCACIÒN: Título Profesional en ciencias Económicas, Financieras o Contables, Titulo de Especialización Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 785 de 2005. .	Dos años de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

V. CONOCIMIENTOS BASICOS
• Constitución Política Colombiana. • Ley 42 de 1993. • Ley 87 de 1993. • Ley 80 de 1993. • Ley 1150 de 2007. • Decreto 2474 de 2008

- Ley 610 de 2000.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código Procedimiento Civil
- Las demás de conocimiento de su Profesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
EDUCACIÒN: Título Profesional en Contaduría, Economía, Administración financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Financiera, Administración Publica o en áreas administrativas y/o Financieras. Titulo de Especialización Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 785 de 2005. .	Dos años de experiencia profesional.

CONDUCTOR

V. CONOCIMIENTOS BASICOS
• Instrucciones sobre manejo y conducción de automóviles. • Conocimientos básicos de mecánica, certificación de 12 horas. • Conocimiento en señales de tránsito. • Tener Licencia de conducción, hasta la 4 categoría.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 785 de 2005 .	Dos años de experiencia relacionada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

RECURSOS FISICOS

V. CONOCIMIENTOS BASICOS
• Conocimientos básicos en la Ley 594 de 2000 • Manejo de Word • Manejo de Excel

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 785 de 2005 .	Tres de experiencia relacionada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DONDE SE UBIQUE

V. CONOCIMIENTOS BASICOS
• Manejo de Word • Manejo de Excel

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 785 de 2005 .	Tres de experiencia relacionada.

SECRETARIA GRADO 1

NO CARGOS 1(CONTRAL DELE)

V. CONOCIMIENTOS BASICOS
• Manejo de Word • Manejo de Excel

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Tres de experiencia relacionada.

Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 785 de 2005 .	

SECRETARIA GRADO 2

NO CARGOS 3(DONDE SE UBIQUE)

V. CONOCIMIENTOS BASICOS
• Manejo de Word • Manejo de Excel

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 785 de 2005 .	Tres de experiencia relacionada.

SECRETARIA GRADO 3

NO CARGOS 2(DONDE SE UBIQUE)

V. CONOCIMIENTOS BASICOS
• Manejo de Word • Manejo de Excel

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 785 de 2005 .	Tres de experiencia relacionada.

adaptará el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de la Contraloría Departamental de Santander acorde con lo establecido en la ley 909 de 2004 y el decreto 785 de 2005, así como las escalas de remuneración correspondientes a las diferentes categorías de empleos.

10.- Señálese igualmente que, al parecer la asociación de trabajadores SINTRAESTALES ha instaurado ante el Tribunal Contencioso Administrativo de Santander proceso de Nulidad contra las Resoluciones 487 y 488 del 1 de septiembre de 2004, actuación judicial radicada con el numero 2008-186, **la cual no ha sido notificada al ente de control**, todo lo cual aúna y se constituye en una razón más para impulsar la presentación de este proyecto; de manera tal que todo lo referido a la estructura de empleos y manual de funciones, requisitos y competencias esté plenamente ajustado al ordenamiento. YO QUITARÍA ESTA MOTIVACIÓN, A PESAR DE SER CIERTA A VECES "MAREA" A LOS CORPORADOS; Y PARA NO DAÑAR EL ORDEN DE LAS CONSIDERACIONES INVOLUCRARÍA ALGUNA FRASE.

ANEXO X. MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	**Contralor General de Santander**
Nivel:	**Directivo**
Número de Cargos	**01**
Código:	**010** **Grado:06**
Dependencia:	**Despacho del Contralor General de Santander**
Jefe inmediato:	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Realizar las funciones constitucionales y legales señaladas para su cargo y ejercer la vigilancia de la gestión fiscal en el departamento de Santander, así como los municipios en que no exista contraloría, de sus entidades descentralizadas y de los particulares que administren fondos o bienes públicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Prescribir, teniendo en cuenta las observaciones de la Contraloría General de la República, los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables de manejo de fondos o bienes departamentales y los municipios que no tengan Contraloría e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse.
2. Ejercer las facultades de ordenación del gasto.
3. Suscribir en nombre y representación de la entidad, los contratos que deba celebrar en cumplimiento de sus funciones.
4. Representar judicial y extrajudicialmente a la Contraloría de manera directa, por delegación o a través de apoderado en todos los procesos en que deba hacerse parte la Contraloría.

5. Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario bajo su control y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.
6. Llevar un registro de la deuda pública del Departamento, de sus Entidades descentralizadas y de los Municipios sometidos a su vigilancia fiscal.
7. Exigir Informes sobre su gestión fiscal a los servidores públicos del orden departamental o municipal, y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes del Departamento o de los municipios fiscalizados.
8. Establecer las responsabilidades que se deriven de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma.
9. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia de control fiscal interno de las entidades y organismos del orden departamental y municipal bajo su control.
10. Presentar a la Asamblea Departamental un informe anual de su gestión y del estado de los recursos naturales y del ambiente.
11. Promover ante las autoridades competentes, las investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales, departamentales y municipales.
12. Presentar anualmente a la Asamblea Departamental y a los Concejos Municipales, un informe sobre el estado de las finanzas de las entidades del Departamento y los municipios a nivel central y descentralizado, que comprenda el resultado de la evaluación y su concepto sobre la gestión fiscal de la administración en el manejo dado a los fondos y/o bienes y recursos públicos.
13. Proveer mediante concurso público los empleos de carrera administrativa de la entidad.

14. Realizar cualquier examen de auditoría, incluido el de los equipos de cómputo o procesamiento electrónico de datos, respecto de los cuales podrá determinar la confiabilidad y suficiencia de los controles establecidos, examinar las condiciones del ambiente de procesamiento y adecuado diseño del soporte lógico.
15. Realizar las visitas, inspecciones e investigaciones que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.
16. Evaluar la ejecución de las obras públicas que se adelanten en el Departamento y en los municipios sometidos a su vigilancia fiscal.
17. Auditar el balance de la Hacienda Departamental y municipal para ser presentado a la Asamblea Departamental.
18. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Contraloría y presentarlo al Gobernador dentro de los términos establecidos por la ley para ser incorporado al proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos del departamento.
19. Remitir mensualmente a la Contraloría General de la República, y a la Procuraduría general de la Nación la relación de las personas a quienes se les haya dictado fallo con responsabilidad fiscal, para efectos de incluirlos en el boletín de responsables fiscales y en el registro de sancionados de la Procuraduría.
20. Fijar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo del control fiscal del Departamento de Santander y demás sujetos de control y de las demás funciones asignadas a la Contraloría General de conformidad con la constitución y la ley.
21. Adoptar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Contraloría General de Santander, en desarrollo de la autonomía administrativa y presupuestal otorgada por la constitución y la ley.
22. Dirigir como autoridad superior las labores administrativas y de vigilancia fiscal de las diferentes dependencias de la Contraloría General de Santander, de acuerdo con la ley.
23. Llevar la representación legal de todos los asuntos que en el ejercicio de sus funciones se presenten a favor o en contra de la entidad.
24. Solicitar la suspensión inmediata de los funcionarios sujetos de control fiscal, mientras culminan las investigaciones, los procesos penales o disciplinarios a que alude el ordinal 8 del artículo 268 de la Constitución Política.
25. Dictar las normas tendientes a la armonización de los sistemas en materia de vigilancia de la gestión fiscal, los controles y modalidades que corresponda.
26. Las demás que señale la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Sus acciones son ejemplo del compromiso con la eficiencia, la eficacia y la efectividad

de los sistemas de gestión de la calidad.

Motiva a sus subordinados con el cumplimiento de las normas y genera en ellos un compromiso con usuarios tanto internos como externos, buscando la satisfacción de estos.

Desarrollo humano: Adopta como principios de comportamiento el manual de ética de la Contraloría General de Santander siendo ejemplo del compromiso ético con la entidad, de las buenas relaciones con sus subordinados y de la transparencia con la comunidad.

Operativo: Se caracteriza por su actitud de líder, por ser un excelente motivador y por saber escuchar y atender las opiniones, propuestas y aportes de los funcionarios a su cargo.

Sus decisiones son el reflejo de las políticas y Principios de la contraloría General de Santander, destacando los intereses de la comunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Ley 42 y 87 de 1993
- Ley 136 y 134 de de 1994
- Ley 330 de 1996
- Ley 610 y 617 de 2000
- Ley 850 y 872 de 2003
- Ley 909 de 2004
- Código contencioso administrativo
- Código de procedimiento civil

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título universitario en ciencias económicas, jurídicas, contables, de administración o financieras; colombiano de nacimiento, ciudadano en ejercicio con más de 25 años. Articulo 272 C.N.; Art 68 de ley 42 del 93	Dos años de experiencia en el desempeño de funciones públicas.

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	**Contralor Auxiliar**	
Nivel:	**Directivo**	
Número de Cargos	**01**	
Código:	**035**	**Grado:04**
Dependencia:	**Contraloría Auxiliar**	
Jefe inmediato:	**Contralor General de Santander**	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Dirigir toda la gestión fiscalizadora encomendada a este órgano de control, entre otros, el estudio de las providencias en grado de consulta, los fallos de segunda instancia de los procesos de responsabilidad fiscal, de jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios, la dirección, articulación y supervisión del funcionamiento de los nodos provinciales y los diferentes sectores, áreas o materias de control que se establezcan de conformidad con las formas de control establecidas por la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Formular en concordancia con lo establecido por el Contralor, las políticas de control fiscal, administrativo y ambiental que sean de su competencia y dirigir la ejecución de las mismas.
2. Coordinar con otras dependencias las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de las labores de control fiscal y de los planes y programas relacionados con el mismo, evaluando periódicamente el avance y resultados de los mismos.
3. Supervisar la programación y desarrollo de las auditorias especiales que se requieran realizar durante cada vigencia anual y vigilar que sean presentadas por el Subcontralor delegado para control fiscal al Contralor General de Santander, para que le asigne los recursos presupuestales, expida su aprobación y remita los hallazgos fiscales, disciplinarios, administrativos y penales a las instancias competentes.
4. Crear, por delegación del Contralor general, grupos interinstitucionales de investigación con las Contralorías, Fiscalía, Procuraduría, Personería y demás entidades de control del Estado para fines específicos de vigilancia integral de los bienes y fondos públicos, así como las actuaciones de sus funcionarios.

5. Elaborar para la firma del señor Contralor, los proyectos de Ordenanza relacionados con actividades propias de su competencia, participar en los debates que se susciten y rendir los informes que la Corporación le solicite.
6. Preparar los proyectos de Resolución en los asuntos relacionados con su competencia que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Contralor y poner en ejecución las decisiones y órdenes del mismo.
7. Dirigir las actividades y evaluar la gestión de los grupos de trabajo adscritos a su dependencia.
8. integrar y dirigir los comités necesarios para desarrollar un eficiente y efectivo control de la gestión fiscal y ambiental.
9. Evaluar, pronunciarse y fenecer las Cuentas que presentan los representantes legales de las entidades vigiladas.
10. Decidir el grado de Consulta de las providencias emitidas por la Contraloría Delegada para los procesos de Responsabilidad fiscal cuando el fallo se profiera en los términos del artículo 18 de la Ley 610 de 2.000.
11. Expedir informes, certificaciones y conceptos que sean competencia de la Contraloría general de Santander, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, ordenanzas y resoluciones por parte de los funcionarios adscritos a su dependencia.
13. Asistir al Contralor General de Santander en la coordinación, seguimiento, orientación, evaluación y control del manejo y desarrollo de los aspectos técnicos que en ejercicio de sus atribuciones, desarrolle la Contraloría General de Santander.
14. Velar por la buena marcha de la Contraloría General de Santander, por el eficaz desenvolvimiento de su misión constitucional y legal por el cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Contralor General de Santander.
15. Representar al Contralor General de Santander en todo lo que éste determine y reemplazarlo en sus ausencias.
16. Orientar y coordinar las oficinas que dependan directamente de su despacho.
17. Conocer y resolver en segunda instancia los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y procesos administrativos sancionatorios.
18. Conocer y resolver los procesos que le sean remitidos en grado de consulta.
19. Efectuar los pronunciamientos y ejercer la vigilancia que corresponda, en lo relativo al control de la contratación de urgencia manifiesta de las entidades asignadas a su sector, en los términos dispuestos en el artículo 43 de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones sobre la materia.
20. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Sus acciones son ejemplo del compromiso con la eficiencia, la eficacia y la efectividad de los sistemas de gestión de la calidad.

Motiva a sus subordinados con el cumplimiento de las normas y genera en ellos un compromiso con usuarios tanto internos como externos, buscando la satisfacción de estos.

Desarrollo humano: Adopta como principios de comportamiento el manual de ética de la Contraloría General de Santander siendo ejemplo del compromiso ético con la entidad, de las buenas relaciones con sus subordinados y superiores, y de la transparencia con la comunidad.

Operativo: Se caracteriza por su actitud de líder, por ser un excelente motivador y por saber escuchar y atender las opiniones, propuestas y aportes de los funcionarios a su cargo.

Sus decisiones son el reflejo de las políticas y Principios de la contraloría General de Santander, destacando los intereses de la comunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 42, 80 y 87 de 1993
- Ley 610 de 2000
- Resolución 292 de 1999
- Decreto 26 de 2000
- Código contencioso administrativo
- Código de procedimiento civil
- Normas afines en materia de control fiscal
- Las demás de conocimiento de su profesión. Constitución política de Colombia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en derecho Equivalencias: contempladas en el decreto 758 de 2005	Dos años de experiencia en ejercicio de funciones públicas.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	**Subcontralor delegado para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y procesos administrativos sancionatorios**
Nivel:	**Directivo**
Número de Cargos	**01**
Código:	**025** **Grado:03**
Dependencia:	**Subcontraloría delegada para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y procesos administrativos sancionatorios**
Jefe inmediato:	**Contralor General de Santander**

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Coordinar, controlar y dirigir la realización de los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios de acuerdo a la ley y buscando la reparación del daño fiscal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Formular en concordancia con lo establecido por el Contralor, las políticas de control fiscal, administrativo y ambiental que sean de su competencia y dirigir la ejecución de las mismas.
2. Coordinar con otras dependencias las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de las labores de control fiscal y de los planes y programas relacionados con el mismo, evaluando periódicamente el avance y resultados de los mismos.
3. Crear, por delegación del Contralor general, grupos interinstitucionales de investigación

con las Contralorías, Fiscalía, Procuraduría, Personería y demás entidades de control del Estado para fines específicos de vigilancia integral de los

bienes y fondos públicos, así como las actuaciones de sus funcionarios.

4. Elaborar para la firma del señor Contralor, los proyectos de Ordenanza relacionados con actividades propias de su competencia, participar en los debates que se susciten y rendir los informes que la Corporación le solicite.
5. Preparar los proyectos de Resolución en los asuntos relacionados con su competencia que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Contralor y poner en ejecución las decisiones y órdenes del mismo.
6. Dirigir las actividades y evaluar la gestión de los grupos de trabajo adscritos a su dependencia.
7. Integrar y dirigir los comités necesarios para desarrollar un eficiente y efectivo control de la gestión fiscal y ambiental.
8. Conocer en segunda instancia de los procesos de responsabilidad fiscal, de jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios y emitir los respectivos fallos.
9. Expedir informes, certificaciones y conceptos que sean competencia de la Contraloría general de Santander, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, ordenanzas y resoluciones por parte de los funcionarios adscritos a su dependencia.
11. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
12. Definir con el Contralor General de Santander las políticas sobre procesos de responsabilidad fiscal, investigaciones, jurisdicción coactiva y procesos administrativos sancionatorios que debe desarrollar la Contraloría General de Santander.
13. Preparar el reporte que debe hacerse a fin de incluir en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República los nombres de los funcionarios a quienes se les impongan fallos con responsabilidad fiscal, proferidos dentro del ámbito de su jurisdicción.
14. Preparar los informes que deben enviarse a la Procuraduría General de la Nación que contienen los nombres de los servidores públicos a quienes se les haya determinado responsabilidad fiscal.
15. Crear grupos de asuntos especiales en temas de su competencia.
16. Dirigir desde el inicio hasta su terminación en primera instancia, los procesos de responsabilidad fiscal, de jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios a que haya lugar como producto del ejercicio de la vigilancia fiscal, de acuerdo con las actuaciones preliminares adelantadas por los Coordinadores de Nodos central y provinciales de la Contraloría General de Santander y el grupo de auditores especiales.
17. Decidir sobre la pertinencia de constituirse en parte civil a nombre de la Contraloría General de Santander en los procesos penales en que ello sea necesario, según lo previsto por el artículo 65 de la Ley 610 de 2000.
18. Vigilar que las entidades obligadas a ello por el artículo 36 de la Ley 190 de 1995, se constituyan en parte civil en los procesos penales respectivos, aplicar las sanciones y adelantar los procesos de responsabilidad fiscal a que haya lugar cuando eso no ocurra. En caso de que la entidad obligada a constituirse en parte civil no lo hiciere, sin perjuicio de las consecuencias contempladas en éste numeral, la Contraloría General de Santander podrá hacerlo en su lugar.
19. Adoptar, de acuerdo con lo dispuesto por el Contralor General de Santander, los planes y

los programas de investigaciones, jurisdicciones coactivas y administrativas sancionatorias que deba adelantar la Contraloría delegada.

20. Adelantar, conforme a las competencias que se establezcan, los procesos de responsabilidad fiscal, procesos de jurisdicción coactiva y procesos administrativos sancionatorios en primera instancia.
21. Llevar el registro de los juicios de responsabilidad fiscal adelantados por la Contraloría General de Santander y las estadísticas de fallos con responsabilidad proferidos por la Contraloría delegada.
22. Promover la celebración de convenios con otros organismos de control del Estado para optimizar el ejercicio del control en el desarrollo de procesos sancionatorios, de jurisdicción coactiva y de responsabilidad fiscal.
23. Coordinar con la oficina jurídica de la Contraloría General de Santander la

24. defensa de los intereses del departamento de Santander en los procesos judiciales con origen en procesos de responsabilidad fiscal o de cobro coactivo.
25. Promover ante la autoridad competente la apertura de procesos penales y/o disciplinarios por los posibles delitos o faltas disciplinarias que se deriven las acciones de responsabilidad fiscal.
26. Coordinar con el Subcontralor para nodos y auditorias especiales de la Contraloría General de Santander cuando se obtengan hallazgos de las auditorías y/o revisión de cuentas que así lo ameriten, el adelanto de las actuaciones preliminares e investigaciones relacionadas con la responsabilidad fiscal.
27. Responder los derechos de petición que traten temas que correspondan al campo de sus actuaciones.
28. Adelantar los procesos sancionatorios de su competencia.
29. Organizar y coordinar la Secretaría común para el manejo de los expedientes.
30. Las demás que le asigne la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Sus acciones son ejemplo del compromiso con la eficiencia, la eficacia y la efectividad de los sistemas de gestión de la calidad.

Motiva a sus subordinados con el cumplimiento de las normas y genera en ellos un compromiso con usuarios tanto internos como externos, buscando la satisfacción de estos.

Desarrollo humano: Adopta como principios de comportamiento el manual de ética de la Contraloría General de Santander siendo ejemplo del compromiso ético con la entidad, de las buenas relaciones con sus subordinados y superiores, y de la transparencia con la comunidad.

Operativo: Se caracteriza por su actitud de líder, por ser un excelente motivador y por saber escuchar y atender las opiniones, propuestas y aportes de los funcionarios a su cargo.

Sus decisiones son el reflejo de las políticas y Principios de la contraloría General de Santander,

destacando los intereses de la comunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 42, 80 y 87 de 1993
- Ley 610 de 2000
- Resolución 292 de 1999
- Decreto 26 de 2000
- Código contencioso administrativo
- Código de procedimiento civil
- Normas afines en materia de control fiscal
- Las demás de conocimiento de su profesión. Constitución política de Colombia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en derecho, ciencias económicas, contables, de administración o financieras. Equivalencias: contempladas en el decreto 758 de 2005	Dos años de experiencia en ejercicio de funciones públicas.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo: **Secretario General**

Nivel:	**Directivo**	
Número de Cargos	**01**	
Código:	**073**	**Grado:02**
Dependencia:	**Secretaria General**	
Jefe inmediato:	**Contralor General de Santander**	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Administrar los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de la Contraloría, en cuanto al desarrollo integral, coordinación, supervisión y control del talento humano de la entidad, la custodia y conservación de los documentos y bienes, y los servicios de apoyo a la administración, como también el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos inherentes a la misma.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Expedir certificaciones y copias de los documentos que reposan en la entidad.
2. Notificar las resoluciones y demás providencias, cuando dicha diligencia no se asigne expresamente a otra dependencia.
3. Dirigir el desarrollo de políticas de vinculación, administración de personal, de información y liquidación de nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos, pensionados y verificando que se ajusten a la normatividad vigente.
4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones relativas a carrera administrativa y recursos humanos, preservación y manejo de documentos y archivos e igualmente a todas las relativas a la contratación estatal.
5. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
6. Hacer seguimiento al manual de funciones, realizando además, evaluaciones de su funcionamiento y del desempeño de cargos informando al Contralor las recomendaciones del caso.
7. Diseñar y llevar indicaciones de balance social tales como índice de ausentismo, frecuencia, severidad y gravedad de accidentes, etc., e informar oportunamente al Contralor.
   Evaluar periódicamente el funcionamiento de la estructura organizacional de la Contraloría general de Santander, proponiendo los ajustes necesarios para mejorar la Gestión Administrativa.
8. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y programas de desarrollo del área de gestión del talento humano.
9. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las

actividades del área de gestión del talento humano y del personal a su cargo.

10. Adelantar dentro del marco de las funciones propias del área del talento humano las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
11. Preparar proyectos relativos a la administración del talento humano y demás providencias sobre las diferentes situaciones administrativas del personal al servicio de la entidad.
12. Asistir a las directivas de la entidad, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al área de gestión del talento humano.
13. Supervisar la elaboración y ejecución de los contratos que se celebren para desarrollo de los programas del área de gestión del talento humano.

14. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del área de gestión del talento humano.
15. Rendir los informes que sean solicitados, además de los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo de su área.
16. Velar porque se mantengan actualizadas las hojas de vida de todos los servidores públicos.
17. Suscribir las certificaciones sobre salario y tiempo de servicios solicitadas por los funcionarios y ex funcionarios de la entidad.
18. Verificar que el personal reúna los requisitos de ley y darles posesión.
19. Diseñar y presentar al Contralor el programa de capacitación de los servidores públicos de la entidad para la correspondiente vigencia.
20. Ejercer la custodia y guarda de los bienes estatales solicitando los correctivos necesarios establecidos en el código disciplinario único y la legislación penal.
31. Participar en la elaboración del Plan Anual de gestión y del Plan de compras de la Contraloría, dirigir su ejecución y controlar sus resultados mediante la evaluación del desempeño del personal a su cargo.
32. Elaborar para la firma del señor Contralor los proyectos de ordenanza relacionados con actividades propias de su competencia, participar en los debates que susciten y rendir los informes que la corporación le solicite.
33. Dar estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan las materias propias de su dependencia.
34. Coordinar con cada una de las dependencias la implementación, renovación y actualización de los sistemas de informática que se requieran para una eficiente labor.
35. Responder por la Caja menor de la entidad.
36. Expedir y refrendar todos los actos administrativos propios de la Contraloría.
37. Coordinar las labores y el funcionamiento de la Biblioteca.
38. Autenticar los documentos de la entidad cuando se requieran.
39. Actuar como secretario en las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Contralor, cuando éste así lo considere.
40. Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el manejo del protocolo del despacho del Contralor General.
41. Encargarse de los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el Contralor General.
42. Organizar y dirigir el archivo, los inventarios y la correspondencia interna y externa velando por su correcta y oportuna tramitación y conservación.
43. Proporcionar los elementos necesarios para el buen funcionamiento de todas las dependencias de la Contraloría.
44. Diseñar y presentar al Contralor General, programas de bienestar social para los servidores públicos y sus familias.
45. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Sus acciones son ejemplo del compromiso con la eficiencia, la eficacia y la efectividad de los sistemas de gestión de la calidad.

Motiva a sus subordinados con el cumplimiento de las normas y genera en ellos un compromiso con usuarios tanto internos como externos, buscando la satisfacción de estos.

Desarrollo humano: Adopta como principios de comportamiento el manual de ética de la Contraloría General de Santander siendo ejemplo del compromiso ético con la entidad, de las buenas relaciones con sus subordinados y superiores, y de la transparencia con la comunidad.

Operativo: Se caracteriza por su actitud de líder, por ser un excelente motivador y por saber escuchar y atender las opiniones, propuestas y aportes de los funcionarios a su cargo.

Sus decisiones son el reflejo de las políticas y Principios de la contraloría General de Santander, destacando los intereses de la comunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 42, 80 y 87 de 1993
- Ley 610 de 2000
- Ley 909 de 2004
- Ley 1150 de 2007
- Código de procedimiento civil
- Código contencioso administrativo
- Decretos 1227 y 1228 de 2005
- Normas afines en materia de control fiscal
- Decretos 1937 y 4968 de 2007
- Constitución política de Colombia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en derecho, ciencias económicas, contables, de administración o financieras o ingeniería industrial. Equivalencias: contempladas en el decreto 758	Dos años de experiencia profesional

de 2005

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	**Subcontralor Delegado para el Control Fiscal**
Nivel:	**Directivo**
Número de Cargos	**01**
Código:	**025** **Grado:02**
Dependencia:	**Subcontraloría delegada para el Control Fiscal**
Jefe inmediato:	**Contralor Auxiliar**

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Coordinar, controlar y dirigir las actividades encaminadas al desarrollo del proceso auditor y de revisión de cuentas con la finalidad de ejercer el control fiscal y ambiental de los entes sujetos de control, cumpliendo con la misión constitucional de la Contraloría General de Santander-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Procurar la eficacia, la eficiencia y la economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades para el logro de la misión institucional.
2. Coordinar las labores en materia de control de fiscal, auditorias gubernamentales, revisión de cuentas, control social, atención de quejas, participación ciudadana, respuestas a derechos de petición, propias de la misión institucional de la Contraloría General de Santander.
3. Desarrollar estrategias de acuerdo con los lineamientos del Contralor General, para determinar los componentes del Plan General de Auditorias.

4. Dirigir, Programar y Coordinar la elaboración del Plan General de Auditorias, en concordancia con los auditores fiscales de nodo, para el estudio, aprobación y asignación de presupuesto por parte del Contralor General de Santander.
5. Proyectar y elaborar los memorandos de encargo y sus líneas de auditoría para la aprobación del Contralor General y así mismo realizar el seguimiento a los mismos.

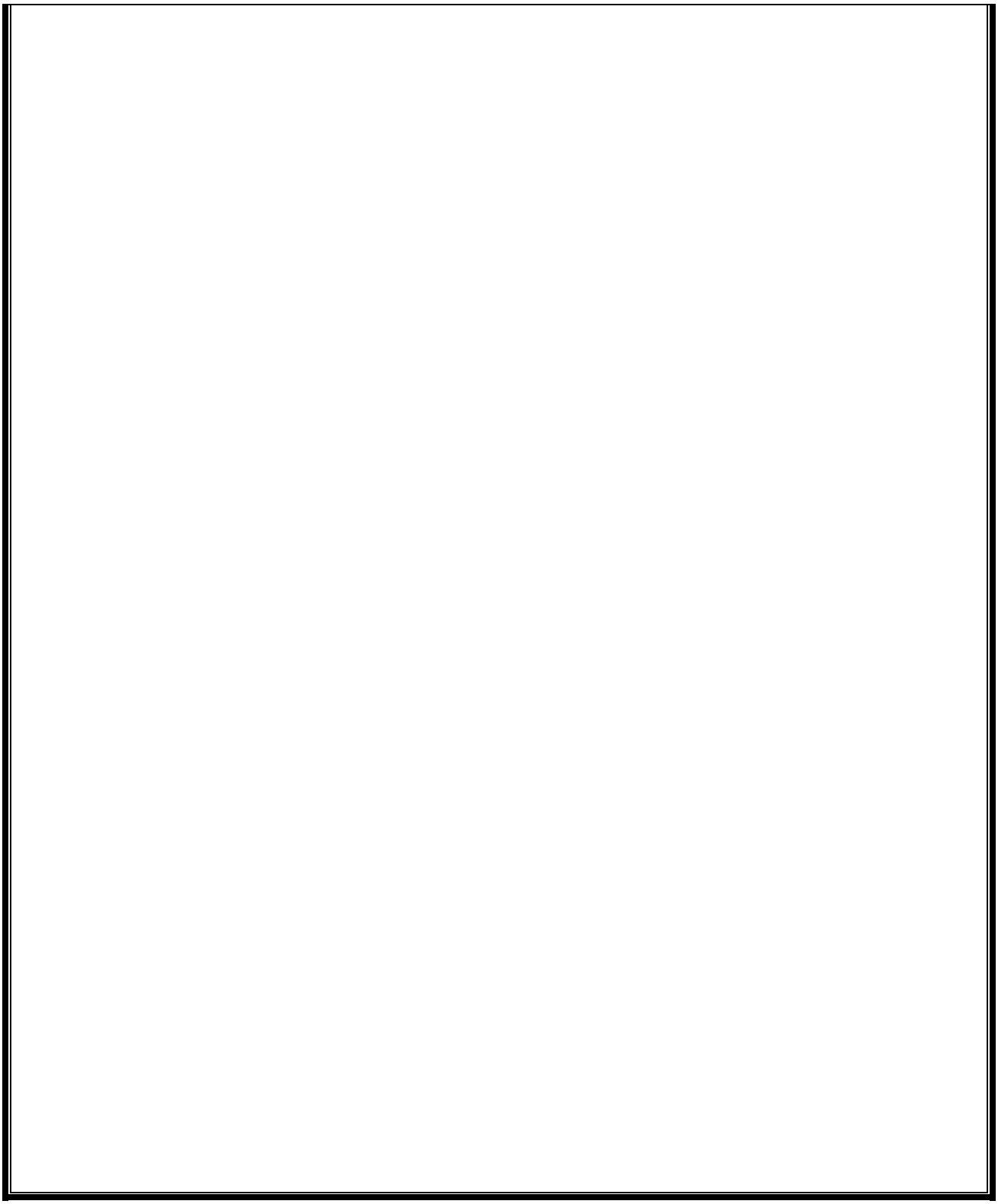
6. Aprobar la suscripción de planes de desempeño y de mejoramiento resultantes de las auditorías y/o Revisiones de cuenta de las entidades objeto de su vigilancia fiscal, dentro del sector correspondiente.
8. Coordinar el seguimiento sobre el cumplimiento, de los planes de desempeño y de mejoramiento, de acuerdo con la normatividad legal vigente y sin perjuicio del adelanto de los juicios de responsabilidad fiscal por la autoridad competente con la adopción de otras medidas inherentes al ejercicio de la vigilancia fiscal.
9. Coordinar la Implementación y seguimiento de las acciones correctivas en materia misional de auditorías y revisión de cuentas establecidas dentro de los planes de desempeño y de mejoramiento suscritos por la Contraloría General de Santander de acuerdo con los hallazgos detectados por las entidades que vigilan a este ente de control.
10. Planear y coordinar la realización de acciones que permitan junto con los Auditores, revisores de cuentas y Auditores fiscales, obtener hallazgos que tengan sustento probatorio, real y certero, remitiéndolos a las autoridades competentes para dar inicio a las investigaciones pertinentes.
11. Planear, participar, ejecutar y coordinar las labores de control fiscal en las entidades fiscalizadas por esta contraloría, que requieran de reacción inmediata, o a solicitud ciudadana, presentando de manera ágil y oportuna informe de su gestión y las alternativas de solución al asunto encomendado.
12. Revisar, analizar y evaluar la consistencia y coherencia de los informes que contienen los resultados de las auditorías realizadas y solicitar las correcciones y ajustes finales.
13. Responder por los resultados e informes de Control fiscal, sin perjuicio de la facultad de revisión de los mismos por parte del Contralor General de Santander.
14. Adelantar directamente y/o de oficio las acciones, las denuncias y las demás actuaciones que correspondan con el objeto de garantizar la transparencia, la eficiencia y la eficacia del control fiscal.
15. Contribuir a la definición de los procesos y procedimientos de control fiscal que se regirán de acuerdo con los principios de la función administrativa del artículo 209 de la Constitución Política.
16. Responder los derechos de petición dentro de los términos legales, concernientes al campo de sus actuaciones, encomendados por el Contralor General de Santander.
17. Estar atento a las solicitudes de acompañamiento a las licitaciones públicas o concursos de méritos abiertos por los sujetos de control, conforme a lo previsto en las normatividades legales vigentes.
18. Ejercer vigilancia sobre la gestión pública y el buen desempeño de las autoridades administrativas en el desarrollo de los principios, definiciones básicas consagradas y demás normatividades legales establecidas.
19. Dirigir y coordinar la vigilancia de la gestión ambiental que corresponde efectuar a los

servidores públicos responsables de la misma respecto de los distintos proyectos que adelanten los Municipios y el Departamento de Santander.

20. Dirigir y coordinar la auditoria a las reservas presupuestales y a los certificados sobre mayores ingresos que van a servir de base para la apertura de adiciones al presupuesto del Departamento, de los entes descentralizados, los Municipios y demás entidades sujetas al control fiscal y preparar los documentos necesarios para certificar la razonabilidad de los estados financieros de todas las entidades.
21. Supervisar que los Auditores fiscales y su grupo de auditores, efectúen los requerimientos, pronunciamientos y fenecimientos relacionados con la revisión de la cuenta.
22. Coordinar y supervisar el seguimiento y la evaluación del plan de desarrollo económico, social y ambiental de los Gobiernos Municipales y Departamental de Santander.
23. Supervisar el Ejercicio de la vigilancia fiscal que coadyuve al desarrollo sostenible y la minimización de los impactos y riesgos ambientales.
24. Coordinar y supervisar la preparación, del informe sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente del Departamento de Santander y sus municipios

y someterlo al Contralor General de Santander para su aprobación, firma y posterior presentación a la Asamblea de Santander.

27. Supervisar el trabajo de los auditores para propender porque el cálculo real y efectivo de los costos ambientales y de las cargas fiscales ambientales, sea incluido en las políticas, estrategias y gestión de las entidades y organismos fiscalizados en todo lo que tiene que ver con la recuperación de los ecosistemas, con la conservación, protección, preservación, uso y explotación de los recursos naturales y del medio ambiente.
28. Efectuar junto con el Auditor fiscal de nodo respectivo, la asignación sobre el manejo de las cuentas a revisar por parte de los funcionarios.
29. Coordinar la suscripción de planes de desempeño y de mejoramiento resultantes de las auditorías especiales con las entidades objeto de su vigilancia fiscal, dentro del sector correspondiente efectuando el seguimiento sobre su cumplimiento, de acuerdo con el reglamento y sin perjuicio del adelanto de los juicios de responsabilidad fiscal por la autoridad competente con la adopción de otras medidas inherentes al ejercicio de la vigilancia fiscal.
30. Programar las auditorías especiales que se requieran realizar durante la vigencia de cada año y presentarlas al Contralor General de Santander, para que le asigne los recursos presupuestales y su aprobación y remitir los hallazgos fiscales, disciplinarios, administrativos y penales a las instancias competentes.
31. Responder por los resultados e informes de vigilancia fiscal en su respectivo sector, sin perjuicio de la facultad de revisión de los mismos por parte del Contralor General de Santander; adelantar directamente y de oficio las acciones, denuncias y demás actuaciones que correspondan con el objeto de garantizar la transparencia, la eficiencia y la eficacia de la vigilancia fiscal.
32. Contribuir a la definición de los procesos y procedimientos de vigilancia fiscal que se regirán de acuerdo con los principios de la función administrativa del artículo 209 de la Constitución Política.
33. Vigilar a solicitud o por iniciativa que las licitaciones públicas o concursos de méritos abiertos por los sujetos pasivos de su vigilancia y control fiscal se adjudiquen en audiencia pública, conforme a lo previsto en los artículos 273 de la Constitución Política, 108 de la Ley 42 de 1993 y el numeral 10 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.
34. Adscribir y conformar con los profesionales especializados grado 03 la Auditoría Especial, la cual está bajo la dirección del Subcontralor delegado para el control fiscal.
35. Coordinar la revisión de las cuentas del sector central de la Administración departamental, entes descentralizados, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, entidades administrativas y educativas y demás asignadas a cada uno de los Nodos y supervisar los informes de revisión.
36. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Sus acciones son ejemplo del compromiso con la eficiencia, la eficacia y la efectividad de los sistemas de gestión de la calidad.

Motiva a sus subordinados con el cumplimiento de las normas y genera en ellos un compromiso con usuarios tanto internos como externos, buscando la satisfacción de estos.

Desarrollo humano: Adopta como principios de comportamiento el manual de ética de la Contraloría General de Santander siendo ejemplo del compromiso ético con la entidad, de las buenas relaciones con sus subordinados y superiores y de la transparencia con la comunidad.

Operativo: Se caracteriza por su actitud de líder, por ser un excelente motivador y por saber escuchar y atender las opiniones, propuestas y aportes de los funcionarios a su cargo.

Sus decisiones son el reflejo de las políticas y Principios de la contraloría General de Santander, anteponiendo los intereses de la comunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 42, 80 y 87 de 1993
- Ley 610 de 2000
- Ley 909 de 2004
- Ley 1150 de 2007
- Código de procedimiento civil
- Código contencioso administrativo
- Decretos 1227 y 1228 de 2005
- Normas afines en materia de control fiscal
- Decreto 2474 de 2008
- Constitución política de Colombia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en derecho, ciencias económicas, contables, de administración o financieras o ingeniería industrial. Equivalencias: contempladas en el decreto 758 de 2005	Dos años de experiencia en ejercicio de funciones públicas.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	**Jefe de Oficina de control interno**	
Nivel:	**Directivo**	
Número de Cargos	**01**	
Código:	**006**	**Grado:01**
Dependencia:	**Oficina Control Interno**	
Jefe inmediato:	**Contralor General de Santander**	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. Además de Asesorar a la dirección de la Contraloría en el desarrollo de las políticas institucionales que conlleven a implementar sistemas de autocontrol de la gestión. Evaluará y apoyará el diseño de los procesos necesarios, tendientes a la consecución de los objetivos propuestos por la entidad para el cumplimiento de su misión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Procurar la eficacia, la eficiencia y la economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades para el logro de la misión institucional.
2. Planear, organizar y dirigir la verificación y evaluación del sistema de control interno, además de controlar las políticas y procesos del sistema que protejan los recursos y bienes de la Contraloría general de Santander.

3. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización, y que el ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.
4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que los empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
5. Hacer cumplir las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización.
6. Servir de apoyo al Contralor General de Santander en el proceso de toma de decisiones con el fin de que se obtengan los resultados esperados.
7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.
8. Asegurar el funcionamiento, integridad y confiabilidad de los sistemas de información que permitan al ciudadano presentar quejas, reclamos y sugerencias acerca del desempeño de la Contraloría General y sus servidores públicos en general.
9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
10. Mantener informados a los directivos acerca del estado del sistema del control interno dentro de la Contraloría General de Santander, dando informe de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Asesorar en el diseño del sistema de Control Interno para la Contraloría General de Santander y recomendar su adopción por parte del Contralor General de Santander y su posterior desarrollo.
12. Asesorar al Contralor General de Santander en la administración del sistema de control interno, evaluándolo periódicamente y proponiendo los ajustes pertinentes.
13. Verificar el adecuado funcionamiento del control interno en toda la entidad, para garantizar el acatamiento por parte de la Contraloría General de Santander de los principios de la función administrativa de que tratan el artículo 209 de la Constitución Política y la Ley 87 de 1993.
14. Asistir al Contralor General de Santander en el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal con el fin de evaluar y verificar el ejercicio del control interno en las mismas y preparar el informe correspondiente que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones.
15. Asesorar al Contralor General de Santander en el estudio del funcionamiento del sistema de control interno en todos los niveles de la organización interna y establecer las responsabilidades de su ejercicio mediante la presentación de informes de los exámenes con análisis imparciales y reales de las operaciones, determinar recomendaciones con el fin de que se adopten las acciones correctivas a que haya lugar.
16. Realizar la evaluación de la eficiencia y la eficacia con que las dependencias de la Contraloría General de Santander cumplen sus funciones y objetivos, bien directamente o a través de terceros habilitados legalmente para tal efecto.
17. Proporcionar información, análisis, apreciaciones y recomendaciones sobre los procedimientos y actividades de la administración.
18. Velar por el adecuado desarrollo de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas, objetivos y estrategias de la Contraloría General de

Santander y recomendar los ajustes necesarios.

19. Mantener permanentemente informado al Contralor General de Santander y a los directivos, acerca de los niveles de realización del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y fallas en su cumplimiento. Así mismo, velar porque se implanten las recomendaciones formuladas.
20. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Sus acciones son ejemplo del compromiso con la eficiencia, la eficacia y la efectividad de los sistemas de gestión de la calidad.

Motiva a sus subordinados con el cumplimiento de las normas y genera en ellos un compromiso con usuarios tanto internos como externos, buscando la satisfacción de estos.

Desarrollo humano: Adopta como principios de comportamiento el manual de ética de la Contraloría General de Santander siendo ejemplo del compromiso ético con la entidad, de las buenas relaciones con sus subordinados y superiores, y de la transparencia con la comunidad.

Operativo: Se caracteriza por su actitud de líder, por ser un excelente motivador y por saber escuchar y atender las opiniones, propuestas y aportes de los funcionarios a su cargo.

Sus decisiones son el reflejo de las políticas y Principios de la contraloría General de Santander, anteponiendo los intereses de la comunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Ley 42, 80 y 87 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Decreto 2474 de 2008
- Ley 610 de 2000
- Código contencioso administrativo
- Código de procedimiento civil
- Normas afines en materia de control fiscal
- Las demás afines a su profesión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en ciencias económicas, financieras, contables, administrativas, ciencias de la salud, ingeniería, arquitectura, licenciatura en educación, ciencias sociales o derecho. Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005	dos años de experiencia profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	**Jefe de Oficina Jurídica**	
Nivel:	**Directivo**	
Número de Cargos	**01**	
Código:	**006**	**Grado:01**
Dependencia:	**Oficina Jurídica**	
Jefe inmediato:	**Contralor General de Santander**	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Asesorar, asistir y representar en el área jurídica a la Contraloría General de Santander.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar y revisar jurídicamente los proyectos de contratos de los que en forma directa deba conocer el Contralor general de Santander.
2. Proyectar las respuestas de los recursos que el Contralor general deba resolver por la vía gubernativa.
3. Desarrollar los métodos, procedimientos y gestión de la información jurídica, en coordinación con la dependencia competente en materia de sistemas e informática.
4. Revisar jurídicamente los contratos y documentos que surjan del proceso desde su etapa pre contractual y contractual, dando estricta aplicación a todas las disposiciones, normas y principios que rigen la materia.
5. Orientar a las dependencias de la Contraloría General de Santander en la correcta aplicación de las normas que rigen para la materia correspondiente.
6. Estudiar y conceptuar sobre las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la Contraloría General de Santander.
7. Revisar jurídica y oportunamente los informes de conveniencia, invitaciones, pliegos de condiciones, designación de supervisores, actas de inicio, terminación y liquidación y demás documentos necesarios en el proceso de contratación.
8. Asesorar jurídicamente a todas las dependencias de la Contraloría cuando éstas lo soliciten dando estricta aplicación a las normas que rigen la materia correspondiente.
9. Vigilar las labores que desarrollen los apoderados que judicial o extrajudicialmente representen a la Contraloría, ya sea en forma directa o a través de abogados externos.
10. Atender, responder y vigilar el trámite de las demandas, las tutelas, acciones de cumplimiento, derechos de petición, conciliaciones y cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte la Contraloría general de Santander.
11. Responder por la custodia, control y archivo de los documentos relacionados con el área jurídica de la entidad.
12. Proyectar respuestas a derechos de petición a solicitud del Contralor General de Santander que comprometen a la entidad para lograr la defensa de la misma.
13. Participar en los comités creados dentro de la contraloría General de Santander de los que forme parte o de los que competen a su dependencia.
14. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Sus acciones son ejemplo del compromiso con la eficiencia, la eficacia y la efectividad de los sistemas de gestión de la calidad.

Motiva a sus subordinados con el cumplimiento de las normas y genera en ellos un compromiso con usuarios tanto internos como externos, buscando la satisfacción de estos.

Desarrollo humano: Adopta como principios de comportamiento el manual de ética de la Contraloría General de Santander siendo ejemplo del compromiso ético con la entidad, de las buenas relaciones con sus subordinados y superiores, y de la transparencia con la comunidad.

Operativo: Se caracteriza por su actitud de líder, por ser un excelente motivador y por saber escuchar y atender las opiniones, propuestas y aportes de los funcionarios a su cargo.

Sus decisiones son el reflejo de las políticas y Principios de la contraloría General de Santander, anteponiendo los intereses de la comunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Ley 42, 80 y 87 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Decreto 2474 de 2008
- Ley 610 de 2000
- Código contencioso administrativo
- Código de procedimiento civil
- Normas afines en materia de control fiscal
- Las demás afines a su profesión
- Ley 330 de 1996

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005	dos años de experiencia profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	**Jefe de Control Interno Disciplinario**
Nivel:	**Directivo**
Número de Cargos	**01**
Código:	**006** **Grado:01**
Dependencia:	**Oficina Control Interno Disciplinario**
Jefe inmediato:	**Contralor General de Santander**

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores de la Contraloría General de Santander.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Proponer, dirigir y coordinar, de acuerdo con lo estipulado por el Contralor general de Santander, las políticas de la Contraloría general de Santander para la adecuada aplicación del régimen disciplinario y en especial de la Ley 734 de 2002.
2. Asumir el conocimiento de las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que deban adelantarse contra los empleados de la Contraloría General de Santander, sustanciarlas hasta su terminación y vigilar que en su trámite se apliquen todas las disposiciones legales.
3. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se promuevan contra los funcionarios de la Contraloría general de Santander.
4. Participar en la formulación de los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario, la jurisprudencia y la doctrina sobre la materia.
5. Fijar procedimientos operativos disciplinarios para que los procesos se desarrollen con sujeción a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
6. Ejercer vigilancia de la conducta de los servidores de la Contraloría General de Santander y adelantar de oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares e investigaciones por faltas disciplinarias.
7. Sustanciar las revocatorias o nulidades de las actuaciones disciplinarias a que haya lugar.
8. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, organismos de seguridad del Estado y las demás autoridades judiciales o administrativas, la comisión de hechos presumiblemente irregulares o ilegales que aparezcan en el proceso disciplinario.
9. Ordenar el archivo de las quejas e investigaciones preliminares cuando aparezca

10. que el hecho investigado no ha existido, que la ley no lo considera como falta disciplinaria o que el funcionario investigado no lo cometió.
11. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al Contralor General de Santander y a las dependencias competentes cuando así lo requieran.
12. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Sus acciones son ejemplo del compromiso con la eficiencia, la eficacia y la efectividad de los sistemas de gestión de la calidad.

Motiva a sus subordinados con el cumplimiento de las normas y genera en ellos un compromiso con usuarios tanto internos como externos, buscando la satisfacción de estos.

Desarrollo humano: Adopta como principios de comportamiento el manual de ética de la Contraloría General de Santander siendo ejemplo del compromiso ético con la entidad, de las buenas relaciones con sus subordinados y superiores, y de la transparencia con la comunidad.

Operativo: Se caracteriza por su actitud de líder, por ser un excelente motivador y por saber escuchar y atender las opiniones, propuestas y aportes de los funcionarios a su cargo.

Sus decisiones son el reflejo de las políticas y Principios de la contraloría General de Santander, anteponiendo los intereses de la comunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Ley 42, 80 y 87 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Decreto 2474 de 2008
- Ley 610 de 2000
- Código contencioso administrativo
- Código de procedimiento civil
- Ley 734 de 2002
- Las demás afines a su profesión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005	un año de experiencia profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	**Auditor Fiscal de Nodo**	
Nivel:	**Directivo**	
Número de Cargos	**06**	
Código:	**036**	**Grado:01**
Dependencia:	**Nodo**	
Jefe inmediato:	**Subcontralor delegado para el Control Fiscal**	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Coordinar las actividades de control fiscal del nodo correspondiente atendiendo las orientaciones de su superior inmediato y de los planes de la contraloría General de Santander. Así como propender por la eficiencia y eficacia de los funcionarios a su cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Aplicar los conocimientos calificados necesarios que se requieran para su diligenciamiento inmediato, a los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales que le sean asignados por el Contralor y el Coordinador General de Nodos.
2. Planear, participar, ejecutar y coordinar las labores de control fiscal en las entidades fiscalizadas de su respectiva provincia, que requieran de reacción inmediata asignadas por el Contralor, el Coordinador general de Nodos o a solicitud ciudadana, presentando de manera ágil y oportuna informe de su gestión y las alternativas de solución al asunto encomendado.
3. Integrar bajo la supervisión del Coordinador general de Nodos, el equipo de trabajo que se requiera a nivel departamental o provincial, en cumplimiento de la gestión fiscal y asignar a cada funcionario las cuentas que debe revisar.

4. Proyectar el documento a través del cual se expide la Certificación y el dictamen de los Estados financieros de la Contraloría General de Santander y de todas las entidades sometidas a su vigilancia fiscal.
5. Coordinar la preparación y trámite de los informes, documentos o actos administrativos, relacionados con la administración y funcionamiento del nodo respectivo en el cual se encuentre asignado.
6. Coordinar la Preparación y rendición de los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Observar y verificar el cumplimiento de los términos para la presentación de las cuentas mediante el calendario de vencimientos fijado por la resolución respectiva de la Contraloría General de Santander, verificando que la cuenta haya sido presentada de manera oportuna, con todos sus anexos y cumpliendo los requisitos establecidos y comunicar al. Coordinador general de nodos.
8. Coordinar la actualización semestral de los mapas de riesgo de los sujetos de control asignados a su nodo respectivo.
9. Revisar las cuentas de las entidades sujetas de control fiscal que le sean asignadas por el Coordinador de Nodo y/o Coordinador general de Nodos, aplicando en su estudio y análisis los criterios señalados y definidos en las normatividades legales vigentes y todas las demás normas aplicables según la naturaleza jurídica de cada ente.
10. Implementar y velar por el cumplimiento de las acciones correctivas en materia misional de auditorías y revisión de cuentas establecidas dentro de los planes de desempeño y de mejoramiento suscritos por la Contraloría General de Santander de acuerdo con los hallazgos detectados por las entidades que vigilan a este ente de control, con la debida aprobación del Coordinador General de Nodos.
11. Coordinar la revisión de las cuentas del sector central de la Administración Departamental, entes descentralizados, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, entidades administrativas y educativas y demás asignadas a cada uno de los Nodos y supervisar los Informes de revisión.
12. Coordinar la Evaluación a la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.
13. Coordinar la elaboración y presentación de los formatos de hallazgos de tipos fiscales, penales, administrativos y disciplinarios y su posterior envió al Coordinador general de Nodos.
14. Coordinar la elaboración y presentación del análisis a los estados financieros de las entidades adscritas al Nodo y sometidas a vigilancia fiscal por parte de este ente fiscalizador y proyectar el dictamen integral o Informe de la revisión que incluya la opinión sobre la razonabilidad de los estados contables y un concepto sobre la gestión fiscal, que deberá prepararse según los términos de las normatividades legales vigentes.

15. Responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área asignada y participar en los procesos de mejoramiento de los mismos en busca de la optimización de los recursos y utilizando criterio, iniciativa e ingenio propios.
16. Elaborar el borrador del Plan General de Auditorias de manera anual para su posterior estudio y aprobación del Contralor General de Santander y el Subcontralor delegado para el control fiscal.
17. Planear, programar y preparar las visitas especiales y las Auditorias Integrales ordenadas por el Contralor General y el subcontralor delegado para el control fiscal, a las entidades fiscalizadas y vigilar que se realicen conforme a las normas establecidas por la Contraloría General de la República.
18. Coordinar la preparación de los Informes que deben rendirse para el Contralor General, los que solicite el Subcontralor delegado para el control fiscal o los que soliciten los entes de control fiscal.
19. Cumplir y hacer cumplir los términos y disposiciones legales dentro de los cuales se deben realizar las actividades e investigaciones a cargo de su respectivo Nodo.
20. Coordinar, conforme a las disposiciones legales vigentes, al talento humano que se tenga asignado en aras del cumplimiento de los fines de la dependencia y la misión de la Entidad.
21. Proyectar la planeación del proceso de revisión de cuentas y coordinar la revisión de las cuentas asignadas a su respectivo Nodo y supervisar los Informes de revisión.
22. Coordinar con cada uno de los funcionarios adscritos a su Nodo que se efectúen los requerimientos, pronunciamientos y fenecimientos pertinentes a la revisión de las cuentas.
23. Efectuar el Informe de hallazgos administrativos, disciplinarios, penales y fiscales emanados de la revisión de la cuenta y hacer seguimiento a los mismos en el proceso de responsabilidad fiscal.
24. Elaborar un Plan de acción para el período fiscal y presentar un Informe bimensual a la Subcontraloría delegada para el control fiscal sobre la gestión del Nodo.
25. Crear estrategias que permitan optimizar la rendición de cuentas en las instituciones pequeñas para hacerla ágil y eficiente.
26. Coordinar con los funcionarios el seguimiento a los planes de Mejoramiento que presenten los responsables de las cuentas.
27. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Sus acciones son ejemplo del compromiso con la eficiencia, la eficacia y la efectividad

de los sistemas de gestión de la calidad.

Motiva a sus subordinados con el cumplimiento de las normas y genera en ellos un compromiso con usuarios tanto internos como externos, buscando la satisfacción de estos.

Desarrollo humano: Adopta como principios de comportamiento el manual de ética de la Contraloría General de Santander siendo ejemplo del compromiso ético con la entidad, de las buenas relaciones con sus subordinados, superiores e iguales y de la transparencia con la comunidad.

Operativo: Se caracteriza por su actitud de líder, por ser un excelente motivador y por saber escuchar y atender las opiniones, propuestas y aportes de los funcionarios a su cargo.

Sus decisiones son el reflejo de las políticas y Principios de la contraloría General de Santander, anteponiendo los intereses de la comunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Ley 42, 80 y 87 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Decreto 2474 de 2008
- Ley 610 de 2000
- Código contencioso administrativo
- Código de procedimiento civil
- Ley 734 de 2002
- Las demás afines a su profesión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ciencias Económicas, Financieras, Contables, Administrativas, Ciencias de la Salud, Ingeniería, Arquitectura, Licenciatura en Educación o Ciencias Sociales o Derecho. Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005	un año de experiencia profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	**Asesor**	
Nivel:	**Asesor**	
Número de Cargos	**02**	
Código:	**105**	**Grado:02**
Dependencia:	**Oficina Asesores**	
Jefe inmediato:	**Contralor General de Santander**	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Apoyar, asesorar, contribuir a la formulación de políticas y conceptuar en las áreas económica, financiera, presupuestal, jurídica, administrativa, de control fiscal y las demás que le faciliten el ejercicio de las funciones al Contralor general de Santander en la dirección de las unidades encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asesorar al Contralor General de Santander, en materias económicas, jurídicas, administrativas, financieras, de planeación y presupuestales que sean determinantes para el funcionamiento de la entidad.
2. Brindar el apoyo y asesoría a los funcionarios de la Contraloría general de Santander.
3. Absolver las consultas que formulan los sujetos de control respecto del presupuesto, la parte financiera, económica y jurídica de las entidades.
4. Asistir al Contralor general de Santander, al Contralor auxiliar y al Contralor Delegado y por su conducto a la entidad, en la formulación y determinación de las políticas, planes y programas que en materia de vigilancia de la gestión fiscal, de recursos financieros, físicos, humanos y de bienestar social se deban adoptar.

5. Asistir a las dependencias competentes en la elaboración de los planes de desarrollo institucional con base en criterios de gerencia, planeación estratégica, calidad total y el desarrollo de metodologías que impliquen mayor tecnología y desarrollo científico que permitan que la entidad se adapte fácilmente a los cambios en la administración pública.
6. Asistir y asesorar al nivel superior o Directivo de la Contraloría General de Santander y por su conducto a las dependencias competentes en la definición, determinación y elaboración de los planes que en materia de vigilancia de la gestión fiscal deban realizar y hacerle el seguimiento y evaluación a los mismos.
7. Asesorar a la dependencia competente en los asuntos administrativos y financieros en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Contraloría General de Santander y sus modificaciones.
8. Asistir al Contralor General de Santander y por su conducto a las dependencias de la Contraloría General de Santander en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos y asesorías de los asuntos jurídicos que les corresponda resolver, bien por ser de su directa competencia, o por delegación de funciones y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición jurídica institucional de la entidad.
9. Asesorar al Contralor General y a las dependencias internas de la Contraloría General de Santander, en la elaboración de los proyectos de Ordenanzas y Resoluciones que se deban expedir o hayan de someterse a consideración de la Asamblea de Santander.
10. Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación de la Contraloría General de Santander, le formulen las dependencias internas, los empleados de las mismas y las entidades vigiladas.
11. Coordinar con las dependencias la adopción de una doctrina e interpretación jurídica que comprometa la posición institucional de la Contraloría General de Santander en todas aquellas materias que por su importancia ameriten dicho pronunciamiento o por implicar una nueva postura de naturaleza jurídica de cualquier orden.
12. Participar en el proceso auditor, como apoyo al equipo de auditorías y revisión de cuentas cuando lo requiera el Contralor General de Santander.
13. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Sus acciones son ejemplo del compromiso con la eficiencia, la eficacia y la efectividad de los sistemas de gestión de la calidad.

Motiva a sus subordinados con el cumplimiento de las normas y genera en ellos un compromiso con usuarios tanto internos como externos, buscando la satisfacción de estos.

Desarrollo humano: Adopta como principios de comportamiento el manual de ética de la Contraloría General de Santander siendo ejemplo del compromiso ético con la entidad, de las buenas relaciones con sus subordinados, superiores e iguales y de la transparencia con la comunidad.

Operativo: Se caracteriza por su actitud de líder, por ser un excelente motivador y por saber escuchar y atender las opiniones, propuestas y aportes de los funcionarios a su cargo.

Sus decisiones son el reflejo de las políticas y Principios de la contraloría General de Santander, anteponiendo los intereses de la comunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Ley 42, 80 y 87 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Decreto 2474 de 2008
- Ley 610 de 2000
- Código contencioso administrativo
- Código de procedimiento civil
- Ley 734 de 2002
- Las demás afines a su profesión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, ingeniería industrial, ciencias económicas, sociales, financieras, administrativas, contables, administración pública. Titulo de especialización. Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005	tres años de experiencia profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	**Asesor Políticas Institucionales**
Nivel:	**Asesor**
Número de Cargos	**01**
Código:	**105** **Grado: 01**
Dependencia:	**Oficina de Participación y Desarrollo del Control Ciudadano**
Jefe inmediato:	**Contralor General de Santander**

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Asesorar, gestionar y tramitar las quejas y reclamos presentados ante la entidad, Así como participar en la programación, impulso y desarrollo de programas de participación y control ciudadano en la Contraloría General de Santander.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar, evaluar y realizar el seguimiento a las quejas, reclamos y denuncias ciudadanas e informar sobre todos los aspectos relacionados con las denuncias ciudadanas relativas al ejercicio de la vigilancia fiscal.
2. Encausar las consultas y denuncias ciudadanas de competencia de otros organismos de control e investigación y velar por que éstos hagan lo mismo con los asuntos propios de las atribuciones de la Contraloría General de Santander.
3. Administrar el sistema de recepción de consultas y denuncias ciudadanas relacionadas con la vigilancia fiscal.
4. Actualizar la base de datos de las quejas, reclamos y denuncias ciudadanas.
5. Organizar, actualizar, difundir y administrar la red nacional de información ciudadana para la vigilancia fiscal.

6. Informar a la ciudadanía sobre el tramite dado a sus quejas, reclamos y denuncias ciudadanas.
7. Apoyar, en los temas de su competencia a los demás niveles de vigilancia fiscal para garantizar una eficaz acción ciudadana que contribuya a la vigilancia de la gestión fiscal.
8. Difundir a través de los canales idóneos, con orientación de la Subcontraloría delegada para el control fiscal y con sujeción a lo que el Contralor General, establezca al respecto, los resultados de las investigaciones y juicios con origen en denuncias ciudadanas.
9. Preparar y rendir informe sobre el cumplimiento de las acciones realizadas y los

resultados alcanzados, relacionados con las quejas, reclamos y denuncias ciudadanas.

10. Organizar y desarrollar programas de promoción, sensibilización y divulgación, que potencien la participación ciudadana y su contribución a la vigilancia fiscal.
11. Colaborar y apoyar la organización de veedurías de la gestión pública sin perjuicio del apoyo que en esta materia consagren otras disposiciones legales.
12. Colaborar en la promoción de investigaciones orientadas a identificar o generar políticas públicas alrededor de la participación ciudadana en el ejercicio de la vigilancia fiscal.
13. Organizar y desarrollar programas de formación de veedores para que contribuyan en el ejercicio de la vigilancia fiscal.
14. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados por el Contralor General de Santander.
15. Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
16. Realizar el diseño de indicadores de gestión de la dependencia.
17. Colaborar en la gestión de programas de capacitación para los ciudadanos interesados en las metodologías y en las técnicas de participación y vigilancia de la gestión pública con consideración de los recursos que para el efecto destine la Contraloría General de Santander y si es el caso, a través de programas conjuntos con organizaciones públicas privadas, nacionales o internacionales.
18. Difundir los resultados del seguimiento al uso de los recursos estatales destinados a la participación ciudadana y a los programas de emergencia y desastres.
19. Desarrollar espacios de deliberación pública alrededor de las experiencias de participación ciudadana en el control fiscal y difundir las experiencias exitosas desarrolladas en el país.
20. Colaborar en la realización de las investigaciones encaminadas a identificar y desarrollar políticas públicas de participación ciudadana aplicadas al control fiscal.
21. Colaborar con el desarrollo de mecanismos de participación ciudadana que estimulen el uso de ese derecho.
22. Colaborar con el seguimiento y control de los programas que diseñe y promueva la Contraloría General de Santander, sobre Participación Ciudadana.
23. Brindar el apoyo requerido para el ejercicio del control fiscal.
24. Elaborar el material necesario para capacitar y formar a los veedores en el control
    Cumplir con el reglamento interno de trabajo, establecido por la Contraloría General de Santander.

25. Diseñar y ejecutar programas que contribuyan a la organización, promoción y capacitación de las asociaciones, profesionales, civiles y comunitarias para que se ejerzan los mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, concertación, control y vigilancia de la gestión pública.
26. Acompañar a todas las audiencias públicas convocadas por las organizaciones civiles, elaborando el respectivo informe sobre las anomalías denunciadas y recaudar toda la documentación que sirva de prueba a la investigación que se adelante.
27. Recibir quejas, informes, observaciones y sugerencias que presenten los ciudadanos y sus organizaciones, estableciendo un registro sistemático de ellas y remitirlas a la oficina o entidad competente para su respectivo trámite y respuesta.

28. Facilitar a las veedurías el acceso a la información en asuntos relacionados con su funcionamiento y misión.
29. Implementar el sistema de denuncias como apoyo a los procesos de auditoría y responsabilidad fiscal.
30. Las demás que le señale la constitución política de Colombia y la ley.
31. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Esta comprometido con la mejora continua, la normatividad, los compromisos institucionales y la misión de la entidad, evaluando permanentemente el cumplimiento de los requisitos y sus responsabilidades con la comunidad y con la entidad.

Desarrollo humano: Contribuye con el cumplimiento de los principios y valores éticos establecidos en el acuerdo de compromisos y protocolos éticos de la Contraloría General de Santander mediante acciones que brinden ejemplo a sus compañeros, subordinados y comunidad.

Operativo: Demuestra su compromiso con la institución en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, optimizando los recursos, cumpliendo con los objetivos, misión y políticas de la entidad, teniendo en cuenta las expectativas de la comunidad.

Pone lo mejor de su formación, aptitudes y habilidades al servicio de la Contraloría General de Santander, desempeñando su papel en el logro misional y constitucional de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia	Ley 1150 de 2007
Ley 42,87 y 80 de 1993	Ley de 610 de 2000
Decreto 2474 de 2008	Código Contencioso Administrativo
Código Procedimiento civil	las demás pertinentes a su profesión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ciencias Económicas, Financieras, Contables, Administrativas, Ciencias de la Salud, Ingeniería, Arquitectura, Licenciatura en Educación o Ciencias Sociales o Derecho Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005	Dos años de experiencia profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	**Subdirector Financiero**	
Nivel:	**Profesional**	
Número de Cargos	**01**	
Código:	**068**	**Grado:01**
Dependencia:	**Subdirección financiera**	
Jefe inmediato:	**Secretario General**	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Administrar y controlar eficiente, eficaz y efectivamente los recursos financieros de la Contraloría General de Santander atendiendo de manera oportuna las necesidades de la entidad, así como coordinar y dirigir las actividades de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar en coordinación con las oficinas de Presupuesto y Contabilidad, el Programa Anual de caja (PAC).
2. Responder por el recaudo de los ingresos y transferencias que sean asignadas a la Contraloría.
3. Registrar en un sistema de información los compromisos pendientes de pago.
4. Responder por la custodia, control y registro de las acciones, títulos, garantías Prendarías y demás valores constituidos a favor de la Contraloría.
5. Suscribir los contratos de cuenta bancaria, previa autorización del Despacho del Contralor General, y manejar las cuentas de conformidad con las disposiciones Vigentes.
6. Realizar un manejo integral de la Tesorería dando estricta aplicación a todas las Disposiciones, normas, leyes y principios que regulan las materias propias de la Dependencia.
7. Efectuar el cobro y el recaudo de las cuotas de vigilancia fiscal (cuotas de auditaje) que le corresponde pagar a las Entidades fiscalizadas.
8. Velar por el pago oportuno de las obligaciones adquiridas por la Contraloría, Previa verificación de los requisitos de ley.
9. Revisar y cancelar las órdenes de pago.
10. Llevar el registro actualizado de los libros auxiliares de banco.
11. Elaborar las conciliaciones bancarias a que haya lugar.
12. Revisar continuamente las novedades de nomina.
13. Realizar el pago de nomina.
14. Liquidar y realizar el pago de retención en la fuente e IVA.
15. Custodiar los títulos Valores de la Contraloría General de Santander.
16. Contestar y archivar la correspondencia recibida a la tesorería.
17. Elaborar y Presentar los informes necesarios a control Interno y organismos de control.
18. Coordinar la elaboración del presupuesto de Ingresos y gastos para el normal funcionamiento de la entidad.
19. Coordinar la ejecución de políticas financieras, la elaboración del presupuesto velando por la oportuna obtención de los recursos de vigencia fiscal y demás ingresos de la Contraloría General de Santander.
20. Coordinar la presentación de los informes administrativos, contables, financieros y fiscales de rendición de cuentas dentro de los términos legales o reglamentarios, así como aquellos que le sean requeridos y relacionados con su competencia.
21. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Sus acciones son ejemplo del compromiso con la eficiencia, la eficacia y la efectividad de los sistemas de gestión de la calidad.

Motiva a sus subordinados con el cumplimiento de las normas y genera en ellos un compromiso con usuarios tanto internos como externos, buscando la satisfacción de estos.

Desarrollo humano: Adopta como principios de comportamiento el manual de ética de la Contraloría General de Santander siendo ejemplo del compromiso ético con la entidad, de las buenas relaciones con sus subordinados y superiores, y de la transparencia con la comunidad.

Operativo: Se caracteriza por su actitud de líder, por ser un excelente motivador y por saber escuchar y atender las opiniones, propuestas y aportes de los funcionarios a su cargo.

Sus decisiones son el reflejo de las políticas y Principios de la contraloría General de Santander, anteponiendo los intereses de la comunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Ley 42, 80 y 87 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Decreto 2474 de 2008
- Ley 610 de 2000
- Código contencioso administrativo
- Código de procedimiento civil
- Ley 734 de 2002
- Las demás afines a su profesión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría, economía, administración financiera o de empresas, ingeniería industrial o administración pública.	Dos años de experiencia profesional

Titulo de especialización. Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	**Profesional Especializado**	
Nivel:	**Profesional**	
Número de Cargos	**04**	
Código:	**222**	**Grado: 03**
Dependencia:	**Nodos**	
Jefe inmediato:	**Subcontralor Delegado para el Control Fiscal**	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Asesorar, controlar y realizar los procesos de auditorías y revisión de cuentas a las entidades sujetas de control fiscal en el departamento de Santander.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Aplicar los conocimientos calificados necesarios que se requieran para su diligenciamiento inmediato, a los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales que le sean asignados por el Contralor, el Subcontralor Delegado para el control fiscal y/o el Auditor Fiscal de Nodo respectivo.
2. Observar y verificar el cumplimiento de los términos para la presentación de las cuentas mediante el calendario de vencimientos fijado por la resolución respectiva de la Contraloría General de Santander, verificando que la cuenta haya sido presentada de manera oportuna, con todos sus anexos y cumpliendo los

requisitos establecidos y comunicar al Auditor Fiscal de Nodo respectivo.

3. Participar en concordancia con los contadores públicos del respectivo Nodo, en el análisis a los estados financieros de todas las entidades sometidas a vigilancia fiscal por parte de este ente fiscalizador y proyectar el dictamen integral o Informe de la revisión que incluya la opinión sobre la razonabilidad de los estados contables y un concepto sobre la gestión fiscal, que deberá prepararse según los términos de las normatividades legales vigentes.
4. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Revisar las cuentas de las entidades sujetas de control fiscal que le sean asignadas por el Auditor Fiscal de Nodo y/o Subcontralor Delegado para el control fiscal, aplicando en su estudio y análisis los criterios señalados y definidos en las normatividades legales vigentes y todas las demás normas aplicables según la naturaleza jurídica de cada ente.
6. Proyectar los requerimientos, solicitudes de información, informes especiales, actos de fenecimiento y pronunciamiento sobre las cuentas a que haya lugar de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Evaluar el cumplimiento, de los planes de desempeño y de mejoramiento, de acuerdo con la normatividad legal vigente, de los sujetos de control que pertenecen al nodo en que se encuentre ejerciendo sus funciones y remitir el respectivo informe al Subcontralor Delegado para el control fiscal.
8. Mantener actualizado el mapa de riesgo de los sujetos de control asignados para su revisión, por el Subcontralor Delegado para el control fiscal.
9. Informar de las novedades o hallazgos derivados del proceso de revisión, de Auditoria o misión encomendada, al Auditor Fiscal de Nodo, al Subcontralor Delegado para el control fiscal o a quien se señale.
10. Integrar las comisiones y Grupos de Auditorías que se requieran en cumplimiento de la gestión fiscal y que le sean asignadas por el Contralor en cualquier lugar del Departamento de Santander.
11. Dar estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan las materias propias de su dependencia, especialmente las normas del AUDITE, en el desarrollo de las Auditorías en que participe como comisionado.
12. Proyectar y enviar al Subcontralor Delegado para el control fiscal; y al Contralor auxiliar los informes que resulten de las Auditorías que se efectúen y de los procesos de revisión de cuentas y disponer lo pertinente para el trámite correspondiente.
13. Responder por la seguridad y conservación de los documentos que reciba o le sean entregados en el examen de cuentas por revisar o en las Auditorías en que participe como comisionado.
14. Participar y ejecutar las labores de control fiscal, administrativo, financiero y ambiental, que requieran de reacción inmediata asignadas por el Contralor, presentando de manera ágil y oportuna informe de su gestión y las alternativas de solución al asunto encomendado.
15. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia, solicitados por el Contralor General, el Subcontralor Delegado para el control fiscal o el Auditor Fiscal de Nodo respectivo.

16. Responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área asignada y participar en los procesos de mejoramiento de los mismos en busca de la optimización de los recursos y utilizando criterio, iniciativa e Ingenio.

17. Absolver las consultas y asuntos especiales que el Contralor General, el Subcontralor Delegado para el control fiscal o su Auditor Fiscal de Nodo le remitan para su estudio.
18. Dar trámite a las quejas, denuncias y derechos de petición que le sean trasladados, para determinar si ameritan el respectivo traslado a las instancias correspondientes.
19. Adelantar oficiosamente las indagaciones preliminares que se requieran por hechos relacionados contra los intereses patrimoniales del Estado.
20. Ejecutar de acuerdo con sus conocimientos profesionales, todas las actividades de control fiscal y administrativas que se hallen señaladas a los grupos de trabajo a los cuales sean asignados por el Contralor general y el Subcontralor Delegado para el control fiscal .
21. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia, solicitados por el Contralor General, el Subcontralor Delegado para el control fiscal o el Auditor Fiscal de Nodo respectivo.
22. Precisar al final del examen de la cuenta asignada, los hallazgos debidamente identificados en lo relacionado con los presuntos responsables, su residencia, salario y debidamente cuantificado el presunto daño patrimonial y remitirlos a través del Auditor Fiscal de Nodo a la Subcontraloria Delegada para el Control Fiscal.
23. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.
24. Analizar los controles de advertencia realizados por los auditores de su respectivo nodo, que se dirijan a las entidades sujetas de control, para la posterior aprobación del Contralor general y realizar el respectivo seguimiento a los mismos.
25. Asesorar y Organizar la información para los análisis macro de los sectores o provincias, solicitados por el Contralor General o el Subcontralor Delegado para el control fiscal.
26. Consolidar en su respectivo nodo, el cumplimiento de las metas establecidas dentro de los planes de mejoramiento suscritos por la Contraloría.
27. General de Santander, ante los órganos de control que nos realizan auditorias.
28. Analizar las respectivas solicitudes de urgencia manifiesta allegadas a la Contraloría General de Santander para el respectivo nodo y analizar y proyectar el traslado al Contralor auxiliar.
29. Coordinar la Preparación en su respectivo nodo, de estudios de evaluación de la política y la gestión ambiental del departamento de Santander y demás entidades sujetos de control y responder por los resultados y calidad de los mismos.
30. Disponer lo necesario para garantizar el seguimiento y la evaluación del plan de desarrollo económico, social y ambiental de los Gobiernos Municipales y Departamental de Santander.
31. Ejercer la vigilancia fiscal que coadyuve al desarrollo sostenible y la minimización de los impactos y riesgos ambientales.
32. Preparar, con el apoyo del Subcontralor Delegado para el control fiscal, el informe sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente del Departamento de Santander y sus municipios y someterlo al Contralor General de Santander para su aprobación,

firma y posterior presentación a la Asamblea de Santander.

33. Propender porque el cálculo real y efectivo de los costos ambientales y de las cargas fiscales ambientales, sea incluido en las políticas, estrategias y gestión de las entidades y organismos fiscalizados en todo lo que tiene que ver con la recuperación de los ecosistemas, con la conservación, protección, preservación, uso y explotación de los recursos naturales y del medio ambiente.
34. Coordinar en su respectivo Nodo, la vigilancia de la gestión ambiental que corresponde efectuar a los servidores públicos responsables de la misma respecto de los distintos proyectos que adelanten los Municipios y el Departamento de Santander.
35. Conceptuar sobre la gestión ambiental en el proceso de revisión de la cuenta, sobre aspectos ambientales en el desarrollo de los procesos de responsabilidad fiscal, especialmente en la cuantificación del daño patrimonial.
36. Cumplir con el reglamento interno de trabajo, establecido por la Contraloría General de Santander.
37. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Esta comprometido con la mejora continua, la normatividad, los compromisos institucionales y la misión de la entidad, evaluando permanentemente el cumplimiento de los requisitos y sus responsabilidades con la comunidad y con la entidad.

Desarrollo humano: Contribuye con el cumplimiento de los principios y valores éticos establecidos en el acuerdo de compromisos y protocolos éticos de la Contraloría General de Santander mediante acciones que brinden ejemplo a sus compañeros, subordinados y comunidad.

Operativo: Demuestra su compromiso con la institución en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, optimizando los recursos, cumpliendo con los objetivos, misión y políticas de la entidad, teniendo en cuenta las expectativas de la comunidad.

Pone lo mejor de su formación, aptitudes y habilidades al servicio de la Contraloría General de Santander, desempeñando su papel en el logro misional y constitucional de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia	Ley 1150 de 2007
Ley 42,87 y 80 de 1993	Ley de 610 de 2000
Decreto 2474 de 2008	Código Contencioso Administrativo
Código Procedimiento civil	las demás pertinentes a su profesión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en ciencias económicas, financieras, contables, administrativas, ciencias de la salud, ingeniería, arquitectura, licenciatura en educación, ciencias sociales o derecho.	Tres años de experiencia profesional

Titulo de especialización. Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS **CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER**
I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO	
Denominación del cargo:	**Profesional Especializado**
Nivel:	**Profesional**
Número de Cargos	**3**
Código:	**222** **Grado: 03**
Dependencia:	**Subcontraloria delegada para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y procesos administrativos sancionatorios**
Jefe inmediato:	**Subcontralor delegado para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y procesos administrativos sancionatorios**

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Asesorar, controlar y tramitar los procesos de responsabilidad fiscal, administrativos sancionatorios y de jurisdicción coactiva a las entidades sujetas de control fiscal en el departamento de Santander.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Adelantar la sustanciación y el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, de jurisdicción coactiva y los administrativos sancionatorios, decretando la recepción de las pruebas necesarias.
2. Recibir en exposición libre y espontánea a los presuntos implicados durante la indagación preliminar del proceso o dentro de la investigación.
3. Prestar asesoría en la elaboración de los controles de advertencia expedidos por el despacho del Señor Contralor General de Santander.
4. Prestar asesoría en los temas que sea requerido por el Señor Contralor o su jefe inmediato.
5. Participar en representación de la contraloría General de Santander en los procesos licitatorios que sea requerido.
6. Participar en los estudios de análisis macro realizados por la Contraloría General de Santander.
7. Constituirse en parte civil en el marco de las investigaciones penales que se tramiten por parte de la Fiscalía General de la Nación.
8. Tramitar las investigaciones fiscales que se lleven contra el Señor Gobernador de Santander y sus Secretarios de despacho.
9. Prestar apoyo y Asesoría en el estudio y análisis de las urgencias manifiestas.
10. Cumplir la función de coordinador de auditorías cuando sea requerido por el Subcontralor Delegado para el control fiscal.
11. Responder por la seguridad y conservación de los documentos que reciba o le sean entregados como soportes del proceso de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios.
12. Aplicar a los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales que le sean asignados por el Contralor general y el Subcontralor Delegado para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios los conocimientos calificados necesarios que se requieran para su diligenciamiento inmediato.
13. Integrar las comisiones que se requieran a nivel departamental o local, en

14. cumplimiento de las labores que le sean asignadas por el Contralor General de Santander.
15. Dar estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan las materias propias de su dependencia, especialmente las normas del AUDITE en el desarrollo de las Auditorías en que participe como comisionado.
16. Responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área asignada y participar en los procesos de mejoramiento de los mismos en busca de la optimización de los recursos y utilizando criterio, iniciativa e Ingenio.
17. Preparar los proyectos de Resolución que le sean encomendados por el Contralor General de Santander.
18. Iniciar de oficio, por solicitud ciudadana o por los resultados de la aplicación de los sistemas de control fiscal de la Contraloría, los procesos de responsabilidad fiscal correspondientes y sustanciarlos hasta su terminación, respetando lo dispuesto por la Ley 610 de 2.000.
19. Recepcionar y analizar las solicitudes de apertura de proceso de responsabilidad fiscal.
20. Proyectar y suscribir los autos de indagación preliminar y de apertura de proceso de responsabilidad fiscal.
21. Notificar al implicado del inicio de la investigación.
22. Recepcionar en forma directa los descargos hechos por los implicados en una investigación.
23. Decretar las pruebas que lleven al esclarecimiento de los hechos en los procesos de responsabilidad fiscal y practicarlas conforme a la ley.
24. Analizar los argumentos de los descargos presentados por los implicados.
25. Llevar control de los términos de ley que tiene el investigado para presentar los respectivos recursos.
26. Certificar la ejecutoria del acto administrativo cuando este quede en firme.
27. Dar estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan las materias propias de su dependencia.
28. Absolver las consultas y asuntos especiales que el Contralor o su Jefe inmediato remitan para su estudio.
29. Participar en la formulación de las políticas de conciliación judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte la Contraloría general de Santander.
30. Aplicar toda la capacidad de gestión para evitar que el patrimonio de la sociedad sea afectado por acción de los servidores públicos, por particulares o empresas que en forma dolosa o culposa produzcan directa o indirectamente un detrimento del patrimonio público.
31. Coordinar sus actuaciones con las de la Fiscalía y Procuraduría General de la Nación.
32. Exigir en caso necesario la colaboración gratuita de las autoridades de todo orden.
33. Mantener control sobre la suspensión y reanudación de términos de que trata el Art. 13° de la Ley 610/00.
34. Verificar si existen hechos conexos para unificar la investigación de acuerdo a los artículos 14 y 15 de la Ley 610/00.
35. Mantener absoluta reserva de la información pertinente al proceso fiscal, jurisdicción coactiva y administrativo sancionatorio.
36. Ordenar y aceptar comisiones para la práctica de pruebas.
37. Tomar todas las medidas necesarias para asegurar que las pruebas no sean alteradas,

Art. 29, Ley 610/2000.

38. Respetar los derechos fundamentales de los implicados para evitar la pérdida de pruebas por falta de formalidades.
39. Declararse impedidos cuando concurra alguna causal que pueda afectar el proceso.
40. Respetar el debido proceso y no incurrir en violaciones al derecho de defensa del implicado.
41. Realizar con absoluta legalidad la conducción del proceso de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativo sancionatorio y en aquellos casos en que exista alguna nulidad ordenará que se reponga la actuación para subsanar dicha nulidad y continuar el proceso.
42. Solicitar toda la información necesaria a las entidades oficiales o particulares para adelantar los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o

administrativo sancionatorio sin que sea oponible reserva alguna (Art. 10° Ley 610/00).

43. Aplicar a los procesos asignados a su responsabilidad, los principios generales de derecho y especialmente actuar con celeridad para evitar su caducidad y prescripción.
44. Adelantar oficiosamente las indagaciones preliminares que se requieran por hechos relacionados contra los intereses patrimoniales del Estado.
45. Decretar las medidas cautelares de embargo y secuestro de bienes de los presuntos responsables y denunciarlas ante las autoridades judiciales para que se tomen las medidas correspondientes.
46. Emplazar a los herederos y continuar con ellos el proceso en caso de muerte del presunto responsable (Art. 19, Ley 610/00).
47. Dar aviso a las autoridades correspondientes de la comisión de hechos punibles o faltas disciplinarias de las personas involucradas en los procesos de responsabilidad fiscal.
48. Proyectar, suscribir y notificar el auto de imputación de responsabilidad fiscal a los responsables o a su apoderado, personalmente o por edicto.
49. Hacer las visitas especiales que crea necesarias, así como tomar las declaraciones juramentadas a las personas que intervengan en las diligencias (Art. 31, Ley 610/2000).
50. Vincular a los garantes como son las compañías de seguros a los procesos mediante la comunicación del auto de apertura al representante legal.
51. Proyectar para la firma del Subcontralor Delegado para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios los autos de archivo, de cesación de la acción fiscal y los fallos de primera instancia de los procesos de responsabilidad fiscal.
52. Estudiar los recursos de reposición presentados por los implicados y proyectar para la firma del Subcontralor Delegado para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios la resolución que definirá el recurso, ya sea revocando o confirmando la sanción.
53. Proyectar y notificar el mandamiento de pago a los responsables dentro del proceso de jurisdicción coactiva.
54. Designar Curador en los casos en que los implicados se les haya citado y no se

presenten a responder por el proceso.

55. Proyectar los fallos de primera instancia de los procesos de jurisdicción coactiva.
56. Integrar las comisiones y Grupos de Auditorías especiales que se requieran en cumplimiento de la gestión fiscal y que le sean asignadas por el Contralor en cualquier lugar del Departamento de Santander.
57. Promover, según los términos de la Ley 42 de 1.993 y la Resolución 0291 de 2.004, de la Contraloría general de Santander, los respectivos procesos administrativos sancionatorios y sustanciarlos hasta su terminación.
58. Proyectar los autos de apertura de investigación administrativa y pliego de cargos.
59. Decretar de oficio o por solicitud del investigado las pruebas que lleven al esclarecimiento de los hechos en los procesos administrativos sancionatorios y practicarlas en los términos de ley.
60. Proyectar las resoluciones de fallo sancionatorias o absolutorias para la firma del Subcontralor Delegado para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios, y practicar su notificación según los términos de ley.
61. Efectuar la notificación a los implicados en el proceso administrativo sancionatorio sobre la ejecutoria del acto administrativo que los sanciona o los absuelve.
62. Asistir a las diferentes actividades de seguimiento cuando el Señor Contralor lo delegue.
63. Verificar los parámetros requeridos para la elaboración del informe ambiental
64. Remitir oficios a las entidades públicas y privadas solicitando información que se requieren en el marco de las investigaciones.
65. Informar de las novedades o hallazgos derivados del proceso de revisión, de Auditoría o misión encomendada, al Jefe de dependencia o a quien se señale.
66. Responder por la seguridad y conservación de los documentos que reciba o le sean entregados en el examen de cuentas por revisar o en las Auditorías en que participe como comisionado.
67. Mantener comunicación permanente con las instituciones ubicadas en las provincias para apoyarlas en su gestión.
68. Decretar la práctica de pruebas que lleven al esclarecimiento de los hechos en los procesos de responsabilidad fiscal sometidos a su estudio en recurso de apelación.
69. Sustanciar y proyectar la decisión en los procesos de responsabilidad fiscal, de jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios, recibidos para el trámite de la segunda instancia.
70. Sustanciar y proyectar la decisión en los procesos recibidos para el trámite del grado de consulta.
71. Decretar de oficio dentro de un término de diez (10) días hábiles, libres de distancia, la práctica de pruebas que considere necesarias
72. para decidir el recurso de apelación.
73. Practicar con absoluta legalidad las pruebas que se requieren en el marco de las investigaciones.
74. Comunicar al boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República y La Procuraduría General de la Nación, mediante el formato previamente establecido.
75. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Esta comprometido con la mejora continua, la normatividad, los compromisos institucionales y la misión de la entidad, evaluando permanentemente el cumplimiento de los requisitos y sus responsabilidades con la comunidad y con la entidad.

Desarrollo humano: Contribuye con el cumplimiento de los principios y valores éticos establecidos en el acuerdo de compromisos y protocolos éticos de la Contraloría General de Santander mediante acciones que brinden ejemplo a sus compañeros, subordinados y comunidad.

Operativo: Demuestra su compromiso con la institución en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, optimizando los recursos, cumpliendo con los objetivos, misión y políticas de la entidad, teniendo en cuenta las expectativas de la comunidad.

Pone lo mejor de su formación, aptitudes y habilidades al servicio de la Contraloría General de Santander, desempeñando su papel en el logro misional y constitucional de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia	Ley 1150 de 2007
Ley 42,87 y 80 de 1993	Ley de 610 de 2000
Decreto 2474 de 2008	Código Contencioso Administrativo
Código Procedimiento civil	las demás pertinentes a su profesión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Titulo de especialización. Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005	Tres años de experiencia profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	**Profesional Especializado**	
Nivel:	**Profesional**	
Número de Cargos	**01**	
Código:	**222**	**Grado: 03**
Dependencia:	**Planeación y calidad**	
Jefe inmediato:	**Contralor Auxiliar**	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Diseñar, desarrollar e impulsar el proceso de planeación estratégica institucional buscando el cumplimiento del objetivo misional de la entidad, así como revisar, mantener y adaptar el Sistema de Gestión Integral de la Calidad de la Contraloría General de Santander.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Orientar el diseño y la coordinación del Plan de Desarrollo Institucional para el cumplimiento del objetivo misional.
2. Coordinar la conformación de planes de acción de la Contraloría General de Santander para su respectivo desarrollo.
3. Participar en la elaboración de los planes y programas de la Contraloría General de Santander cuando el Contralor General lo solicite.
4. Hacer seguimiento al avance de los planes y programas desarrollados en la entidad verificando su progreso.
5. Conceptuar acerca de las modificaciones de los procedimientos a realizar en las diferentes dependencias con el fin de simplificar las tareas y hacer más funcional el proceso.
6. Elaborar informes periódicos sobre el avance de planes y programas de la entidad.

7. Solicitar informes de gestión sobre los avances de los planes de acción e indicadores de las diferentes dependencias.
8. Diseñar y aplicar indicadores de gestión de las diferentes dependencias de la entidad con el fin de evaluar la eficiencia y eficacia.
9. Apoyar al Contralor General de Santander en la evaluación del plan de desarrollo departamental y municipales.
10. Realizar evaluaciones periódicas a los planes de acción para resolver fallas.
11. Levantar procedimientos en las diferentes dependencias de la Contraloría General de Santander y ajustar los Manuales de calidad y operaciones en cumplimiento de la Certificación de Calidad y el sistema MECI.
12. Participar en la aplicación, mantenimiento y mejora del MECI junto con el Asesor de Control Interno en cumplimiento del Decreto 1599 del 2005.
13. Brindar asesoría a las diferentes dependencias de la Contraloría General de Santander.
14. Proponer los indicadores de gestión, en coordinación con todas las dependencias, tendientes a la ejecución de las políticas, los planes y los programas.
15. Propender por el cumplimiento de las normas y disposiciones que el sistema de control interno haya dispuesto para su área.

16. Hacer evaluación y seguimiento del desarrollo organizacional de la Contraloría General de Santander y proponer sus ajustes.
17. Efectuar el diseño de formatos de la Contraloría General de Santander establecido en el sistema de Gestión De la Calidad como requisito dentro del control de documentos.
18. Mantener el Sistema de Gestión De la Calidad cuando la Contraloría General de Santander lo implemente, esto con el fin de mejorar continuamente su eficacia de acuerdo con los requisitos de la norma internacional.
19. Salvaguardar la información física y magnética que hagan parte de los procesos de esta dependencia.
20. Custodiar los elementos de trabajo puestos a su disposición.
21. Revisar dependiendo de su área los documentos que le sean asignados
22. Solicitar herramientas de trabajo e implementos que requiera la dependencia.
23. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
24. Participar en los comités creados dentro de Contraloría General de Santander de los que forme parte o de los que competen a su dependencia.
25. Participar en grupos de trabajo cuando mediante Resolución del Contralor General de Santander se asignen funciones y competencias pertenecientes a una o varias dependencias de la Contraloría General de Santander.
26. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Esta comprometido con la mejora continua, la normatividad, los compromisos institucionales y la misión de la entidad, evaluando permanentemente el cumplimiento de los requisitos y sus responsabilidades con la comunidad y con la entidad.

Desarrollo humano: Contribuye con el cumplimiento de los principios y valores éticos establecidos en el acuerdo de compromisos y protocolos éticos de la Contraloría General de Santander mediante acciones que brinden ejemplo a sus compañeros, subordinados y comunidad.

Operativo: Demuestra su compromiso con la institución en el cumplimiento de sus

funciones y responsabilidades, optimizando los recursos, cumpliendo con los objetivos, misión y políticas de la entidad, teniendo en cuenta las expectativas de la comunidad.

Pone lo mejor de su formación, aptitudes y habilidades al servicio de la Contraloría General de Santander, desempeñando su papel en el logro misional y constitucional de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia	Ley 1150 de 2007
Ley 42,87 y 80 de 1993	Ley de 610 de 2000
Decreto 2474 de 2008	Código Contencioso Administrativo
Código Procedimiento civil	las demás pertinentes a su profesión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de empresas, ingeniería industrial o administración pública. Titulo de especialización. Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005	Tres años de experiencia profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo: **Profesional Especializado**

Nivel:	**Profesional**	
Número de Cargos	**01**	
Código:	**222**	**Grado: 03**
Dependencia:	**Control Interno**	
Jefe inmediato:	**Jefe de Control Interno**	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Colaborar, aportar, desarrollar e impulsar las diferentes actividades de la dependencia diseñadas para fortalecer el sistema de control interno de la Contraloría General de Santander.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Responder por la seguridad y conservación de los documentos entrantes y salientes de la oficina de control interno.
2. Proyectar los oficios por la oficina de control interno y el contralor cuando así se disponga.
3. Realizar la auditoría interna de los procesos administrativos y a la parte misional de la Contraloría General de Santander específicamente a participación ciudadana y control social.
4. Realizar el informe final de Auditoría Interna.
5. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento producto de los hallazgos en las auditorías internas.
6. Acompañar y asesorar a los diferentes responsables, en la rendición de la cuenta a la Auditoria General de la República (AGR).
7. Consolidar y rendir en forma electrónica la cuenta de la Contraloría a la ARG:
    a. Informe de ejecución y cumplimiento del plan estratégico de la entidad.
    b. Informe de gestión.
    c. Plan de contingencia.
    d. Informe de labores de gestión de la oficina de control interno.

e. Revisión de formatos.

8. Consolidar el plan de mejoramiento sobre los hallazgos de la ARG a la cuenta de la contraloría.
9. Realizar el seguimiento al plan de mejoramiento de la ARG.
10. Aplicar a los asuntos de control interno que le sean asignados por el jefe inmediato los conocimientos calificados necesarios que se requieran para su diligenciamiento.
11. Responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de la labor asignada y participar en los procesos de mejoramiento de los mismos en busca de la optimización de los recursos y utilizando criterios, iniciativa e ingenio.
12. Ejecutar de acuerdo a sus conocimientos profesionales todas las actividades de control interno y administrativas que le sean señaladas por el jefe inmediato.
13. Revisar y asesorar la formulación de indicadores en los diferentes planes y programas.
14. Diseñar y Elaborar los papeles de trabajo de la oficina de control interno.
15. Encargarse de los asuntos o tareas especiales que le sean asignados por el jefe inmediato o por el Contralor General de Santander.
16. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Esta comprometido con la mejora continua, la normatividad, los compromisos institucionales y la misión de la entidad, evaluando permanentemente el cumplimiento de los requisitos y sus responsabilidades con la comunidad y con la entidad.

Desarrollo humano: Contribuye con el cumplimiento de los principios y valores éticos establecidos en el acuerdo de compromisos y protocolos éticos de la Contraloría General de Santander mediante acciones que brinden ejemplo a sus compañeros, subordinados y comunidad.

Operativo: Demuestra su compromiso con la institución en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, optimizando los recursos, cumpliendo con los objetivos, misión y políticas de la entidad, teniendo en cuenta las expectativas de la comunidad.

Pone lo mejor de su formación, aptitudes y habilidades al servicio de la Contraloría General de Santander, desempeñando su papel en el logro misional y constitucional de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia	Ley 1150 de 2007
Ley 42,87 y 80 de 1993	Ley de 610 de 2000
Decreto 2474 de 2008	Código Contencioso Administrativo
Código Procedimiento civil	las demás pertinentes a su profesión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en ciencias económicas, financieras, contables, administrativas, ciencias de la salud, ingeniería, arquitectura, licenciatura en educación, ciencias sociales o derecho. Titulo de especialización. Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005	Tres años de experiencia profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	**Profesional Especializado**
Nivel:	**Profesional**
Número de Cargos	**01**
Código:	**222** **Grado: 03**
Dependencia:	**Oficina de Participación y Desarrollo del Control Ciudadano**

Jefe inmediato:	**Subcontralor Delegado para Nodos y Auditorias Especiales**

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Diseñar, programar, presentar, impulsar y desarrollar programas de participación y control ciudadano en la Contraloría General de Santander, así como asesorar, gestionar y tramitar las quejas y reclamos presentados ante la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Presentar ante las distintas instancias de la Contraloría General las iniciativas de la comunidad frente a los procesos de participación ciudadana en el control fiscal.
2. Organizar y desarrollar programas de promoción, sensibilización y divulgación, que potencien la participación ciudadana y su contribución a la vigilancia fiscal.
3. Organizar y desarrollar programas de formación de veedores para que contribuyan en el ejercicio de la vigilancia fiscal.
4. Gestionar programas de capacitación para los ciudadanos interesados en las metodologías y en las técnicas de participación y vigilancia de la gestión pública con consideración de los recursos que para el efecto destine la Contraloría General de Santander y si es el caso, a través de programas conjuntos con organizaciones públicas privadas, nacionales o internacionales.
5. Difundir los resultados del seguimiento al uso de los recursos estatales destinados a la participación ciudadana y a los programas de emergencia y desastres.
6. Gestionar recursos internacionales para la formación y la participación ciudadana en el apoyo a la vigilancia fiscal en coordinación con las dependencias competentes en el tema de cooperación internacional.
7. Implementar y velar por el cumplimiento de las acciones correctivas en materia misional de auditorías, revisión de cuentas y del proceso de atención de quejas y denuncias, establecidas dentro de los planes de desempeño y de mejoramiento suscritos por la Contraloría General de Santander de acuerdo con los hallazgos detectados por las entidades que vigilan a este ente de control, con la debida aprobación del Subcontralor Delegado para el control fiscal.
8. Promover espacios de deliberación pública alrededor de las experiencias de participación ciudadana en el control fiscal y difundir las experiencias exitosas desarrolladas en el país.

9. Coordinar, organizar y desarrollar programas de promoción, sensibilización y divulgación, que potencien la participación ciudadana y su contribución a la vigilancia fiscal.
10. Promover y apoyar la organización de veedurías de la gestión pública sin perjuicio del apoyo que en esta materia consagren otras disposiciones legales.
11. Promover investigaciones orientadas a identificar o generar políticas públicas alrededor de la participación ciudadana en el ejercicio de la vigilancia fiscal.
12. Coordinar la recepción, sistematización y evaluación de las denuncias ciudadanas sobre presuntos malos manejos de los recursos del Estado, encausando dichas denuncias hacia los procesos de investigación fiscal correspondientes e informar y difundir los resultados de la acción de la Contraloría General de Santander, frente a las denuncias de la ciudadanía.
13. Coordinar el seguimiento de las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas de acuerdo con la información que suministren sobre el particular las dependencias competentes.
14. Coordinar la difusión de los resultados del seguimiento al uso de los recursos estatales destinados a la participación ciudadana y a los programas de emergencia y desastres.
15. Gestionar recursos internacionales para la formación y la participación ciudadana en el apoyo a la vigilancia fiscal en coordinación con las dependencias competentes en el tema de cooperación internacional.
16. Establecer las estrategias de promoción de la participación ciudadana para coadyuvar eficazmente en la vigilancia de la gestión fiscal e identificar los mecanismos institucionales, metodológicos y técnicos que la garanticen.
17. Dirigir el apoyo al desarrollo de las veedurías que constituya la sociedad civil para que contribuyan al eficaz ejercicio de la vigilancia fiscal participativa.
18. Disponer lo necesario para organizar, administrar y difundir la red nacional de información ciudadana para el control fiscal participativo.
19. Establecer las estrategias para promover los mecanismos de control ciudadano en los proyectos de alto impacto social, económico y ambiental.
20. Promover un especial seguimiento, con el apoyo de las demás dependencias de la Contraloría, a los recursos estatales destinados a la participación ciudadana, a las emergencias y a los desastres.
21. Cumplir con el reglamento interno de trabajo, establecido por la Contraloría General de Santander. del área asignada y participar en los procesos de mejoramiento de los mismos dentro de los planes de mejoramiento suscritos por la Contraloría
22. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Esta comprometido con la mejora continua, la normatividad, los compromisos institucionales y la misión de la entidad, evaluando permanentemente el cumplimiento de los requisitos y sus responsabilidades con la comunidad y con la entidad.

Desarrollo humano: Contribuye con el cumplimiento de los principios y valores éticos establecidos en el acuerdo de compromisos y protocolos éticos de la Contraloría General de Santander mediante acciones que brinden ejemplo a sus compañeros, subordinados y comunidad.

Operativo: Demuestra su compromiso con la institución en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, optimizando los recursos, cumpliendo con los objetivos, misión y políticas de la entidad, teniendo en cuenta las expectativas de la comunidad.

Pone lo mejor de su formación, aptitudes y habilidades al servicio de la Contraloría General de Santander, desempeñando su papel en el logro misional y constitucional de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia	Ley 1150 de 2007
Ley 42,87 y 80 de 1993	Ley de 610 de 2000
Decreto 2474 de 2008	Código Contencioso Administrativo
Código Procedimiento civil	las demás pertinentes a su profesión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en ciencias económicas, financieras, contables, administrativas, ciencias de la salud, ingeniería, arquitectura, licenciatura en educación, ciencias sociales o derecho.	Tres años de experiencia profesional

Titulo de especialización.

Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	**Profesional Especializado**	
Nivel:	**Profesional**	
Número de Cargos	**03**	
Código:	**222**	**Grado: 02**
Dependencia:	**Nodos**	
Jefe inmediato:	**Auditor Fiscal de Nodos**	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Asesorar, controlar y realizar los procesos de auditorías y revisión de cuentas a las entidades sujetas de control fiscal en el departamento de Santander.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Participar en concordancia con los contadores públicos del respectivo Nodo, en el análisis a los estados financieros de todas las entidades sometidas a vigilancia fiscal por parte de este ente fiscalizador y proyectar el dictamen integral o Informe de la revisión que incluya la opinión sobre la razonabilidad de los estados contables y un concepto sobre la gestión fiscal, que deberá prepararse según los términos de las normatividades legales vigentes.
2. Aplicar los conocimientos calificados necesarios que se requieran para su
3. diligenciamiento inmediato, a los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales que le sean asignados por el Contralor, el Subcontralor Delegado para el control fiscal y/o el Auditor Fiscal de Nodo respectivo.

4. Observar y verificar el cumplimiento de los términos para la presentación de las cuentas mediante el calendario de vencimientos fijado por la resolución respectiva de la Contraloría General de Santander, verificando que la cuenta haya sido presentada de manera oportuna, con todos sus anexos y cumpliendo los requisitos establecidos y comunicar al Auditor Fiscal de Nodo respectivo.
5. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Revisar las cuentas de las entidades sujetas de control fiscal que le sean asignadas por el Auditor Fiscal de Nodo y/o Subcontralor Delegado para el control fiscal, aplicando en su estudio y análisis los criterios señalados y definidos en las normatividades legales vigentes y todas las demás normas aplicables según la naturaleza jurídica de cada ente.
7. Proyectar los requerimientos, solicitudes de información, informes especiales, actos de fenecimiento y pronunciamiento sobre las cuentas a que haya lugar de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Mantener actualizado el mapa de riesgo de los sujetos de control asignados para su revisión por el Subcontralor Delegado para el control fiscal.
9. Evaluar el cumplimiento, de los planes de desempeño y de mejoramiento, de acuerdo con la normatividad legal vigente, de los sujetos de control que pertenecen al nodo en que se encuentre ejerciendo sus funciones y remitir el respectivo informe al Subcontralor Delegado para el control fiscal.
10. Informar de las novedades o hallazgos derivados del proceso de revisión, de Auditoria o misión encomendada, al Auditor Fiscal de Nodo, al Subcontralor Delegado para el control fiscal o a quien se señale.
11. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.
12. Integrar las comisiones y Grupos de Auditorias que se requieran en cumplimiento de la gestión fiscal y que le sean asignadas por el Contralor en cualquier lugar del Departamento de Santander.
13. Dar estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan las materias propias de su dependencia, especialmente las normas del AUDITE, en el desarrollo de las Auditorias en que participe como comisionado.
14. Proyectar y enviar al Subcontralor Delegado para el control fiscal; y al Contralor auxiliar los informes que resulten de las Auditorias que se efectúen y de los procesos de revisión de cuentas y disponer lo pertinente para el trámite correspondiente.
15. Responder por la seguridad y conservación de los documentos que reciba o le sean entregados en el examen de cuentas por revisar o en las Auditorias en que participe como comisionado.
16. Participar y ejecutar las labores de control fiscal, administrativo, financiero y ambiental, que requieran de reacción inmediata asignadas por el Contralor, presentando de manera ágil y oportuna informe de su gestión y las alternativas de solución al asunto encomendado.
17. Responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área asignada y participar en los procesos de mejoramiento de los mismos en busca de la optimización de los recursos y utilizando criterio, iniciativa e Ingenio.

18. Mantener actualizada la información que deba registrar y suministrar la dependencia, produciendo los informes que normalmente deben presentarse sobre la marcha del trabajo o los que le sean requeridos por el Auditor Fiscal de Nodo, el Subcontralor Delegado para el control fiscal o por el Contralor.
19. Absolver las consultas y asuntos especiales que el Contralor General, el Subcontralor Delegado para el control fiscal o su Auditor Fiscal de Nodo le remitan para su estudio.
20. Dar trámite a las quejas, denuncias y derechos de petición que le sean trasladados, para determinar si ameritan el respectivo traslado a las instancias correspondientes.

21. Adelantar oficiosamente las indagaciones preliminares que se requieran por hechos relacionados contra los intereses patrimoniales del Estado.
22. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia, solicitados por el Contralor General, el Subcontralor Delegado para el control fiscal o el Auditor Fiscal de Nodo respectivo.
23. Ejecutar de acuerdo con sus conocimientos profesionales, todas las actividades de control fiscal y administrativas que se hallen señaladas a los grupos de trabajo a los cuales sean asignados por el Contralor general y el Subcontralor Delegado para el control fiscal .
24. Precisar al final del examen de la cuenta asignada, los hallazgos debidamente identificados en lo relacionado con los presuntos responsables, su residencia, salario y debidamente cuantificado el presunto daño patrimonial y remitirlos a través del Auditor Fiscal de Nodo a la Subcontraloría Delegada para el Control Fiscal.
25. Preparar estudios de evaluación de la política y la gestión ambiental del departamento de Santander y demás entidades sujetos de control y responder por los resultados y calidad de los mismos.
26. Disponer lo necesario para garantizar el seguimiento y la evaluación del plan de desarrollo económico, social y ambiental de los Gobiernos Municipales y Departamental de Santander.
27. Ejercer la vigilancia fiscal que coadyuve al desarrollo sostenible y la minimización de los impactos y riesgos ambientales.
28. Preparar, con el apoyo del Subcontralor Delegado para el control fiscal el informe sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente del Departamento de Santander y sus municipios y someterlo al Contralor General de Santander para su aprobación, firma y posterior presentación a la Asamblea General de Santander.
29. Propender porque el cálculo real y efectivo de los costos ambientales y de las cargas fiscales ambientales, sea incluido en las políticas, estrategias y gestión de las entidades y organismos fiscalizados en todo lo que tiene que ver con la recuperación de los ecosistemas, con la conservación, protección, preservación, uso y explotación de los recursos naturales y del medio.
30. Coordinar la vigilancia de la gestión ambiental que corresponde efectuar a los servidores públicos responsables de la misma respecto de los distintos proyectos que adelanten los Municipios y el Departamento de Santander.
31. Conceptuar sobre la gestión ambiental en el proceso de revisión de la cuenta, sobre aspectos ambientales en el desarrollo de los procesos de responsabilidad fiscal, especialmente en la cuantificación del daño patrimonial.
32. Cumplir con el reglamento interno de trabajo, establecido por la Contraloría General de Santander.
33. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Esta comprometido con la mejora continua, la normatividad, los compromisos institucionales y la misión de la entidad, evaluando permanentemente el cumplimiento de los requisitos y sus responsabilidades con la comunidad y con la entidad.

Desarrollo humano: Contribuye con el cumplimiento de los principios y valores éticos establecidos en el acuerdo de compromisos y protocolos éticos de la Contraloría General de Santander mediante acciones que brinden ejemplo a sus compañeros, subordinados y comunidad.

Operativo: Demuestra su compromiso con la institución en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, optimizando los recursos, cumpliendo con los objetivos, misión y políticas de la entidad, teniendo en cuenta las expectativas de la comunidad.

Pone lo mejor de su formación, aptitudes y habilidades al servicio de la Contraloría General de Santander, desempeñando su papel en el logro misional y constitucional de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia	Ley 1150 de 2007
Ley 42,87 y 80 de 1993	Ley de 610 de 2000
Decreto 2474 de 2008	Código Contencioso Administrativo
Código Procedimiento civil	las demás pertinentes a su profesión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en ciencias económicas, financieras, contables, administrativas, ciencias de la salud, ingeniería, arquitectura, licenciatura en educación, ciencias sociales o derecho.	Dos años de experiencia profesional

Titulo de especialización.

Equivalencias: contempladas en el decreto
785 de 2005

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	**Profesional Especializado**
Nivel:	**Profesional**
Número de Cargos	**01**
Código:	**222** **Grado: 02**
Dependencia:	**Subcontraloría delegada para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y procesos administrativos sancionatorios**
Jefe inmediato:	**Subcontralor delegado para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y procesos administrativos sancionatorios**

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Asesorar, controlar y tramitar los procesos de responsabilidad fiscal, administrativos sancionatorios y de jurisdicción coactiva a las entidades sujetas de control fiscal en el departamento de Santander.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Promover con fundamento en los fallos de responsabilidad fiscal y demás instrumentos definidos en el artículo 92 de la Ley 42 de 1.993, los procesos de jurisdicción coactiva y sustanciarlos hasta su terminación.
2. Enviar al Subcontralor Delegado para el control fiscal y al Contralor auxiliar los informes que resulten de las Auditorías que se efectúen y de los procesos de revisión de cuentas y disponer lo pertinente para el trámite correspondiente.
3. Recepcionar y analizar las solicitudes de apertura de proceso administrativo sancionatorio.
4. Proyectar los autos de apertura de investigación administrativa y pliego de cargos.
5. Notificar al implicado del inicio de la investigación o proceso administrativo sancionatorio informándole del término para presentar sus descargos.
6. Decretar de oficio o por solicitud del investigado las pruebas que lleven al esclarecimiento de los hechos en los procesos administrativos sancionatorios y practicarlas en los términos de ley.
7. Analizar los argumentos de los descargos presentados por los implicados
8. Mantener absoluta reserva de la información pertinente al proceso administrativo sancionatorio.
9. Adelantar con absoluta legalidad el proceso administrativo sancionatorio y en aquellos casos en que exista alguna nulidad ordenará que se reponga la actuación para subsanar dicha nulidad y continuar el proceso.
10. Proyectar las resoluciones de fallo sancionatorias o absolutorias para la firma del Subcontralor Delegado para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios, y practicar su notificación según los términos de ley.
11. Efectuar la notificación a los implicados en el proceso administrativo sancionatorio sobre la ejecutoria del acto administrativo que los sanciona o los absuelve.
12. Estudiar los recursos de reposición presentados por los implicados y proyectar para la firma del Subcontralor Delegado para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios la resolución que definirá el recurso, ya sea revocando o confirmando la sanción.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Contralor general, el Subcontralor Delegado para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios, y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.
14. Responder por la seguridad y conservación de los documentos que reciba o le sean entregados como soportes del proceso de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios.
15. Aplicar a los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales que le sean asignados por el Contralor general y el Subcontralor Delegado para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios los conocimientos calificados necesarios que se requieran para su diligenciamiento inmediato.
16. Integrar las comisiones que se requieran a nivel departamental o local, en cumplimiento de la gestión fiscal que le sean asignadas por el Contralor General.
17. Dar estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan las materias propias de su dependencia, especialmente las normas del AUDITE en el desarrollo de las Auditorías en

que participe como comisionado.

18. Enviar al Subcontralor Delegado para el control fiscal y al Contralor auxiliar los informes que resulten de las Auditorías que se efectúen y de los procesos de revisión de cuentas y disponer lo pertinente para el trámite correspondiente.
19. Responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área asignada y participar en los procesos de mejoramiento de los mismos en busca de la optimización de los recursos y utilizando criterio, iniciativa e Ingenio.
20. Preparar los proyectos de Resolución que le sean encomendados por el Contralor General de Santander.
21. Iniciar de oficio, por solicitud ciudadana o por los resultados de la aplicación de los sistemas de control fiscal de la Contraloría, los procesos de responsabilidad fiscal correspondientes y sustanciarlos hasta su terminación, respetando lo dispuesto por la Ley 610 de 2.000.
22. Recepcionar y analizar las solicitudes de apertura de proceso de responsabilidad fiscal.

23. Proyectar y suscribir los autos de indagación preliminar y de apertura de proceso de responsabilidad fiscal.
24. Notificar al implicado del inicio de la investigación.
25. Recepcionar en forma directa los descargos hechos por los implicados en una investigación.
26. Decretar las pruebas que lleven al esclarecimiento de los hechos en los procesos de responsabilidad fiscal y practicarlas conforme a la ley.
27. Analizar los argumentos de los descargos presentados por los implicados.
28. Llevar control de los términos de ley que tiene el investigado para presentar los respectivos recursos.
29. Certificar la ejecutoria del acto administrativo cuando este quede en firme.
30. Dar estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan las materias propias de su dependencia.
31. Absolver las consultas y asuntos especiales que el Contralor o su Jefe inmediato remitan para su estudio.
32. Participar en la formulación de las políticas de conciliación judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte la Contraloría general de Santander.
33. Proyectar las providencias a que haya lugar, cuando el cargo a que sean asignados así lo requiera.
34. Aplicar toda la capacidad de gestión para evitar que el patrimonio de la sociedad sea afectado por acción de los servidores públicos, por particulares o empresas que en forma dolosa o culposa produzcan directa o indirectamente un detrimento del patrimonio público.
35. Coordinar sus actuaciones con las de la Fiscalía y Procuraduría General de la Nación.
36. Exigir en caso necesario la colaboración gratuita de las autoridades de todo orden.
37. Mantener control sobre la suspensión y reanudación de términos de que trata el Art. 13° de la Ley 610/00.
38. Verificar si existen hechos conexos para unificar la investigación de acuerdo a los artículos 14 y 15 de la Ley 610/00.
39. Mantener absoluta reserva de la información pertinente al proceso fiscal, jurisdicción coactiva y administrativo sancionatorio.
40. Ordenar y aceptar comisiones para la práctica de pruebas.
41. Tomar todas las medidas necesarias para asegurar que las pruebas no sean alteradas, Art. 29, Ley 610/2000.
42. Respetar los derechos fundamentales de los implicados para evitar la pérdida de pruebas por falta de formalidades.
43. Declararse impedidos cuando concurra alguna causal que pueda afectar el proceso.
44. Respetar el debido proceso y no incurrir en violaciones al derecho de defensa del implicado.
45. Realizar con absoluta legalidad la conducción del proceso de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativo sancionatorio y en aquellos casos en que exista alguna nulidad ordenará que se reponga la actuación para subsanar dicha nulidad y continuar el proceso.
46. Solicitar toda la información necesaria a las entidades oficiales o particulares para adelantar los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativo sancionatorio sin que sea oponible reserva alguna (Art. 10° Ley 610/00).

47. Aplicar a los procesos asignados a su responsabilidad, los principios generales de derecho y especialmente actuar con celeridad para evitar su caducidad y prescripción.
48. Adelantar oficiosamente las indagaciones preliminares que se requieran por hechos relacionados contra los intereses patrimoniales del Estado.
49. Decretar las medidas cautelares de embargo y secuestro de bienes de los presuntos responsables y denunciarlas ante las autoridades judiciales para que se tomen las medidas correspondientes.
50. Emplazar a los herederos y continuar con ellos el proceso en caso de muerte del presunto responsable (Art. 19, Ley 610/00).
51. Dar aviso a las autoridades correspondientes de la comisión de hechos punibles o

faltas disciplinarias de las personas involucradas en los procesos de responsabilidad fiscal.

52. Proyectar, suscribir y notificar el auto de imputación de responsabilidad fiscal a los responsables o a su apoderado, personalmente o por edicto.
53. Hacer las visitas especiales que crea necesarias, así como tomar las declaraciones juramentadas a las personas que intervengan en las diligencias (Art. 31, Ley 610/2000).
54. Recibir en exposición libre y espontánea a los presuntos implicados durante la indagación preliminar del proceso o dentro de la investigación.
55. Designar apoderados de oficio en los casos en que los implicados se les haya citado y no se presenten a rendir su versión.
56. Vincular a los garantes como son las compañías de seguros a los procesos mediante la comunicación del auto de apertura al representante legal.
57. Proyectar para la firma del Subcontralor Delegado para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios los autos de archivo, de cesación de la acción fiscal y los fallos de primera instancia de los procesos de responsabilidad fiscal.
58. Estudiar los recursos de reposición presentados por los implicados y proyectar para la firma del Subcontralor Delegado para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios la resolución que definirá el recurso, ya sea revocando o confirmando la sanción.
59. Integrar los Grupos de Auditorías especiales que se requieran en cumplimiento de la gestión fiscal y que le sean asignadas por el Contralor en cualquier lugar del Departamento de Santander.
60. Promover con fundamento en los fallos de responsabilidad fiscal y demás instrumentos definidos en el artículo 92 de la Ley 42 de 1.993, los procesos de jurisdicción coactiva y sustanciarlos hasta su terminación.
61. Aplicar el código de procedimiento civil para el proceso de jurisdicción coactiva (Ley 42/93 Art. 90).
62. Adelantar las diligencias dentro de los términos fijados por la Ley.
63. Proyectar y notificar el mandamiento de pago a los responsables dentro del proceso de jurisdicción coactiva.
64. Designar Curador en los casos en que los implicados se les haya citado y no se presenten a responder por el proceso.
65. Proyectar los fallos de primera instancia de los procesos de jurisdicción coactiva.
    Integrar las comisiones y Grupos de Auditorías especiales que se requieran en cumplimiento de la gestión fiscal y que le sean asignadas por el Contralor en cualquier lugar del Departamento de Santander.

66. Promover, según los términos de la Ley 42 de 1.993 y la Resolución 0291 de 2.004, de la Contraloría general de Santander, los respectivos procesos administrativos sancionatorios y sustanciarlos hasta su terminación.
67. Proyectar los autos de apertura de investigación administrativa y pliego de cargos.
68. Decretar de oficio o por solicitud del investigado las pruebas que lleven al esclarecimiento de los hechos en los procesos administrativos sancionatorios y practicarlas en los

términos de ley.

69. Proyectar las resoluciones de fallo sancionatorias o absolutorias para la firma del Subcontralor Delegado para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios, y practicar su notificación según los términos de ley.
70. Efectuar la notificación a los implicados en el proceso administrativo sancionatorio sobre la ejecutoria del acto administrativo que los sanciona o los absuelve.
71. Asistir a las diferentes actividades de seguimiento cuando el Contralor General lo delegue.
72. Verificar los parámetros requeridos para la elaboración del informe ambiental
73. Remitir oficios a las entidades públicas y privadas solicitando información que se requieren en el marco de las investigaciones.
74. Decretar la práctica de pruebas que lleven al esclarecimiento de los hechos en los procesos de responsabilidad fiscal, sometidos a su estudio en recurso de apelación.
75. Sustanciar y proyectar la decisión en los procesos de responsabilidad fiscal, de

jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios, recibidos para el trámite de la segunda instancia.

76. Sustanciar y proyectar la decisión en los procesos recibidos
77. para el trámite del grado de consulta.
78. Decretar de oficio dentro de un término de diez (10) días hábiles, libres de distancia, la práctica de pruebas que considere necesarias para decidir el recurso de apelación.
79. Practicar las pruebas que se requieren en el marco de las investigaciones.
80. Comunicar al boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República y La Procuraduría General de la Nación, mediante el formato previamente establecido.
81. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Esta comprometido con la mejora continua, la normatividad, los compromisos institucionales y la misión de la entidad, evaluando permanentemente el cumplimiento de los requisitos y sus responsabilidades con la comunidad y con la entidad.

Desarrollo humano: Contribuye con el cumplimiento de los principios y valores éticos establecidos en el acuerdo de compromisos y protocolos éticos de la Contraloría General de Santander mediante acciones que brinden ejemplo a sus compañeros, subordinados y comunidad.

Operativo: Demuestra su compromiso con la institución en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, optimizando los recursos, cumpliendo con los objetivos, misión y políticas de la entidad, teniendo en cuenta las expectativas de la comunidad.

Pone lo mejor de su formación, aptitudes y habilidades al servicio de la Contraloría General de Santander, desempeñando su papel en el logro misional y constitucional de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia	Ley 1150 de 2007
Ley 42,87 y 80 de 1993	Ley de 610 de 2000
Decreto 2474 de 2008	Código Contencioso Administrativo
Código Procedimiento civil	las demás pertinentes a su profesión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Derecho. Titulo de especialización. Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005	Dos años de experiencia profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	**Profesional Especializado**
Nivel:	**Profesional**
Número de Cargos	**01**
Código:	**222** **Grado: 02**
Dependencia:	**Subdirección financiera(contabilidad)**
Jefe inmediato:	**Subdirector financiero**

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Llevar la contabilidad de la Contraloría General de Santander, actualizando

permanentemente los estados y cuentas contables de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Generar estados financieros debidamente certificados por contador público con tarjeta profesional, tal como lo establece la Ley 43 de 1990 y las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación, cada vez que sean solicitados por usuarios externos o internos.
2. Participar en la formulación del presupuesto de la CGS.
3. Coordinar y ejecutar las políticas señaladas por la Dirección de Contabilidad General de la Nación.
4. Participar en la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Entidad, para ser presentado al señor Contralor.
5. Elaborar y mantener actualizado el sistema de información y registros presupuestales de la Entidad según las normas establecidas por la Dirección General de Contabilidad Pública.
6. Elaborar, analizar y certificar la contabilidad de la Entidad junto con sus respectivos balances, estados financieros. Notas e informes y proyectar los estados consolidados.
7. Asesorar en materia contable y tributaria a Nómina, Subdirección Financiera y Presupuesto, de acuerdo a las normas legales vigentes.
8. Liquidar de acuerdo a las normas tributarias vigentes, los descuentos a realizar por concepto de Retención en la Fuente, Rete IVA, Estampillas y otros.
9. Suministrar oportunamente a Presupuesto y Subdirección Financiera la información necesaria para la elaboración y rendición de informes que se requieran presentar a las entidades que lo requieran.
   Participar junto con Presupuesto y Subdirección Financiera, en la elaboración del Plan Anual de Caja (PAC).
10. Realizar oportunamente y en coordinación con Subdirección Financiera, el proceso de depuración contable de la entidad.
11. Preparar los informes necesarios para la rendición de la cuenta así: Auditoria General de la Nación, Contraloría General de la República, Banco de la República, Contaduría General de la Nación, DIAN, Procuraduría General de la Nación.
12. Dar respuesta a los hallazgos derivados del proceso de revisión, de Auditoría.
13. Responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área asignada y participar en los procesos de mejoramiento de los mismos en busca de la optimización de los recursos y utilizando criterio, iniciativa e Ingenio.
14. Preparar los proyectos de Resolución que le sean encomendados por el Contralor.
15. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de la dependencia.
16. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del área Financiera.
17. participar en la toma del inventario general del almacén anualmente y pasarlo a la Secretaría General de la entidad, para el reporte a la Compañía Aseguradora.
18. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.

19. Certificar los estados financieros de la Contraloría general de Santander.
20. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Esta comprometido con la mejora continua, la normatividad, los compromisos institucionales y la misión de la entidad, evaluando permanentemente el cumplimiento de los requisitos y sus responsabilidades con la comunidad y con la entidad.

Desarrollo humano: Contribuye con el cumplimiento de los principios y valores éticos establecidos en el acuerdo de compromisos y protocolos éticos de la Contraloría General de Santander mediante acciones que brinden ejemplo a sus compañeros, subordinados y comunidad.

Operativo: Demuestra su compromiso con la institución en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, optimizando los recursos, cumpliendo con los objetivos, misión y políticas de la entidad, teniendo en cuenta las expectativas de la comunidad.

Pone lo mejor de su formación, aptitudes y habilidades al servicio de la Contraloría General de Santander, desempeñando su papel en el logro misional y constitucional de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia	Decreto 111 de 1996
Ley 42 de 1993	Ley de 610 y 617 de 2000
Ley 715 de 2001	Código Contencioso Administrativo
Código Procedimiento civil	las demás pertinentes a su profesión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública o Ingeniería Financieras Titulo de especialización.	Dos años de experiencia profesional

Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	
I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO	
Denominación del cargo:	**Profesional Especializado**
Nivel:	**Profesional**
Número de Cargos	**03**
Código:	**222** **Grado: 01**
Dependencia:	**Oficina técnico-ambiental**
Jefe inmediato:	**Subcontralor Delegado para nodos y auditorias especiales**
II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO	
Asesorar, controlar y realizar los procesos de auditorías y revisión de gestión ambiental, y conservación de patrimonio cultural, así como asesorar y emitir conceptos técnicos en temas de su competencia profesional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Aplicar los conocimientos calificados necesarios que se requieran para su diligenciamiento inmediato, a los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales	

que le sean asignados por el Contralor, el Subcontralor Delegado para el control fiscal y/o el Auditor Fiscal de Nodo respectivo.

2. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
3. Proyectar los requerimientos, solicitudes de información, informes especiales, actos de fenecimiento y pronunciamiento sobre las cuentas a que haya lugar de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.
5. Informar de las novedades o hallazgos derivados del proceso de revisión, de Auditoria o misión encomendada, al Auditor Fiscal de Nodo, al Subcontralor Delegado para el control fiscal o a quien se señale.
6. Integrar las comisiones y Grupos de Auditorias que se requieran en cumplimiento de la gestión fiscal y que le sean asignadas por el Contralor en cualquier lugar del Departamento de Santander.
7. Dar estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan las materias propias de su dependencia, especialmente las normas del AUDITE, en el desarrollo de las Auditorias en que participe como comisionado.
   Proyectar y enviar al Subcontralor Delegado para el control fiscal; y al Contralor auxiliar los informes que resulten de las Auditorias que se efectúen, de los procesos de revisión de cuentas o de las labores encomendadas y disponer lo pertinente para el trámite correspondiente.

8. Responder por la seguridad y conservación de los documentos que reciba o le sean entregados en el examen de cuentas por revisar o en las Auditorias en que participe como comisionado.
9. Participar y ejecutar las labores de control fiscal, administrativo, financiero y técnico ambiental, que requieran de reacción inmediata asignadas por el

Contralor General de Santander, presentando de manera ágil y oportuna informe de su gestión y las alternativas de solución al asunto encomendado.

10. Responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área asignada y participar en los procesos de mejoramiento de los mismos en busca de la optimización de los recursos y utilizando criterio, iniciativa e Ingenio.
11. Mantener actualizada la información que deba registrar y suministrar la dependencia, produciendo los informes que normalmente deben presentarse sobre la marcha del trabajo o los que le sean requeridos por el Subcontralor Delegado para el control fiscal o por el Contralor General.
12. Absolver las consultas y asuntos especiales que el Contralor General, el Subcontralor Delegado para el control fiscal o su Auditor Fiscal de Nodo le remitan para su estudio.
13. Dar trámite a las quejas, denuncias y derechos de petición que le sean trasladados, para determinar si ameritan el respectivo traslado a las instancias correspondientes.
14. Adelantar oficiosamente las indagaciones preliminares que se requieran por hechos relacionados contra los intereses patrimoniales del Estado.
15. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia, solicitados por el Contralor General, el Subcontralor Delegado para el control fiscal o el Auditor Fiscal de Nodo respectivo.
16. Ejecutar de acuerdo con sus conocimientos profesionales, todas las actividades de control fiscal y administrativas que se hallen señaladas a los grupos de trabajo a los cuales sean asignados por el Contralor general y el Subcontralor Delegado para el control fiscal .
17. Precisar al final del examen de la cuenta asignada, los hallazgos debidamente identificados en lo relacionado con los presuntos responsables, su residencia, salario y debidamente cuantificado el presunto daño patrimonial y remitirlos a través del Auditor Fiscal de Nodo a la Subcontraloría Delegada para el Control Fiscal.
18. Preparar estudios de evaluación de la política y la gestión ambiental del departamento de Santander y demás entidades sujetos de control y responder por los resultados y calidad de los mismos.
19. Disponer lo necesario para garantizar el seguimiento y la evaluación del plan de desarrollo económico, social y técnico ambiental de los Gobiernos Municipales y Departamental de Santander.
20. Ejercer la vigilancia fiscal que coadyuve al desarrollo sostenible y la minimización de los impactos y riesgos ambientales.
21. Preparar, con el apoyo del Subcontralor Delegado para el control fiscal, el informe sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente del Departamento de Santander y sus municipios y someterlo al Contralor General de Santander para su aprobación, firma y posterior presentación a la Asamblea de Santander.
22. Propender porque el cálculo real y efectivo de los costos ambientales y de las cargas fiscales ambientales, sea incluido en las políticas, estrategias y gestión de las entidades y organismos fiscalizados en todo lo que tiene que ver con la recuperación de los ecosistemas, con la conservación, protección, preservación, uso y explotación de los recursos naturales y del medio ambiente.
23. Coordinar la vigilancia de la gestión ambiental que corresponde efectuar a los servidores públicos responsables de la misma respecto de los distintos proyectos que adelanten los

Municipios y el Departamento de Santander.

24. Conceptuar sobre la gestión ambiental en el proceso de revisión de la cuenta, sobre aspectos ambientales en el desarrollo de los procesos de responsabilidad fiscal, especialmente en la cuantificación del daño patrimonial.
25. Elaborar oficios a las entidades públicas y privadas brindando y solicitando respuesta o información relacionada con los procesos ambientales.
26. Prestar colaboración en los procesos de auditoría rindiendo informes técnicos y especializados en el área de la ingeniería y la arquitectura.
27. Rendir peritazgos en el marco de las investigaciones fiscales que se tramiten en la Contraloría Departamental de Santander.
28. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Esta comprometido con la mejora continua, la normatividad, los compromisos institucionales y la misión de la entidad, evaluando permanentemente el cumplimiento de los requisitos y sus responsabilidades con la comunidad y con la entidad.

Desarrollo humano: Contribuye con el cumplimiento de los principios y valores éticos establecidos en el acuerdo de compromisos y protocolos éticos de la Contraloría General de Santander mediante acciones que brinden ejemplo a sus compañeros, subordinados y comunidad.

Operativo: Demuestra su compromiso con la institución en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, optimizando los recursos, cumpliendo con los objetivos, misión y políticas de la entidad, teniendo en cuenta las expectativas de la comunidad.

Pone lo mejor de su formación, aptitudes y habilidades al servicio de la Contraloría General de Santander, desempeñando su papel en el logro misional y constitucional de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia	Ley 1150 de 2007
Ley 42,87 y 80 de 1993	Ley de 610 de 2000
Decreto 2474 de 2008	Código Contencioso Administrativo
Código Procedimiento civil	las demás pertinentes a su profesión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en ingeniería, arquitectura Titulo de especialización. Equivalencias: contempladas en el decreto	Dieciocho meses de experiencia profesional

785 de 2005

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	**Profesional Especializado**	
Nivel:	**Profesional**	
Número de Cargos	**10**	
Código:	**222**	**Grado: 01**
Dependencia:	**Nodos**	
Jefe inmediato:	**Auditor Fiscal de Nodos**	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Controlar y realizar los procesos de auditorías y revisión de cuentas a las entidades sujetas de control fiscal en el departamento de Santander.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Participar en concordancia con los contadores públicos del respectivo Nodo, en el análisis a los estados financieros de todas las entidades sometidas a vigilancia fiscal por parte de este ente fiscalizador y proyectar el dictamen integral o Informe de la revisión que incluya la opinión sobre la razonabilidad de los estados contables y un concepto sobre la gestión fiscal, que deberá prepararse según los términos de las normatividades legales vigentes.
2. Aplicar los conocimientos calificados necesarios que se requieran para su diligenciamiento inmediato, a los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales que le sean asignados por el Contralor, el Subcontralor Delegado para el control fiscal y/o el Auditor Fiscal de Nodo respectivo.
3. Observar y verificar el cumplimiento de los términos para la presentación de las cuentas mediante el calendario de vencimientos fijado por la resolución respectiva de la Contraloría General de Santander, verificando que la cuenta haya sido presentada de manera oportuna, con todos sus anexos y cumpliendo los requisitos establecidos y

comunicar al Auditor Fiscal de Nodo respectivo.

4. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Revisar las cuentas de las entidades sujetas de control fiscal que le sean asignadas por el Auditor Fiscal de Nodo y/o Subcontralor Delegado para el control fiscal, aplicando en su estudio y análisis los criterios señalados y definidos en las normatividades legales vigentes y todas las demás normas aplicables según la naturaleza jurídica de cada ente.
6. Proyectar los requerimientos, solicitudes de información, informes especiales, actos de fenecimiento y pronunciamiento sobre las cuentas a que haya lugar de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Mantener actualizado el mapa de riesgo de los sujetos de control asignados para su revisión por el Subcontralor Delegado para el control fiscal.
8. Evaluar el cumplimiento, de los planes de desempeño y de mejoramiento, de acuerdo con la normatividad legal vigente, de los sujetos de control que pertenecen al nodo en que se encuentre ejerciendo sus funciones y remitir el respectivo informe al Subcontralor Delegado para el control fiscal.
9. Informar de las novedades o hallazgos derivados del proceso de revisión, de Auditoria o misión encomendada, al Auditor Fiscal de Nodo, al Subcontralor

Delegado para el control fiscal o a quien se señale.

10. Integrar las comisiones y Grupos de Auditorias que se requieran en cumplimiento de la gestión fiscal y que le sean asignadas por el Contralor en cualquier lugar del Departamento de Santander.
11. Dar estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan las materias propias de su dependencia, especialmente las normas del AUDITE, en el desarrollo de las Auditorias en que participe como comisionado.
12. Proyectar y enviar al Subcontralor Delegado para el control fiscal; y al Contralor auxiliar los informes que resulten de las Auditorias que se efectúen y de los procesos de revisión de cuentas y disponer lo pertinente para el trámite correspondiente.
13. Responder por la seguridad y conservación de los documentos que reciba o le sean entregados en el examen de cuentas por revisar o en las Auditorias en que participe como comisionado.
14. Participar y ejecutar las labores de control fiscal, administrativo, financiero y ambiental, que requieran de reacción inmediata asignadas por el Contralor, presentando de manera ágil y oportuna informe de su gestión y las alternativas de solución al asunto encomendado.
15. Responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área asignada y participar en los procesos de mejoramiento de los mismos en busca de la optimización de los recursos y utilizando criterio, iniciativa e Ingenio.
16. Mantener actualizada la información que deba registrar y suministrar la dependencia, produciendo los informes que normalmente deben presentarse sobre la marcha del trabajo o los que le sean requeridos por el Auditor Fiscal de Nodo, el Subcontralor Delegado para el control fiscal o por el Contralor.
17. Absolver las consultas y asuntos especiales que el Contralor General, el Subcontralor Delegado para el control fiscal o su Auditor Fiscal de Nodo le remitan para su estudio.
18. Dar trámite a las quejas, denuncias y derechos de petición que le sean trasladados, para determinar si ameritan el respectivo traslado a las instancias correspondientes.
19. Adelantar oficiosamente las indagaciones que se requieran por hechos relacionados contra los intereses patrimoniales del Estado.
20. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia, solicitados por el Contralor General, el Subcontralor Delegado para el control fiscal o el Auditor Fiscal de Nodo respectivo.
21. Ejecutar de acuerdo con sus conocimientos profesionales, todas las actividades de control fiscal y administrativas que se hallen señaladas a los grupos de trabajo a los cuales sean asignados por el Contralor general y el Subcontralor Delegado para el control fiscal .
22. Precisar al final del examen de la cuenta asignada, los hallazgos debidamente identificados en lo relacionado con los presuntos responsables, su residencia, salario y debidamente cuantificado el presunto daño patrimonial y remitirlos a través del Auditor Fiscal de Nodo a la Subcontraloría Delegada para el Control Fiscal.
23. Preparar estudios de evaluación de la política y la gestión ambiental de los municipios de Santander y demás entidades sujetos de control y responder por los resultados y calidad de los mismos.
24. Disponer lo necesario para garantizar el seguimiento y la evaluación del plan de

desarrollo económico, social y ambiental de los Gobiernos Municipales y Departamental de Santander.

25. Ejercer la vigilancia fiscal que coadyuve al desarrollo sostenible y la minimización de los impactos y riesgos ambientales.
26. Cumplir con el reglamento interno de trabajo, establecido por la Contraloría General de Santander.
27. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Esta comprometido con la mejora continua, la normatividad, los compromisos institucionales y la misión de la entidad, evaluando permanentemente el cumplimiento de los requisitos y sus responsabilidades con la comunidad y con la entidad.

Desarrollo humano: Contribuye con el cumplimiento de los principios y valores éticos establecidos en el acuerdo de compromisos y protocolos éticos de la Contraloría General de Santander mediante acciones que brinden ejemplo a sus compañeros, subordinados y comunidad.

Operativo: Demuestra su compromiso con la institución en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, optimizando los recursos, cumpliendo con los objetivos, misión y políticas de la entidad, teniendo en cuenta las expectativas de la comunidad.

Pone lo mejor de su formación, aptitudes y habilidades al servicio de la Contraloría General de Santander, desempeñando su papel en el logro misional y constitucional de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia	Ley 1150 de 2007
Ley 42,87 y 80 de 1993	Ley de 610 de 2000
Decreto 2474 de 2008	Código Contencioso Administrativo
Código Procedimiento civil	las demás pertinentes a su profesión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en ciencias económicas, financieras, contables, administrativas, ciencias de la salud, ingeniería, arquitectura, licenciatura en educación, ciencias sociales o derecho.	Dieciocho meses de experiencia profesional

Titulo de especialización.

Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	**Profesional Especializado**
Nivel:	**Profesional**
Número de Cargos	**01**
Código:	**222** **Grado: 01**
Dependencia:	**Oficina de deuda publica**
Jefe inmediato:	**Subcontralor Delegado para el Control Fiscal**

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Controlar y realizar los procesos de auditorías y revisión de cuentas a las entidades sujetas de control fiscal en el departamento de Santander. Además de llevar los registros y realizar los informes sobre los controles de la deuda pública de las entidades sujetas de control.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recibir y registrar en la base de datos las operaciones de crédito público presentadas por las entidades sujetas de control.
2. Consolidar la información presentada por las entidades sujetas de control de manera trimestral.
3. Presentar el reporte a la Contraloría General de La República de los datos de operaciones de crédito público en el formato establecido por ello.

4. Realizar Auditoria Macro al proceso de crédito público mediante la circularización de las entidades que intervienen en el contrato. (Entidad Financiera y Entidad Auditada)
5. Participar en concordancia con los contadores públicos del respectivo Nodo, en el análisis a los estados financieros de todas las entidades sometidas a vigilancia fiscal por parte de este ente fiscalizador y proyectar el dictamen integral o Informe de la revisión que incluya la opinión sobre la razonabilidad de los estados contables y un concepto sobre la gestión fiscal, que deberá prepararse según los términos de las normatividades legales vigentes.
6. Aplicar los conocimientos calificados necesarios que se requieran para su diligenciamiento inmediato, a los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales que le sean asignados por el Contralor, el Subcontralor Delegado para el control fiscal y/o el Auditor Fiscal de Nodo respectivo.
7. Observar y verificar el cumplimiento de los términos para la presentación de las cuentas mediante el calendario de vencimientos fijado por la resolución respectiva de la Contraloría General de Santander, verificando que la cuenta haya sido presentada de manera oportuna, con todos sus anexos y cumpliendo los requisitos establecidos y comunicar al Auditor Fiscal de Nodo respectivo.
   Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Revisar las cuentas de las entidades sujetas de control fiscal que le sean asignadas por el Auditor Fiscal de Nodo y/o Subcontralor Delegado para el control fiscal, aplicando en su estudio y análisis los criterios señalados y definidos en las normatividades legales vigentes y todas las demás normas aplicables según la naturaleza jurídica de cada ente.

9. Proyectar los requerimientos, solicitudes de información, informes especiales, actos de fenecimiento y pronunciamiento sobre las cuentas a que haya lugar de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Mantener actualizado el mapa de riesgo de los sujetos de control asignados para su revisión por el Subcontralor Delegado para el control fiscal.
11. Evaluar el cumplimiento, de los planes de desempeño y de mejoramiento, de acuerdo con la normatividad legal vigente, de los sujetos de control que pertenecen al nodo en que se encuentre ejerciendo sus funciones y remitir el respectivo informe al Subcontralor Delegado para el control fiscal.
12. Informar de las novedades o hallazgos derivados del proceso de revisión, de Auditoria o misión encomendada, al Auditor Fiscal de Nodo, al Subcontralor Delegado para el control fiscal o a quien se señale.
13. Integrar las comisiones y Grupos de Auditorias que se requieran en cumplimiento de la gestión fiscal y que le sean asignadas por el Contralor en cualquier lugar del Departamento de Santander.
14. Dar estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan las materias propias de su dependencia, especialmente las normas del AUDITE, en el desarrollo de las Auditorias en que participe como comisionado.
15. Proyectar y enviar al Subcontralor Delegado para el control fiscal; y al Contralor auxiliar los informes que resulten de las Auditorias que se efectúen y de los procesos de revisión

de cuentas y disponer lo pertinente para el trámite correspondiente. 16. Responder por la seguridad y conservación de los documentos que reciba o le sean entregados en el examen de cuentas por revisar o en las Auditorias en que participe como comisionado. 17. Participar y ejecutar las labores de control fiscal, administrativo, financiero y ambiental, que requieran de reacción inmediata asignadas por el Contralor General de Santander, 18. presentando de manera ágil y oportuna informe de su gestión y las alternativas de solución al asunto encomendado. 19. Responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área asignada y participar en los procesos de mejoramiento de los mismos en busca de la optimización de los recursos y utilizando criterio, iniciativa e Ingenio. 20. Mantener actualizada la información que deba registrar y suministrar la dependencia, produciendo los informes que normalmente deben presentarse sobre la marcha del trabajo o los que le sean requeridos por el Auditor Fiscal de Nodo, el Subcontralor Delegado para el control fiscal o por el Contralor. 21. Absolver las consultas y asuntos especiales que el Contralor General, el Subcontralor Delegado para el control fiscal o su Auditor Fiscal de Nodo le remitan para su estudio. 22. Dar trámite a las quejas, denuncias y derechos de petición que le sean trasladados, para determinar si ameritan el respectivo traslado a las instancias correspondientes. 23. Adelantar oficiosamente las indagaciones que se requieran por hechos relacionados contra los intereses patrimoniales del Estado. 24. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia, solicitados por el Contralor General, el Subcontralor Delegado para el control fiscal o el Auditor Fiscal de Nodo respectivo. 25. Ejecutar de acuerdo con sus conocimientos profesionales, todas las actividades de control fiscal y administrativas que se hallen señaladas a los grupos de trabajo a los cuales sean asignados por el Contralor general y el Subcontralor Delegado para el control fiscal . 26. Precisar al final del examen de la cuenta asignada, los hallazgos debidamente identificados en lo relacionado con los presuntos responsables, su residencia, salario y debidamente cuantificado el presunto daño patrimonial y remitirlos a través del Auditor Fiscal de Nodo a la Subcontraloría Delegada para el Control Fiscal. 27. Preparar estudios de evaluación de la política y la gestión ambiental de los municipios de Santander y demás entidades sujetos de control y responder por los resultados y calidad de los mismos.
28. Disponer lo necesario para garantizar el seguimiento y la evaluación del plan de desarrollo económico, social y ambiental de los Gobiernos Municipales y Departamental de Santander. 29. Ejercer la vigilancia fiscal que coadyuve al desarrollo sostenible y la minimización de los impactos y riesgos ambientales. 30. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Esta comprometido con la mejora continua, la normatividad, los compromisos institucionales y la misión de la entidad, evaluando permanentemente el cumplimiento de los requisitos y sus responsabilidades con la comunidad y con la entidad.

Desarrollo humano: Contribuye con el cumplimiento de los principios y valores éticos establecidos en el acuerdo de compromisos y protocolos éticos de la Contraloría General de Santander mediante acciones que brinden ejemplo a sus compañeros, subordinados y comunidad.

Operativo: Demuestra su compromiso con la institución en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, optimizando los recursos, cumpliendo con los objetivos, misión y políticas de la entidad, teniendo en cuenta las expectativas de la comunidad.

Pone lo mejor de su formación, aptitudes y habilidades al servicio de la Contraloría General de Santander, desempeñando su papel en el logro misional y constitucional de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia	Ley 715 de 2001
Ley 42 de 1993, resolución 5544 de 2003 expedida por la CGR	Ley de 610 de 2000
Decreto 267 de febrero 22 de 2000	Código Contencioso Administrativo
Código Procedimiento civil	las demás pertinentes a su profesión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en ciencias económicas, financieras, contables. Titulo de especialización.	Dieciocho meses de experiencia profesional

Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	**Profesional Especializado**
Nivel:	**Profesional**
Número de Cargos	**03**
Código:	**222** **Grado: 01**
Dependencia:	**Subcontraloría delegada para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y procesos administrativos sancionatorios**
Jefe inmediato:	**Subcontralor delegado para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y procesos administrativos sancionatorios**

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Asesorar, controlar y tramitar los procesos de responsabilidad fiscal, administrativos sancionatorios y de jurisdicción coactiva a las entidades sujetas de control fiscal en el departamento de Santander.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Responder por la seguridad y conservación de los documentos que reciba o le sean entregados como soportes del proceso de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios.

2. Aplicar a los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales que le sean asignados por el Contralor general y el Subcontralor Delegado para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios los conocimientos calificados necesarios que se requieran para su diligenciamiento inmediato.
3. Integrar las comisiones que se requieran a nivel departamental o local, en cumplimiento de la gestión fiscal que le sean asignadas por el Contralor.
4. Dar estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan las materias propias de su dependencia, especialmente las normas del AUDITE en el desarrollo de las Auditorías en que participe como comisionado.
5. Enviar al Subcontralor Delegado para el control fiscal y al Contralor auxiliar los informes que resulten de las Auditorías que se efectúen y de los procesos de revisión de cuentas y disponer lo pertinente para el trámite correspondiente.
6. Responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área asignada y participar en los procesos de mejoramiento de los mismos en busca de la optimización de los recursos y utilizando criterio, iniciativa e Ingenio.
7. Preparar los proyectos de Resolución que le sean encomendados por el Contralor General de Santander.
8. Iniciar de oficio, por solicitud ciudadana o por los resultados de la aplicación de los sistemas de control fiscal de la Contraloría General de Santander, los procesos de responsabilidad fiscal correspondientes y sustanciarlos hasta su terminación, respetando lo dispuesto por la Ley 610 de 2.000.
9. Recepcionar y analizar las solicitudes de apertura de proceso de responsabilidad fiscal.
10. Proyectar y suscribir los autos de indagación preliminar y de apertura de proceso de responsabilidad fiscal.

11. Notificar al implicado del inicio de la investigación.
12. Recepcionar en forma directa los descargos hechos por los implicados en una investigación.
13. Decretar las pruebas que lleven al esclarecimiento de los hechos en los procesos de responsabilidad fiscal y practicarlas conforme a la ley.
14. Analizar los argumentos de los descargos presentados por los implicados.
15. Llevar control de los términos de ley que tiene el investigado para presentar los respectivos recursos.
16. Certificar la ejecutoria del acto administrativo cuando este quede en firme.
17. Dar estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan las materias propias de su dependencia.
18. Absolver las consultas y asuntos especiales que el Contralor o su Jefe inmediato remitan para su estudio.
19. Participar en la formulación de las políticas de conciliación judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte la Contraloría General de Santander.
20. Proyectar las providencias a que haya lugar, cuando el cargo a que sean asignados así lo requiera.
21. Aplicar toda la capacidad de gestión para evitar que el patrimonio de la sociedad sea afectado por acción de los servidores públicos, por particulares o empresas que en forma dolosa o culposa produzcan directa o indirectamente un detrimento del patrimonio público.
22. Coordinar sus actuaciones con las de la Fiscalía y Procuraduría General de la Nación.
23. Exigir en caso necesario la colaboración gratuita de las autoridades de todo orden.
24. Mantener control sobre la suspensión y reanudación de términos de que trata el Art. 13° de la Ley 610/00.
25. Verificar si existen hechos conexos para unificar la investigación de acuerdo a los artículos 14 y 15 de la Ley 610/00.
26. Mantener absoluta reserva de la información pertinente al proceso fiscal, jurisdicción coactiva y administrativo sancionatorio.
27. Ordenar y aceptar comisiones para la práctica de pruebas.
28. Tomar todas las medidas necesarias para asegurar que las pruebas no sean alteradas, Art. 29, Ley 610/2000.
29. Respetar los derechos fundamentales de los implicados para evitar la pérdida de pruebas por falta de formalidades.
30. Declararse impedidos cuando concurra alguna causal que pueda afectar el proceso.
31. Respetar el debido proceso y no incurrir en violaciones al derecho de defensa del implicado.
32. Realizar con absoluta legalidad la conducción del proceso de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativo sancionatorio y en aquellos casos en que exista alguna nulidad ordenará que se reponga la actuación para subsanar dicha nulidad y continuar el proceso.
33. Solicitar toda la información necesaria a las entidades oficiales o particulares para adelantar los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativo sancionatorio sin que sea oponible reserva alguna (Art. 10° Ley 610/00).
34. Aplicar a los procesos asignados a su responsabilidad, los principios generales de derecho y especialmente actuar con celeridad para evitar su caducidad y prescripción.

35. Adelantar oficiosamente las indagaciones preliminares que se requieran por hechos relacionados contra los intereses patrimoniales del Estado.
36. Decretar las medidas cautelares de embargo y secuestro de bienes de los presuntos responsables y denunciarlas ante las autoridades judiciales para que se tomen las medidas correspondientes.
37. Emplazar a los herederos y continuar con ellos el proceso en caso de muerte del presunto responsable (Art. 19, Ley 610/00).
38. Dar aviso a las autoridades correspondientes de la comisión de hechos punibles o faltas disciplinarias de las personas involucradas en los procesos de

Responsabilidad fiscal.

39. Proyectar, suscribir y notificar el auto de imputación de responsabilidad fiscal a los responsables o a su apoderado, personalmente o por edicto.
40. Hacer las visitas especiales que crea necesarias, así como tomar las declaraciones juramentadas a las personas que intervengan en las diligencias (Art. 31, Ley 610/2000).
41. Recibir en exposición libre y espontánea a los presuntos implicados durante la indagación preliminar del proceso o dentro de la investigación.
42. Designar apoderados de oficio en los casos en que los implicados se les haya citado y no se presenten a rendir su versión.
43. Vincular a los garantes como son las compañías de seguros a los procesos mediante la comunicación del auto de apertura al representante legal.
44. Proyectar para la firma del Subcontralor Delegado para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios los autos de archivo, de cesación de la acción fiscal y los fallos de primera instancia de los procesos de responsabilidad fiscal.
45. Estudiar los recursos de reposición presentados por los implicados y proyectar para la firma del Subcontralor Delegado para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios la resolución que definirá el recurso, ya sea revocando o confirmando la sanción.
46. Integrar los Grupos de Auditorías especiales que se requieran en cumplimiento de la gestión fiscal y que le sean asignadas por el Contralor en cualquier lugar del Departamento de Santander.
47. Promover con fundamento en los fallos de responsabilidad fiscal y demás instrumentos definidos en el artículo 92 de la Ley 42 de 1.993, los procesos de jurisdicción coactiva y sustanciarlos hasta su terminación.
48. Aplicar el código de procedimiento civil para el proceso de jurisdicción coactiva (Ley 42/93 Art. 90).
49. Adelantar las diligencias dentro de los términos fijados por la Ley.
50. Proyectar y notificar el mandamiento de pago a los responsables dentro del proceso de jurisdicción coactiva.
51. Designar Curador en los casos en que los implicados se les haya citado y no se presenten a responder por el proceso.
52. Proyectar los fallos de primera instancia de los procesos de jurisdicción coactiva.
53. asignadas por el Contralor en cualquier lugar del Departamento de Santander.
54. Promover, según los términos de la Ley 42 de 1.993 y la Resolución 0291 de 2.004, de la Contraloría General de Santander, los respectivos procesos administrativos sancionatorios y sustanciarlos hasta su terminación.
55. Proyectar los autos de apertura de investigación administrativa y pliego de cargos.
56. Decretar de oficio o por solicitud del investigado las pruebas que lleven al esclarecimiento de los hechos en los procesos administrativos sancionatorios y practicarlas en los términos de ley.
57. Proyectar las resoluciones de fallos sancionatorios o absolutorios para la firma del Subcontralor Delegado para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios, y practicar su notificación según los términos de ley.
58. Efectuar la notificación a los implicados en el proceso administrativo sancionatorio sobre

la ejecutoria del acto administrativo que los sanciona o los absuelve.

59. Asistir a las diferentes actividades de seguimiento cuando el Señor Contralor lo delegue.
60. Verificar los parámetros requeridos para la elaboración del informe ambiental
61. Remitir oficios a las entidades públicas y privadas solicitando información que se requieren en el marco de las investigaciones.
62. Decretar la práctica de pruebas que lleven al esclarecimiento de los hechos en los procesos de responsabilidad fiscal, sometidos a su estudio en recurso de apelación.
63. Sustanciar y proyectar la decisión en los procesos de responsabilidad fiscal, de jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios, recibidos para el trámite de la segunda instancia.
64. Decretar de oficio dentro de un término de diez (10) días hábiles, libres de distancia, la práctica de pruebas que considere necesarias para decidir el recurso de apelación.

65. Comunicar al boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República y La Procuraduría General de la Nación, mediante el formato previamente establecido.
66. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Esta comprometido con la mejora continua, la normatividad, los compromisos institucionales y la misión de la entidad, evaluando permanentemente el cumplimiento de los requisitos y sus responsabilidades con la comunidad y con la entidad.

Desarrollo humano: Contribuye con el cumplimiento de los principios y valores éticos establecidos en el acuerdo de compromisos y protocolos éticos de la Contraloría General de Santander mediante acciones que brinden ejemplo a sus compañeros, subordinados y comunidad.

Operativo: Demuestra su compromiso con la institución en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, optimizando los recursos, cumpliendo con los objetivos, misión y políticas de la entidad, teniendo en cuenta las expectativas de la comunidad.

Pone lo mejor de su formación, aptitudes y habilidades al servicio de la Contraloría General de Santander, desempeñando su papel en el logro misional y constitucional de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia	Ley 1150 de 2007
Ley 42,87 y 80 de 1993	Ley de 610 de 2000
Decreto 2474 de 2008	Código Contencioso Administrativo
Código Procedimiento civil	las demás pertinentes a su profesión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.	Dieciocho meses de experiencia

profesional Titulo de especialización. Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS **CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER**
I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO	
Denominación del cargo:	**Profesional Especializado**
Nivel:	**Profesional**
Número de Cargos	**01**
Código:	**222** **Grado: 01**
Dependencia:	**Subdirección Financiera (Presupuesto)**
Jefe inmediato:	**Subdirector financiero**
II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO	
Participar en la elaboración del PAC y el presupuesto de la Contraloría General de Santander, así como modificar el presupuesto y expedir los CDP.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Llevar el libro de ejecución presupuestal. 2. Elaborar órdenes de pago de la Contraloría General de Santander. 3. Realizar la liquidación de las prestaciones sociales de funcionarios y ex funcionarios de la Contraloría General de Santander. 4. Realizar la liquidación de las cesantías por la Ley 50 y de retroactividad. 5. Participar en el comité de cesantías Y elaborar el acta.	

6. Elaborar resoluciones de reconocimiento de pagos para EPS, fondos de Pensión, Nomina, Cuentas, Fondo Nacional de Ahorro, Prestaciones Sociales, Prima Vacacional, Caja Menor, Modificaciones al Presupuesto y servicios públicos, y proyectar para la firma del Secretario general y financiero.
7. Participar en la elaboración del PAC de la Contraloría General de Santander.
8. Diligenciar los formatos de Autoliquidación de EPS y Fondo de Pensión, Ejecución Presupuestal de Ingresos, Ejecución Presupuestal de Gastos, Avances de viáticos, Liquidación de Cesantías, CDP y RP, Saldos de Presupuesto.
9. Elaborar y rendir informes de ingresos y gastos al SIDEF, el Banco de la República, al FUT, a la Auditoria General de la nación y demás entidades oficiales que lo soliciten.
10. Hacer parte del grupo que elabora el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la entidad para ser entregado a la Secretaria de Hacienda de la Gobernación de Santander para su aprobación por la Asamblea del Departamento.
11. Ejecutar y controlar el presupuesto de y gastos de la entidad de conformidad con las normas y principios presupuestales establecidos en el estatuto orgánico de presupuesto.
12. Expedir y refrendar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales requeridos en la ordenación del gasto.
13. Llevar el registro diario y la contabilidad de la ejecución del presupuesto.
14. Recepcionar y revisar los documentos soportes de las órdenes de pago, dando estricta aplicación a todas las disposiciones, normas y principios legales vigentes.
15. Elaborar y tramitar oportunamente las órdenes de pago con sus respectivos soportes legales.
16. Elaborar los actos administrativos (Resoluciones, Órdenes de compra, Actas, etc.), que comprometan el gasto, para ser refrendadas por el ordenador del gasto.
17. Responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del
18. área asignada y participar en los procesos de mejoramiento de los mismos en busca de la optimización de los recursos y utilizando criterio, iniciativa e Ingenio.
19. Absolver las consultas y asuntos especiales que el Contralor o su Jefe inmediato remitan para su estudio y relacionadas con su dependencia.
20. Mantener actualizada la información que deba registrar y suministrar la dependencia, produciendo los informes que le sean requeridos por su jefe inmediato.
21. Proyectar las resoluciones de adición y modificación requeridas para la ejecución del Presupuesto.
22. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Esta comprometido con la mejora continua, la normatividad, los compromisos institucionales y la misión de la entidad, evaluando permanentemente el cumplimiento de los requisitos y sus responsabilidades con la comunidad y con la entidad.

Desarrollo humano: Contribuye con el cumplimiento de los principios y valores éticos

establecidos en el acuerdo de compromisos y protocolos éticos de la Contraloría General de Santander mediante acciones que brinden ejemplo a sus compañeros, subordinados y comunidad.

Operativo: Demuestra su compromiso con la institución en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, optimizando los recursos, cumpliendo con los objetivos, misión y políticas de la entidad, teniendo en cuenta las expectativas de la comunidad.

Pone lo mejor de su formación, aptitudes y habilidades al servicio de la Contraloría General de Santander, desempeñando su papel en el logro misional y constitucional de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia	Ley 715 de 2001
Ley 42 de 1993	Ley de 610 y 617 de 2000
Código Contencioso Administrativo	las demás pertinentes a su profesión
Código Procedimiento civil	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en economía, ciencias económicas, financieras, contables, administrativas. Titulo de especialización. Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005	Dieciocho meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	**Profesional Especializado**	
Nivel:	**Profesional**	
Número de Cargos	**02**	
Código:	**222**	**Grado: 01**
Dependencia:	**Oficina Jurídica**	
Jefe inmediato:	**Jefe de Oficina Jurídica**	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Asistir al jefe de oficina jurídica en el cumplimiento de sus funciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Proyectar las respuestas de los recursos que sean trasladados para trámite a la oficina jurídica.
2. Estudiar y conceptuar sobre las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la oficina jurídica de la Contraloría General de Santander.
3. Proyectar respuestas a derechos de petición a solicitud del jefe de oficina jurídica que comprometan a la entidad para lograr la defensa de la misma.
4. Vigilar ante las autoridades judiciales de Bucaramanga la notificación de providencias que diariamente realicen dentro de las diferentes controversias en las que es parte la Contraloría General de Santander.
5. Representar judicialmente a la entidad a solicitud del Contralor General, cuando la necesidad así lo exija.
6. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
7. Elaborar y proyectar bajo la orientación del Secretario General los contratos o documentos desde su etapa pre contractual y contractual, dando estricta aplicación a todas las disposiciones, normas y principios que rigen la materia.
8. Elaborar y proyectar bajo la orientación del Secretario General, los informes de

conveniencia, invitaciones, pliegos de condiciones, designación de supervisores, actas de inicio, terminación y liquidación y demás documentos necesarios en el proceso de contratación, oportunamente y dejando archivo físico en las carpetas de los respectivos contratos.
9. Salvaguardar la información física y magnética que hagan parte de la dependencia.
10. Participar en los procesos de contratación que adelante la entidad bajo orientación del Secretario General.
11. Custodiar los elementos de trabajo puestos a su disposición.
12. Responder por la custodia, control y archivo de los documentos relacionados con el área jurídica de la entidad.
13. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Esta comprometido con la mejora continua, la normatividad, los compromisos institucionales y la misión de la entidad, evaluando permanentemente el cumplimiento de los requisitos y sus responsabilidades con la comunidad y con la entidad.

Desarrollo humano: Contribuye con el cumplimiento de los principios y valores éticos establecidos en el acuerdo de compromisos y protocolos éticos de la Contraloría General de Santander mediante acciones que brinden ejemplo a sus compañeros, subordinados y comunidad.

Operativo: Demuestra su compromiso con la institución en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, optimizando los recursos, cumpliendo con los objetivos, misión y políticas de la entidad, teniendo en cuenta las expectativas de la comunidad.

Pone lo mejor de su formación, aptitudes y habilidades al servicio de la Contraloría General de Santander, desempeñando su papel en el logro misional y constitucional de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia Ley 1150 de 2007

Ley 42,87 y 80 de 1993 Decreto 2474 de 2008 Código Procedimiento civil	Ley de 610 de 2000 Código Contencioso Administrativo las demás pertinentes a su profesión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Derecho. Titulo de especialización. Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005	Dieciocho meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	**Profesional Universitario**	
Nivel:	**Profesional**	
Número de Cargos	**01**	
Código:	**219**	**Grado: 02**
Dependencia:	**Nodos**	
Jefe inmediato:	**Auditor Fiscal de Nodo**	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Realizar los procesos de auditorías y revisión de cuentas a las entidades sujetas de control fiscal en el departamento de Santander.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Participar en concordancia con los contadores públicos del respectivo Nodo, en el análisis a los estados financieros de todas las entidades sometidas a vigilancia fiscal por parte de este ente fiscalizador y proyectar el dictamen integral o Informe de la revisión que incluya la opinión sobre la razonabilidad de los estados contables y un concepto sobre la gestión fiscal, que deberá prepararse según los términos de las normatividades legales vigentes.
2. Aplicar los conocimientos calificados necesarios que se requieran para su diligenciamiento inmediato, a los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales que le sean asignados por el Contralor, el Subcontralor Delegado para el control fiscal y/o el Auditor Fiscal de Nodo respectivo.
3. Observar y verificar el cumplimiento de los términos para la presentación de las cuentas mediante el calendario de vencimientos fijado por la resolución respectiva de la Contraloría General de Santander, verificando que la cuenta haya sido presentada de manera oportuna, con todos sus anexos y cumpliendo los requisitos establecidos y comunicar al Auditor Fiscal de Nodo respectivo.
4. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y

demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

5. Revisar las cuentas de las entidades sujetas de control fiscal que le sean asignadas por el Auditor Fiscal de Nodo y/o Subcontralor Delegado para el control fiscal, aplicando en su estudio y análisis los criterios señalados y definidos en las normatividades legales vigentes y todas las demás normas aplicables según la naturaleza jurídica de cada ente. Proyectar los requerimientos, solicitudes de información, informes especiales, actos de fenecimiento y pronunciamiento sobre las cuentas a que haya lugar de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Mantener actualizado el mapa de riesgo de los sujetos de control asignados para su revisión por el Subcontralor Delegado para el control fiscal.
7. Evaluar el cumplimiento de los planes de desempeño y de mejoramiento, de acuerdo con la normatividad legal vigente, de los sujetos de control que pertenecen al nodo en que se encuentre ejerciendo sus funciones y remitir el respectivo informe al Subcontralor Delegado para el control fiscal.
8. Informar de las novedades o hallazgos derivados del proceso de revisión, de Auditoria o misión encomendada, al Auditor Fiscal de Nodo, al Subcontralor

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Esta comprometido con la mejora continua, la normatividad, los compromisos institucionales y la misión de la entidad, evaluando permanentemente el cumplimiento de los requisitos y sus responsabilidades con la comunidad y con la entidad.

Desarrollo humano: Contribuye con el cumplimiento de los principios y valores éticos establecidos en el acuerdo de compromisos y protocolos éticos de la Contraloría General de Santander mediante acciones que brinden ejemplo a sus compañeros, subordinados y comunidad.

Operativo: Demuestra su compromiso con la institución en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, optimizando los recursos, cumpliendo con los objetivos, misión y políticas de la entidad, teniendo en cuenta las expectativas de la comunidad.

Pone lo mejor de su formación, aptitudes y habilidades al servicio de la Contraloría General de Santander, desempeñando su papel en el logro misional y constitucional de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia Ley 1150 de 2007

Ley 42,87 y 80 de 1993	Ley de 610 de 2000
Decreto 2474 de 2008	Código Contencioso Administrativo
Código Procedimiento civil	las demás pertinentes a su profesión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en ciencias económicas, financieras, contables, administrativas, ciencias de la salud, ingeniería, arquitectura, licenciatura en educación, ciencias sociales o derecho. Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005	Un(1) año de experiencia profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	**Profesional Universitario**	
Nivel:	**Profesional**	
Número de Cargos	**19**	
Código:	**219**	**Grado: 01**
Dependencia:	**Nodos**	
Jefe inmediato:	**Auditor Fiscal de Nodos**	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Realizar los procesos de auditorías y revisión de cuentas a las entidades sujetas de control fiscal en el departamento de Santander.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

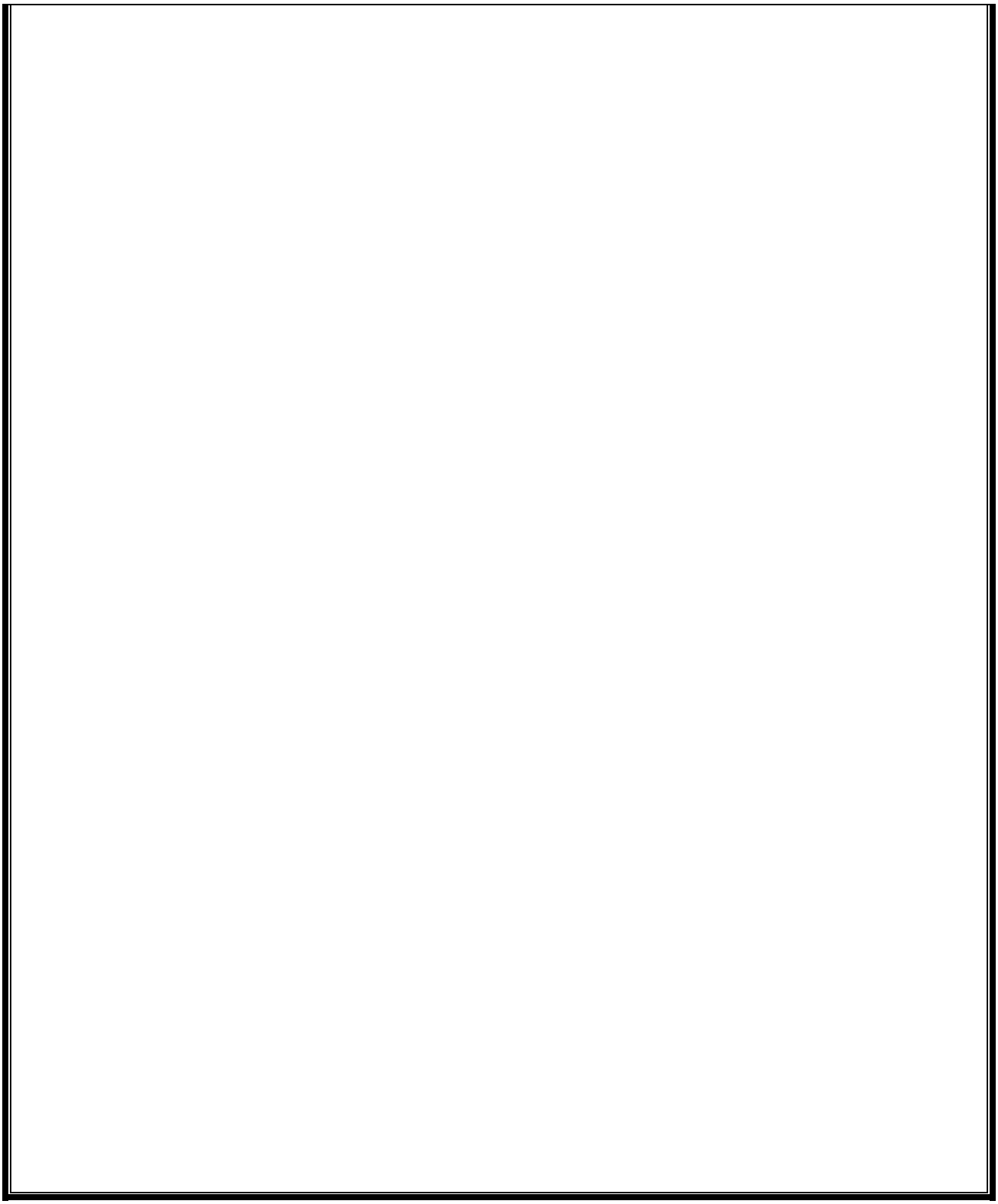
1. Participar en concordancia con los contadores públicos del respectivo Nodo, en el análisis a los estados financieros de todas las entidades sometidas a vigilancia fiscal por parte de este ente fiscalizador y proyectar el dictamen integral o Informe de la revisión que incluya la opinión sobre la razonabilidad de los estados contables y un concepto sobre la gestión fiscal, que deberá prepararse según los términos de las normatividades legales vigentes.
2. Aplicar los conocimientos calificados necesarios que se requieran para su diligenciamiento inmediato, a los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales que le sean asignados por el Contralor, el Subcontralor Delegado para el control fiscal y/o el Auditor Fiscal de Nodo respectivo.
3. Observar y verificar el cumplimiento de los términos para la presentación de las cuentas mediante el calendario de vencimientos fijado por la resolución respectiva de la Contraloría General de Santander, verificando que la cuenta haya sido presentada de manera oportuna, con todos sus anexos y cumpliendo los requisitos establecidos y

comunicar al Auditor Fiscal de Nodo respectivo.

4. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Revisar las cuentas de las entidades sujetas de control fiscal que le sean asignadas por el Auditor Fiscal de Nodo y/o Subcontralor Delegado para el control fiscal, aplicando en su estudio y análisis los criterios señalados y definidos en las normatividades legales vigentes y todas las demás normas aplicables según la naturaleza jurídica de cada ente.
6. Proyectar los requerimientos, solicitudes de información, informes especiales, actos de fenecimiento y pronunciamiento sobre las cuentas a que haya lugar de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Mantener actualizado el mapa de riesgo de los sujetos de control asignados para su revisión por el Subcontralor Delegado para el control fiscal.
8. Evaluar el cumplimiento, de los planes de desempeño y de mejoramiento, de acuerdo con la normatividad legal vigente, de los sujetos de control que pertenecen al nodo en que se encuentre ejerciendo sus funciones y remitir el respectivo informe al Subcontralor Delegado para el control fiscal.
9. Informar de las novedades o hallazgos derivados del proceso de revisión, de Auditoria o misión encomendada, al Auditor Fiscal de Nodo, al Subcontralor

Delegado para el control fiscal o a quien se señale.

10. Integrar las comisiones y Grupos de Auditorias que se requieran en cumplimiento de la gestión fiscal y que le sean asignadas por el Contralor en cualquier lugar del Departamento de Santander.
11. Dar estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan las materias propias de su dependencia, especialmente las normas del AUDITE, en el desarrollo de las Auditorias en que participe como comisionado.
12. Proyectar y enviar al Subcontralor Delegado para el control fiscal; y al Contralor auxiliar los informes que resulten de las Auditorias que se efectúen y de los procesos de revisión de cuentas y disponer lo pertinente para el trámite correspondiente.
13. Responder por la seguridad y conservación de los documentos que reciba o le sean entregados en el examen de cuentas por revisar o en las Auditorias en que participe como comisionado.
14. Participar y ejecutar las labores de control fiscal, administrativo, financiero y ambiental, que requieran de reacción inmediata asignadas por el Contralor, presentando de manera ágil y oportuna informe de su gestión y las alternativas de solución al asunto encomendado.
15. Responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área asignada y participar en los procesos de mejoramiento de los mismos en busca de la optimización de los recursos y utilizando criterio, iniciativa e Ingenio.
16. Mantener actualizada la información que deba registrar y suministrar la dependencia, produciendo los informes que normalmente deben presentarse sobre la marcha del trabajo o los que le sean requeridos por el Auditor Fiscal de Nodo, el Subcontralor Delegado para el control fiscal o por el Contralor.
17. Absolver las consultas y asuntos especiales que el Contralor General, el Subcontralor Delegado para el control fiscal o su Auditor Fiscal de Nodo le remitan para su estudio.
18. Dar trámite a las quejas, denuncias y derechos de petición que le sean trasladados, para determinar si ameritan el respectivo traslado a las instancias correspondientes.
19. Adelantar oficiosamente las indagaciones que se requieran por hechos relacionados contra los intereses patrimoniales del Estado.
20. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia, solicitados por el Contralor General, el Subcontralor Delegado para el control fiscal o el Auditor Fiscal de Nodo respectivo.
21. Ejecutar de acuerdo con sus conocimientos profesionales, todas las actividades de control fiscal y administrativas que se hallen señaladas a los grupos de trabajo a los cuales sean asignados por el Contralor general y el Subcontralor Delegado para el control fiscal .
22. Precisar al final del examen de la cuenta asignada, los hallazgos debidamente identificados en lo relacionado con los presuntos responsables, su residencia, salario y debidamente cuantificado el presunto daño patrimonial y remitirlos a través del Auditor Fiscal de Nodo a la Subcontraloría Delegada para el Control Fiscal.
23. Cumplir con el reglamento interno de trabajo, establecido por la Contraloría General de Santander.
24. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Esta comprometido con la mejora continua, la normatividad, los compromisos institucionales y la misión de la entidad, evaluando permanentemente el cumplimiento de los requisitos y sus responsabilidades con la comunidad y con la entidad.

Desarrollo humano: Contribuye con el cumplimiento de los principios y valores éticos establecidos en el acuerdo de compromisos y protocolos éticos de la Contraloría General de Santander mediante acciones que brinden ejemplo a sus compañeros, subordinados y comunidad.

Operativo: Demuestra su compromiso con la institución en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, optimizando los recursos, cumpliendo con los objetivos, misión y políticas de la entidad, teniendo en cuenta las expectativas de la comunidad.

Pone lo mejor de su formación, aptitudes y habilidades al servicio de la Contraloría General de Santander, desempeñando su papel en el logro misional y constitucional de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia	Ley 1150 de 2007
Ley 42,87 y 80 de 1993	Ley de 610 de 2000
Decreto 2474 de 2008	Código Contencioso Administrativo
Código Procedimiento civil	las demás pertinentes a su profesión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en ciencias económicas, financieras, contables, administrativas, ciencias de la salud, ingeniería, arquitectura, licenciatura en educación, ciencias sociales o derecho.	Un(1) año de experiencia profesional

Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	**Profesional Universitario**
Nivel:	**Profesional**
Número de Cargos	**02**
Código:	**219** **Grado: 01**
Dependencia:	**Subcontraloría delegada para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y procesos administrativos sancionatorios**
Jefe inmediato:	**Subcontralor delegado para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y procesos administrativos sancionatorios**

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Tramitar los procesos de responsabilidad fiscal, administrativos sancionatorios y de jurisdicción coactiva a las entidades sujetas de control fiscal en el departamento de Santander.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Responder por la seguridad y conservación de los documentos que reciba o le sean entregados como soportes del proceso de responsabilidad fiscal.
2. Aplicar a los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales que le sean asignados por el Contralor general y el Subcontralor Delegado para procesos de

responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios los conocimientos calificados necesarios que se requieran para su diligenciamiento inmediato.

3. Responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área asignada y participar en los procesos de mejoramiento de los mismos en busca de la optimización de los recursos y utilizando criterio, iniciativa e Ingenio.
4. Iniciar de oficio, por solicitud ciudadana o por los resultados de la aplicación de los sistemas de control fiscal de la Contraloría General de Santander, los procesos de responsabilidad fiscal correspondientes y sustanciarlos hasta su terminación, respetando lo dispuesto por la Ley 610 de 2.000.
5. Recepcionar y analizar las solicitudes de apertura de proceso de responsabilidad fiscal.
6. Proyectar y suscribir los autos de indagación preliminar y de apertura de proceso de responsabilidad fiscal.
7. Notificar al implicado del inicio de la investigación.
8. Recepcionar en forma directa los descargos hechos por los implicados en una investigación.
9. Decretar las pruebas que lleven al esclarecimiento de los hechos en los procesos de responsabilidad fiscal y practicarlas conforme a la ley.
10. Analizar los argumentos de los descargos presentados por los implicados.
11. Llevar control de los términos de ley que tiene el investigado para presentar los respectivos recursos.
12. Certificar la ejecutoria del acto administrativo cuando este quede en firme.
13. Dar estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan las materias propias de su dependencia.

14. Proyectar las providencias a que haya lugar, cuando el cargo a que sean asignados así lo requiera.
15. Aplicar toda la capacidad de gestión para evitar que el patrimonio de la sociedad sea afectado por acción de los servidores públicos, por particulares o empresas que en forma dolosa o culposa produzcan directa o indirectamente un detrimento del patrimonio público.
16. Coordinar sus actuaciones con las de la Fiscalía y Procuraduría General de la Nación.
17. Exigir en caso necesario la colaboración gratuita de las autoridades de todo orden.
18. Mantener control sobre la suspensión y reanudación de términos de que trata el Art. 13° de la Ley 610/00.
19. Verificar si existen hechos conexos para unificar la investigación de acuerdo a los artículos 14 y 15 de la Ley 610/00.
20. Mantener absoluta reserva de la información pertinente al proceso fiscal.
21. Ordenar y aceptar comisiones para la práctica de pruebas.
22. Tomar todas las medidas necesarias para asegurar que las pruebas no sean alteradas, Art. 29, Ley 610/2000.
23. Respetar los derechos fundamentales de los implicados para evitar la pérdida de pruebas por falta de formalidades.
24. Declararse impedidos cuando concurra alguna causal que pueda afectar el proceso.
25. Respetar el debido proceso y no incurrir en violaciones al derecho de defensa del implicado.
26. Realizar con absoluta legalidad la conducción del proceso de responsabilidad fiscal y en aquellos casos en que exista alguna nulidad ordenará que se reponga
27. la actuación para subsanar dicha nulidad y continuar el proceso.
28. Solicitar toda la información necesaria a las entidades oficiales o particulares para adelantar los procesos de responsabilidad fiscal sin que sea oponible reserva alguna (Art. 10° Ley 610/00).
29. Aplicar a los procesos asignados a su responsabilidad, la aplicación de los principios generales de derecho y especialmente actuar con celeridad para evitar su caducidad y prescripción.
30. Adelantar oficiosamente las indagaciones preliminares que se requieran por hechos relacionados contra los intereses patrimoniales del Estado.
31. Decretar las medidas cautelares de embargo y secuestro de bienes de los presuntos responsables y denunciarlas ante las autoridades judiciales para que se tomen las medidas correspondientes.
32. Emplazar a los herederos y continuar con ellos el proceso en caso de muerte del presunto responsable (Art. 19, Ley 610/00).
33. Dar aviso a las autoridades correspondientes de la comisión de hechos punibles o faltas disciplinarias de las personas involucradas en los procesos de responsabilidad fiscal.
34. Proyectar, suscribir y notificar el auto de imputación de responsabilidad fiscal a los responsables o a su apoderado, personalmente o por edicto.
35. Hacer las visitas especiales que crea necesarias, así como tomar las declaraciones juramentadas a las personas que intervengan en las diligencias (Art. 31, Ley 610/2000).
36. Recibir en exposición libre y espontánea a los presuntos implicados durante la indagación preliminar del proceso o dentro de la investigación.
37. Designar apoderados de oficio en los casos en que los implicados se les haya citado y no

se presenten a rendir su versión.

38. Vincular a los garantes como son las compañías de seguros a los procesos mediante la comunicación del auto de apertura al representante legal.
39. Proyectar para la firma del Subcontralor Delegado para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios los autos de archivo, de cesación de la acción fiscal y los fallos de primera instancia de los procesos de responsabilidad fiscal.
40. Estudiar los recursos de reposición presentados por los implicados y proyectar para la firma del Subcontralor Delegado para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios la resolución que definirá el recurso, ya sea revocando o confirmando la sanción.

41. Preparar los proyectos de Resolución que le sean encomendados por el Contralor.
42. Promover con fundamento en los fallos de responsabilidad fiscal y demás instrumentos definidos en el artículo 92 de la Ley 42 de 1.993, los procesos de jurisdicción coactiva y sustanciarlos hasta su terminación.
43. Adelantar con absoluta legalidad el proceso de jurisdicción coactiva y en aquellos casos en que exista alguna nulidad ordenará que se reponga la actuación para subsanar dicha nulidad y continuar el proceso.
44. Aplicar el código de procedimiento civil para el proceso de jurisdicción coactiva (Ley 42/93 Art. 90).
45. Adelantar las diligencias dentro de los términos fijados por la Ley.
46. Proyectar y notificar el mandamiento de pago a los responsables dentro del proceso de jurisdicción coactiva.
47. Proyectar los fallos de primera instancia de los procesos de jurisdicción coactiva.
48. Promover, según los términos de la Ley 42 de 1.993 y la Resolución 0291 de 2.004, de la Contraloría general de Santander, los respectivos procesos administrativos sancionatorios y sustanciarlos hasta su terminación.
49. Recepcionar y analizar las solicitudes de apertura de proceso administrativo sancionatorio.
50. Proyectar los autos de apertura de investigación administrativa y pliego de cargos.
51. Notificar al implicado del inicio de la investigación o proceso administrativo sancionatorio informándole del término para presentar sus descargos.
52. Decretar de oficio o por solicitud del investigado las pruebas que lleven al esclarecimiento de los hechos en los procesos administrativos sancionatorios y practicarlas en los términos de ley.
53. Mantener absoluta reserva de la información pertinente al proceso administrativo sancionatorio.
54. Adelantar con absoluta legalidad el proceso administrativo sancionatorio y en
55. aquellos casos en que exista alguna nulidad ordenará que se reponga la actuación para subsanar dicha nulidad y continuar el proceso.
56. Dar aviso a las autoridades correspondientes de la comisión de hechos punibles o faltas disciplinarias de las personas involucradas en los procesos administrativos sancionatorios.
57. Proyectar las resoluciones de fallo sancionatorias o absolutorias para la firma del Subcontralor Delegado para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios, y practicar su notificación según los términos de ley.
58. Efectuar la notificación a los implicados en el proceso administrativo sancionatorio sobre la ejecutoria del acto administrativo que los sanciona o los absuelve.
59. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Esta comprometido con la mejora continua, la normatividad, los compromisos institucionales y la misión de la entidad, evaluando permanentemente el cumplimiento de los requisitos y sus responsabilidades con la comunidad y con la entidad.

Desarrollo humano: Contribuye con el cumplimiento de los principios y valores éticos establecidos en el acuerdo de compromisos y protocolos éticos de la Contraloría General de Santander mediante acciones que brinden ejemplo a sus compañeros, subordinados y comunidad.

Operativo: Demuestra su compromiso con la institución en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, optimizando los recursos, cumpliendo con los objetivos, misión y políticas de la entidad, teniendo en cuenta las expectativas de la comunidad.

Pone lo mejor de su formación, aptitudes y habilidades al servicio de la Contraloría General de Santander, desempeñando su papel en el logro misional y constitucional de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia	Ley 1150 de 2007
Ley 42,87 y 80 de 1993	Ley de 610 de 2000
Decreto 2474 de 2008	Código Contencioso Administrativo
Código Procedimiento civil	las demás pertinentes a su profesión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.	Un(1) año de experiencia profesional
Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	**Profesional Universitario**
Nivel:	**Profesional**
Número de Cargos	**01**
Código:	**219** **Grado: 01**
Dependencia:	**Subcontraloría delegada para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y procesos administrativos sancionatorios**
Jefe inmediato:	**Subcontralor delegado para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y procesos administrativos sancionatorios**

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Realizar las funciones de secretaria común para la Subcontraloría delegada para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y procesos administrativos sancionatorios

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar los procedimientos generales y específicos que deben cumplirse en desarrollo de los procesos de responsabilidad fiscal, en los de jurisdicción coactiva y los procesos administrativos sancionatorios.
2. Rendir los informes que sean solicitados, además de los que normalmente deben presentarse, acerca de la marcha del trabajo de su área.
3. Diligenciar las requisiciones de los elementos necesarios para el buen funcionamiento de la oficina.
4. Efectuar el reparto entre los funcionarios de la dependencia, de los documentos que motiven la iniciación de procesos de responsabilidad fiscal, de jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios.

5. Coordinar el funcionamiento de la secretaría común para el manejo de los expedientes que contienen los diferentes procesos que se ventilan.
6. Responder por la seguridad y conservación de los documentos que reciba o le sean entregados como soportes del proceso de responsabilidad fiscal.
7. Aplicar a los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales que le sean asignados por el Contralor General de Santander y el Subcontralor Delegado Para Procesos de Responsabilidad Fiscal los conocimientos calificados necesarios que se requieran para su diligenciamiento inmediato.
8. Responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área asignada y participar en los procesos de mejoramiento de los mismos en busca de la optimización de los recursos y utilizando criterio, iniciativa e Ingenio.
9. Iniciar de oficio, por solicitud ciudadana o por los resultados de la aplicación de los sistemas de control fiscal de la Contraloría General de Santander, los procesos de responsabilidad fiscal correspondientes y sustanciarlos hasta su terminación, respetando lo dispuesto por la Ley 610 de 2.000.
10. Recepcionar y analizar las solicitudes de apertura de proceso de responsabilidad fiscal.
11. Proyectar y suscribir los autos de indagación preliminar y de apertura de proceso de responsabilidad fiscal.
12. Notificar al implicado del inicio de la investigación.
13. Recepcionar en forma directa o de la oficina de correspondencia los descargos hechos por los implicados en una investigación.
14. Decretar las pruebas que lleven al esclarecimiento de los hechos en los procesos de responsabilidad fiscal y practicarlas conforme a la ley.
15. Analizar los argumentos de los descargos presentados por los implicados.
16. Llevar control de los términos de ley que tiene el investigado para presentar los respectivos recursos.
17. Certificar la ejecutoria del acto administrativo cuando este quede en firme.
18. Dar estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan las materias propias de su dependencia.
19. Participar en la formulación de las políticas de conciliación judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte la Contraloría General de Santander.
20. Proyectar las providencias a que haya lugar, cuando el cargo a que sean asignados así lo requiera.
21. Coordinar sus actuaciones con las de la Fiscalía y Procuraduría General de la Nación.
22. Exigir en caso necesario la colaboración gratuita de las autoridades de todo orden.
23. Mantener control sobre la suspensión y reanudación de términos de que trata el Art. 13° de la Ley 610/00.
24. Verificar si existen hechos conexos para unificar la investigación de acuerdo a los artículos 14 y 15 de la Ley 610/00.
25. Mantener absoluta reserva de la información pertinente al proceso fiscal.
26. Ordenar y aceptar comisiones para la práctica de pruebas.
27. Tomar todas las medidas necesarias para asegurar que las pruebas no sean alteradas, Art. 29, Ley 610/2000.
28. Respetar los derechos fundamentales de los implicados para evitar la pérdida de pruebas por falta de formalidades.
29. Declararse impedidos cuando concurra alguna causal que pueda afectar el proceso.

30. Respetar el debido proceso y no incurrir en violaciones al derecho de defensa del implicado.
31. Realizar con absoluta legalidad la conducción del proceso de responsabilidad fiscal y en aquellos casos en que exista alguna nulidad ordenará que se reponga la actuación para subsanar dicha nulidad y continuar el proceso.
32. Solicitar toda la información necesaria a las entidades oficiales o particulares para adelantar los procesos de responsabilidad fiscal sin que sea oponible reserva alguna (Art. 10° Ley 610/00).
33. Aplicar a los procesos asignados a su responsabilidad, la aplicación de los principios generales de derecho y especialmente actuar con celeridad para evitar su caducidad y prescripción.
34. Decretar las medidas cautelares de embargo y secuestro de bienes de los presuntos responsables y denunciarlas ante las autoridades judiciales para que se tomen las medidas correspondientes.
35. Emplazar a los herederos y continuar con ellos el proceso en caso de muerte del presunto responsable (Art. 19, Ley 610/00).
36. Dar aviso a las autoridades correspondientes de la comisión de hechos punibles o faltas disciplinarias de las personas involucradas en los procesos de responsabilidad fiscal.
37. Proyectar, suscribir y notificar el auto de imputación de responsabilidad fiscal a los responsables o a su apoderado, personalmente o por edicto.
38. Hacer las visitas especiales que crea necesarias, así como tomar las declaraciones juramentadas a las personas que intervengan en las diligencias (Art. 31, Ley 610/2000).
39. Recibir en exposición libre y espontánea a los presuntos implicados durante la indagación preliminar del proceso o dentro de la investigación, para lo cual podrá asignar un apoderado de oficio para que lo asista.
40. Designar apoderados de oficio en los casos en que los implicados se les haya citado y no se presenten a rendir su versión.
41. Vincular a los garantes como son las compañías de seguros a los procesos mediante la comunicación del auto de apertura al representante legal.
42. Proyectar para la firma del Subcontralor Delegado para Procesos de Responsabilidad Fiscal los autos de archivo, de cesación de la acción fiscal y los fallos de primera instancia de los procesos de responsabilidad fiscal.
43. Estudiar los recursos de reposición presentados por los implicados y proyectar para la firma del Subcontralor Delegado para Procesos de Responsabilidad Fiscal la resolución que definirá el recurso, ya sea revocando o confirmando la sanción.
44. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Esta comprometido con la mejora continua, la normatividad, los compromisos institucionales y la misión de la entidad, evaluando permanentemente el cumplimiento de los requisitos y sus responsabilidades con la comunidad y con la entidad.

Desarrollo humano: Contribuye con el cumplimiento de los principios y valores éticos establecidos en el acuerdo de compromisos y protocolos éticos de la Contraloría General de Santander mediante acciones que brinden ejemplo a sus compañeros, subordinados y comunidad.

Operativo: Demuestra su compromiso con la institución en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, optimizando los recursos, cumpliendo con los objetivos, misión y políticas de la entidad, teniendo en cuenta las expectativas de la comunidad.

Pone lo mejor de su formación, aptitudes y habilidades al servicio de la Contraloría General de Santander, desempeñando su papel en el logro misional y constitucional de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia	Ley 1150 de 2007
Ley 42,87 y 80 de 1993	Ley de 610 de 2000
Decreto 2474 de 2008	Código Contencioso Administrativo
Código Procedimiento civil	las demás pertinentes a su profesión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.	Un(1) año de experiencia profesional
Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	**Profesional Universitario**	
Nivel:	**Profesional**	
Número de Cargos	**02**	
Código:	**219**	**Grado: 01**
Dependencia:	**Contraloría Auxiliar**	
Jefe inmediato:	**Contralor Auxiliar**	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Asesorar, controlar y tramitar la segunda instancia de los procesos de responsabilidad fiscal, administrativos sancionatorios y de jurisdicción coactiva a las entidades sujetas de control fiscal en el departamento de Santander y además de generar y aplicar las urgencias manifiestas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Preparar los proyectos de Resolución que le sean encomendados por el Contralor Auxiliar.
2. Mantener comunicación permanente con las instituciones ubicadas en las provincias para apoyarlas en su gestión.
3. Recepcionar en forma directa los descargos hechos por los implicados en una investigación.
4. Decretar la práctica de pruebas que lleven al esclarecimiento de los hechos en los procesos de responsabilidad fiscal, sometidos a su estudio en recurso de apelación.
5. Analizar los argumentos de los descargos presentados por los implicados.
6. Llevar control de los términos de ley que tiene el investigado para presentar los respectivos recursos.
7. Efectuar la ejecutoria del acto administrativo cuando este quede en firme.
8. Dar estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan las materias propias de su dependencia.

9. Sustanciar y proyectar la decisión en los procesos de responsabilidad fiscal, de jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios, recibidos para el trámite de la segunda instancia.
10. Sustanciar y proyectar la decisión en los procesos recibidos para el trámite del grado de consulta.
11. Decretar de oficio dentro de un término de diez (10) días hábiles, libres de distancia, la práctica de pruebas que considere necesarias para decidir el recurso de apelación.
12. Absolver las consultas y asuntos especiales que el Contralor o su Jefe inmediato remitan para su estudio
13. Coordinar sus actuaciones con las de la Fiscalía y Procuraduría General de la Nación
14. Exigir en caso necesario la colaboración gratuita de las autoridades de todo orden (Parágrafo-Art. 100 Ley 610/2000).
15. Mantener control sobre la suspensión y reanudación de términos de que trata el Art. 13° de la Ley 610100).
16. Mantener absoluta reserva de la información pertinente al proceso fiscal; Art. 19, Ley 610/00.
17. Ordenar y aceptar comisiones para la práctica de pruebas.
18. Tomar todas las medidas necesarias para asegurar que las pruebas no sean alteradas, Art. 29, Ley 610/2000.
19. Respetar los derechos fundamentales de los implicados para evitar la pérdida de pruebas por falta de formalidades.
20. Declararse impedidos cuando concurra alguna causal de recusación que pueda afectar el proceso.
21. Respetar el debido proceso y no incurrir en violaciones al derecho de defensa del implicado.
22. Practicar con absoluta legalidad las pruebas y en aquellos casos en que exista alguna nulidad ordenará que se reponga para subsanar dicha nulidad y continuar el proceso.
23. Solicitar toda la información necesaria a las entidades oficiales o particulares para adelantar los procesos de responsabilidad fiscal sin que sea oponible reserva alguna (Art. 10° Ley 610/00).
24. Adelantar las diligencias dentro de los términos fijados por la Ley.
25. Aplicar a los procesos asignados a su responsabilidad, la aplicación de los principios generales de derecho y especialmente actuar con celeridad para evitar su caducidad y prescripción.
26. Hacer las visitas especiales que crea necesarias, así como tomar las declaraciones juramentadas a las personas que intervengan en las diligencias (Art. 31, Ley 610/2000).
27. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Esta comprometido con la mejora continua, la normatividad, los compromisos institucionales y la misión de la entidad, evaluando permanentemente el cumplimiento de los requisitos y sus responsabilidades con la comunidad y con la entidad.

Desarrollo humano: Contribuye con el cumplimiento de los principios y valores éticos establecidos en el acuerdo de compromisos y protocolos éticos de la Contraloría General de Santander mediante acciones que brinden ejemplo a sus compañeros, subordinados y comunidad.

Operativo: Demuestra su compromiso con la institución en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, optimizando los recursos, cumpliendo con los objetivos, misión y políticas de la entidad, teniendo en cuenta las expectativas de la comunidad.

Pone lo mejor de su formación, aptitudes y habilidades al servicio de la Contraloría General de Santander, desempeñando su papel en el logro misional y constitucional de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia	Ley 1150 de 2007
Ley 42,87 y 80 de 1993	Ley de 610 de 2000
Decreto 2474 de 2008	Código Contencioso Administrativo
Código Procedimiento civil	las demás pertinentes a su profesión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.	Un(1) año de experiencia profesional
Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	**Técnico Administrativo**	
Nivel:	**Técnico**	
Número de Cargos	**01**	
Código:	**367**	**Grado: 03**
Dependencia:	**Subdirección financiera**	
Jefe inmediato:	**Subdirector financiero**	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Elaborar, controlar, proyectar y registrar la nomina y la seguridad social de los funcionarios de la Contraloría General de Santander.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Proporcionar asistencia técnica en el área en que se desempeña al superior inmediato o a funcionarios de la dependencia o quien le sea indicado.
2. Orientar a los usuarios y suministrar información, elementos o documentos que sean solicitados de conformidad con las autorizaciones establecidas.
3. Aplicar conocimientos técnicos a las actividades a realizar por el grupo de trabajo al que sea asignado.
4. Aplicar y adoptar tecnología que sirva de apoyo a las actividades propias de su oficina, del cargo y el cumplimiento de las metas propuestas.
5. Generar e imprimir los certificados de ingreso y retención del año inmediatamente anterior (anualmente).
   Actualizar el kardex don datos de nomina y novedades presentadas durante el mes (mensualmente).
6. Clasificar por niveles y actualizar con los datos de nomina y seguridad social para la elaboración del informe SIDEF.
7. Imprimir y archivar las certificaciones generadas por los diferentes administradores de

la seguridad social.

8. Atender a los asesores y ejecutivos de cuenta de las diferentes administradoras de fondos de pensiones y EPS y dar respuestas a los requerimientos entregados.
9. Recibir novedades de nomina y grabar en el sistema de nomina las prestaciones sociales canceladas por cuenta de cobro a los ex funcionarios.
10. Elaborar y generar la pre nomina, corregir e imprimir los recibos de pago y de los diferentes informes de cooperativas y otros.
11. Elaborar del archivo plano para el pago, archivo de la nomina y de todas las novedades del mes.
12. Elaborar, revisar, imprimir y archivar los registros de la seguridad social de cada mes
13. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Esta comprometido con la mejora continua, la normatividad, los compromisos institucionales y la misión de la entidad, evaluando permanentemente el cumplimiento de los requisitos y sus responsabilidades con la comunidad y con la entidad.

Desarrollo humano: Contribuye con el cumplimiento de los principios y valores éticos establecidos en el acuerdo de compromisos y protocolos éticos de la Contraloría General de Santander mediante acciones que brinden ejemplo a sus compañeros, subordinados y comunidad.

Operativo: Demuestra su compromiso con la institución en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, optimizando los recursos, cumpliendo con los objetivos, misión y políticas de la entidad, teniendo en cuenta las expectativas de la comunidad.

Pone lo mejor de su formación, aptitudes y habilidades al servicio de la Contraloría General de Santander, desempeñando su papel en el logro misional y constitucional de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia	Ley 1150 de 2007
Ley 42,87 y 80 de 1993	Ley de 610 de 2000
Decreto 2474 de 2008	Código Contencioso Administrativo
Código Procedimiento civil	las demás pertinentes a su profesión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Titulo técnico en cualquier modalidad	Dos años de experiencia relacionada
Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	**Secretaria Ejecutiva**
Nivel:	**Asistencial**
Número de Cargos	**01**
Código:	**425** **Grado: 04**
Dependencia:	**Despacho del contralor General de Santander**
Jefe inmediato:	**Contralor General de Santander**

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Realizar las actividades secretariales y asistenciales del despacho del Contralor General de Santander, velando por su correcto funcionamiento, coordinándolas con los funcionarios de la Dependencia y colaborando con el desarrollo de las actividades, procesos y procedimientos establecidos en la dependencia y por el Contralor General de Santander.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Proyectar cartas, memorandos, oficios y demás documentos solicitados por el Contralor General de Santander.
2. Proyectar, redactar y transcribir los documentos e informes requeridos por el Contralor General de Santander.
3. Llevar la agenda del Contralor General de Santander y mantenerlo informado a cerca de sus reuniones y compromisos.
4. Realizar la recepción, manejo, trámite y despacho de la información documental o sistematizada del Despacho del Contralor General de Santander, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Preparar y editar los documentos e información requerida por el Contralor General de Santander para el cumplimiento de sus competencias.
6. Garantizar el conocimiento oportuno de todo tipo de comunicaciones y documentos dirigidos al Contralor General de Santander.
7. Realizar seguimiento al trámite interno de los asuntos del Despacho del Contralor General de Santander.
8. Atender las solicitudes hechas por el Contralor General de Santander correspondientes a su cargo.
9. Organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el Contralor General de Santander y los demás funcionarios de la dependencia.
10. Incorporar la información a las bases de datos y sistemas de información que se administren en el despacho Del Contralor General de Santander.
11. Administrar y salvaguardar directamente los archivos, documental, Magnético ó sistematizado que contengan información de interés o uso exclusivo del Despacho del Contralor General de Santander.
12. Clasificar y guardar los documentos que conforman el archivo del Despacho Del Contralor General de Santander.
13. Organizar, actualizar y mantener la seguridad del archivo del Despacho Del Contralor General de Santander.
14. Realizar los pedidos de elementos devolutivos y de consumo que se

requieran en el Despacho Del Contralor General de Santander.

15. Atender al público que se dirige al Despacho Del Contralor General de Santander.
16. Orientar a los funcionarios y público en general, suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados, de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
17. Atender y Realizar llamadas telefónicas, transmitir los mensajes y tomar los recados que correspondan al Despacho del Contralor General de Santander.
18. Controlar y tramitar la correspondencia, vía correo electrónico, provenientes de otras dependencias y entidades externas a la Contraloría General de Santander y la originada en el Despacho.
19. Radicar la correspondencia que se envía al interior de la contraloría General o a la entidad ejecutada.
20. Recibir la correspondencia, documentos y quejas que lleguen al Despacho del Contralor General de Santander, y dar trámite según los procedimientos establecidos para el traslado a la dependencia pertinente.
21. Mantener en buen estado, orden y funcionamiento, la oficina, el mobiliario y los equipos asignados.
22. Colaborar con el cumplimiento de los objetivos y metas del Despacho del Contralor General de Santander.
23. Informar oportunamente al Contralor General de Santander las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
24. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
25. Participar en las capacitaciones programadas por la contraloría u otras entidades que hagan sus invitaciones previo aviso al Contralor General de Santander.
26. Participar en los comités creados dentro de Contraloría General de Santander de los que forme parte o de los que competen a su dependencia.
27. Participar en grupos de trabajo cuando mediante Resolución del Contralor General se asignen funciones y competencias pertenecientes a una o varias dependencias de la Contraloría General.
28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Reconoce, aplica y se compromete con la excelencia y el mejoramiento continúo de la Contraloría General de Santander, desempeñando sus funciones con eficiencia y demostrando la eficacia de sus acciones en el buen trato a los clientes externos.

Sus acciones representan el compromiso con la entidad y el correcto actuar del servidor público, reconociendo que sus acciones son la cara de la contraloría General de Santander hacia la comunidad.

Desarrollo humano: Su comportamiento se apega a las políticas y principios éticos de la Contraloría General de Santander, originando un ambiente de transparencia, honestidad y comodidad para los clientes, sus compañeros de trabajo y la comunidad.

Operativo: Cumple a cabalidad sus funciones, demostrando diligencia, actitud y recursividad, ofreciendo lo mejor de sus capacidades para la consecución de los objetivos, metas y el cumplimiento de las políticas y los deberes de la Contraloría General de Santander.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento básicos en la ley 594 de 2000
- Manejo de Word
- Manejo de Excel

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Un año de educación superior. Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005	Tres años de experiencia relacionada

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	**Secretaria**	
Nivel:	**Asistencial**	
Número de Cargos	**01**	
Código:	**440**	**Grado: 03**
Dependencia:	**Donde se ubique**	
Jefe inmediato:	**Jefe de oficina o dependencia**	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Realizar las actividades secretariales y asistenciales de la dependencia, velando por su correcto funcionamiento, coordinándolas con los funcionarios de la Dependencia y colaborando con el desarrollo de las actividades, procesos y procedimientos establecidos en la dependencia y por jefe de oficina o dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asistir y coordinar todas las actividades de la oficina o dependencia y del jefe de la dependencia.
2. Estar en contacto permanente con todas las dependencias de la entidad, para apoyar la gestión Administrativa del jefe de la dependencia.
3. Ejecutar todas las actividades necesarias para cumplir con los objetivos institucionales a corto, mediano y largo plazo.
4. Dar estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan la materia de su dependencia.
5. Coordinar con el jefe de la dependencia las actividades propias de la misma, atendiendo, en especial, la vigilancia de los términos señalados en la normatividad vigente.
6. Procurar el acatamiento de los procedimientos propios de cada proceso

encomendado.

7. Coordinar con los funcionarios adscritos a la dependencia las actividades relacionadas con los trámites administrativos.
8. Coordinar el flujo de información para cada dependencia.
9. Coordinar el manejo del archivo de la dependencia a su cargo.
10. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados.
11. conservar el archivo de los mismos de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
12. Coordinar y controlar el proceso de comunicación y difusión de información a nivel interno y externo que se requiera.
13. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera.
14. Hacer seguimiento al trámite de resoluciones internas y circulares, así como a su respectiva difusión.
15. Elaborar proyectos de actos administrativos y demás documentos que se generen dentro del normal desarrollo de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
16. Coordinar la agenda de reuniones, atender personal, transmitir y recibir mensajes de la dependencia.
17. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, mecanografía, manejo de computador, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
18. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia.
19. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos a solicitudes de suministro.
20. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la dependencia.
21. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Reconoce, aplica y se compromete con la excelencia y el mejoramiento continúo de la Contraloría General de Santander, desempeñando sus funciones con eficiencia y demostrando la eficacia de sus acciones en el buen trato a los clientes externos.

Sus acciones representan el compromiso con la entidad y el correcto actuar del servidor público, reconociendo que sus acciones son la cara de la contraloría General de

Santander hacia la comunidad.

Desarrollo humano: Su comportamiento se apega a las políticas y principios éticos de la Contraloría General de Santander, originando un ambiente de transparencia, honestidad y comodidad para los clientes, sus compañeros de trabajo y la comunidad.

Operativo: Cumple a cabalidad sus funciones, demostrando diligencia, actitud y recursividad, ofreciendo lo mejor de sus capacidades para la consecución de los objetivos, metas y el cumplimiento de las políticas y los deberes de la Contraloría General de Santander.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento básicos en la ley 594 de 2000
- Manejo de Word
- Manejo de Excel

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Un año de educación superior. Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005	Tres años de experiencia relacionada

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo: **Secretaria**

Nivel:	**Asistencial**	
Número de Cargos	**01**	
Código:	**440**	**Grado: 03**
Dependencia:	**Secretaria General**	
Jefe inmediato:	**Secretario General**	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Realizar las actividades secretariales y asistenciales de la dependencia, velando por su correcto funcionamiento, coordinándolas con los funcionarios de la Dependencia y colaborando con el desarrollo de las actividades, procesos y procedimientos establecidos en la dependencia y por el Secretario General.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asistir y coordinar todas las actividades de la Secretaria general y del jefe de la dependencia.
2. Estar en contacto permanente con todas las dependencias de la entidad, para apoyar la gestión fiscal del Secretario General.
3. Ejecutar todas las actividades necesarias para cumplir con los objetivos institucionales a corto, mediano y largo plazo.
4. Dar estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan la materia de su dependencia.
5. Coordinar con el jefe de la dependencia las actividades propias de la misma, atendiendo, en especial, la vigilancia de los términos señalados en la normatividad vigente.
6. Procurar el acatamiento de los procedimientos propios de cada proceso encomendado.
7. Coordinar con los funcionarios adscritos a la dependencia las actividades relacionadas con los trámites administrativos, manteniendo un control diario de las actividades propias de la dependencia.
8. Coordinar el flujo de información para cada dependencia.
9. Coordinar el manejo del archivo de la dependencia a su cargo.
10. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos y
11. elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados.
12. Conservar el archivo de los mismos de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
13. Coordinar y controlar el proceso de comunicación y difusión de información a nivel interno y externo que se requiera.
14. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera.

15. Hacer seguimiento al trámite de resoluciones internas y circulares, así como a su respectiva difusión.
16. Elaborar proyectos de actos administrativos y demás documentos que se generen dentro del normal desarrollo de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
17. Coordinar la agenda de reuniones, atender personal, transmitir y recibir mensajes
18. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, mecanografía, manejo de computador, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
19. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia.
20. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos a solicitudes de suministro.
21. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la dependencia.
22. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Reconoce, aplica y se compromete con la excelencia y el mejoramiento continúo de la Contraloría General de Santander, desempeñando sus funciones con eficiencia y demostrando la eficacia de sus acciones en el buen trato a los clientes externos.

Sus acciones representan el compromiso con la entidad y el correcto actuar del servidor público, reconociendo que sus acciones son la cara de la contraloría General de Santander hacia la comunidad.

Desarrollo humano: Su comportamiento se apega a las políticas y principios éticos de la Contraloría General de Santander, originando un ambiente de transparencia, honestidad y comodidad para los clientes, sus compañeros de trabajo y la comunidad.

Operativo: Cumple a cabalidad sus funciones, demostrando diligencia, actitud y

recursividad, ofreciendo lo mejor de sus capacidades para la consecución de los objetivos, metas y el cumplimiento de las políticas y los deberes de la Contraloría General de Santander.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento básicos en la ley 594 de 2000
- Manejo de Word
- Manejo de Excel

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Un año de educación superior. Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005	Tres años de experiencia relacionada

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	**Secretaria**	
Nivel:	**Asistencial**	
Número de Cargos	**03**	
Código:	**440**	**Grado: 02**
Dependencia:	**Donde se Ubique**	

Jefe inmediato:	**Jefe de oficina o dependencia**

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Realizar las actividades secretariales y asistenciales de la dependencia, velando por su correcto funcionamiento, coordinándolas con los funcionarios de la Dependencia y colaborando con el desarrollo de las actividades, procesos y procedimientos establecidos en la dependencia y por su jefe inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asistir y coordinar todas las actividades del Despacho y del Jefe de la dependencia.
2. Ejecutar todas las actividades necesarias para cumplir con los objetivos institucionales a corto, mediano y largo plazo.
3. Dar estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan la materia de su dependencia.
4. Coordinar con el jefe de la dependencia las actividades propias de la misma, atendiendo, en especial, la vigilancia de los términos señalados en la normatividad vigente.
5. Procurar el acatamiento de los procedimientos propios de cada proceso encomendado.
6. Coordinar con los funcionarios adscritos a la dependencia las actividades relacionadas con los trámites administrativos, manteniendo un control diario de las audiencias, citaciones, edictos, etc., de los diferentes procesos que instaura la Contraloría general de Santander.
7. Coordinar el flujo de información para cada dependencia.
8. Cooperar con los funcionarios adscritos a la dependencia en el acopio de información relacionada con los procedimientos de la dependencia.
9. Coordinar el manejo del archivo de la dependencia a su cargo.
10. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados.
11. Conservar el archivo de los mismos de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
12. Coordinar y controlar el proceso de comunicación y difusión de información a nivel interno y externo que se requiera.
13. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera.
14. Hacer seguimiento al trámite de resoluciones internas y circulares, así como a su respectiva difusión.
15. Elaborar proyectos de actos administrativos y demás documentos que se generen dentro del normal desarrollo de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
16. Mantener actualizadas las normas existentes, relacionadas con las actividades que desarrolla la dependencia.
17. Coordinar agenda de reuniones, atender personal, transmitir y recibir mensajes

telefónicos y concertar audiencias.
18. Redactar oficios v demás correspondencia siguiendo las instrucciones impartidas.
19. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, mecanografía, manejo de computador, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
20. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera.
21. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia.
22. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos a solicitudes de suministro.
23. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la dependencia.
24. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Reconoce, aplica y se compromete con la excelencia y el mejoramiento continúo de la Contraloría General de Santander, desempeñando sus funciones con eficiencia y demostrando la eficacia de sus acciones en el buen trato a los clientes externos.

Sus acciones representan el compromiso con la entidad y el correcto actuar del servidor público, reconociendo que sus acciones son la cara de la contraloría General de Santander hacia la comunidad.

Desarrollo humano: Su comportamiento se apega a las políticas y principios éticos de la Contraloría General de Santander, originando un ambiente de transparencia, honestidad y comodidad para los clientes, sus compañeros de trabajo y la comunidad.

Operativo: Cumple a cabalidad sus funciones, demostrando diligencia, actitud y recursividad, ofreciendo lo mejor de sus capacidades para la consecución de los objetivos, metas y el cumplimiento de las políticas y los deberes de la Contraloría General de Santander.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento básicos en la ley 594 de 2000
- Manejo de Word

- Manejo de Excel

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005	Tres años de experiencia relacionada

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	**Secretaria**
Nivel:	**Asistencial**
Número de Cargos	**01**
Código:	**440** **Grado: 01**
Dependencia:	**Subcontraloría Delegada para procesos de responsabilidad fiscal, de jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios.**
Jefe inmediato:	**Subcontralor Delegado para procesos de responsabilidad fiscal, de jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios.**

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Realizar las actividades secretariales y asistenciales de la dependencia, velando por su correcto funcionamiento, coordinándolas con los funcionarios de la Dependencia y

colaborando con el desarrollo de las actividades, procesos y procedimientos establecidos en la dependencia y por el Contralor delegado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asistir y coordinar todas las actividades del Despacho del Contralor Delegado.
2. Estar en contacto permanente con todas las dependencias de la entidad, para apoyar la gestión fiscal del Contralor Delegado.
3. Ejecutar todas las actividades necesarias para cumplir con los objetivos institucionales a corto, mediano y largo plazo.
4. Dar estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan la materia de su dependencia.
5. Coordinar con los abogados de la dependencia las actividades relacionadas con los trámites judiciales, manteniendo un control diario de las audiencias, citaciones, edictos, etc., de los diferentes procesos que se adelantan en la Contraloría general de Santander.
6. Realizar todos los trámites procésales relacionados con las notificaciones de los Autos de archivo y los Fallos con o sin responsabilidad, así como las notificaciones por estado, a que den lugar las investigaciones fiscales.
7. Cooperar con los abogados en el acopio de información relacionada con cada proceso.
8. Coordinar el manejo del archivo de la dependencia.
9. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados.
10. Conservar el archivo de los mismos de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
11. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera.
12. Elaborar proyectos de actos administrativos y demás documentos que se generen dentro del normal desarrollo de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones del Jefe inmediato.
13. Coordinar la agenda de reuniones, atender personal, transmitir y recibir mensajes telefónicos y concertar audiencias.
14. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, redactar oficios v demás correspondencia siguiendo las instrucciones impartidas.
15. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, mecanografía, manejo de computador, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
16. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia.
17. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos a solicitudes de suministro.
18. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la dependencia.
19. Apoyar el funcionamiento de la Secretaria Común.
20. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de

desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Reconoce, aplica y se compromete con la excelencia y el mejoramiento continúo de la Contraloría General de Santander, desempeñando sus funciones con eficiencia y demostrando la eficacia de sus acciones en el buen trato a los clientes externos.

Sus acciones representan el compromiso con la entidad y el correcto actuar del servidor público, reconociendo que sus acciones son la cara de la contraloría General de Santander hacia la comunidad.

Desarrollo humano: Su comportamiento se apega a las políticas y principios éticos de la Contraloría General de Santander, originando un ambiente de transparencia, honestidad y comodidad para los clientes, sus compañeros de trabajo y la comunidad.

Operativo: Cumple a cabalidad sus funciones, demostrando diligencia, actitud y recursividad, ofreciendo lo mejor de sus capacidades para la consecución de los objetivos, metas y el cumplimiento de las políticas y los deberes de la Contraloría General de Santander.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento básicos en la ley 594 de 2000
- Manejo de Word
- Manejo de Excel

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos años de experiencia relacionada

Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	**Auxiliar administrativo**	
Nivel:	**Asistencial**	
Número de Cargos	**06**	
Código:	**407**	**Grado: 01**
Dependencia:	**Donde se ubique**	
Jefe inmediato:	**Jefe de oficina o dependencia**	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Custodiar, recibir, registrar, ubicar y distribuir los recursos físicos de acuerdo a las necesidades de la Contraloría General de Santander y sus dependencias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asistir y coordinar todas las actividades del jefe de su dependencia.
2. Cooperar con los funcionarios adscritos a su dependencia en el acopio de información relacionada con cada proceso.
3. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados, conservar el archivo de los mismos de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
4. Elaborar proyectos de actos administrativos y demás documentos que se generen dentro del normal desarrollo de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
5. Atender personal, transmitir y recibir mensajes telefónicos y concertar audiencias.
6. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, mecanografía, manejo de computador,

actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

7. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia.
8. Coordinar la agenda de reuniones y programación del jefe inmediato.
9. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos a solicitudes de suministro.
10. Prestar apoyo en el desarrollo de la Gestión administrativa que deba surtirse al grupo de trabajo al cual sea asignado.
11. Aplicar conocimientos, principios y técnicas para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
12. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico y administrativos; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
13. Colaborar con el jefe inmediato en la verificación de información, revisión y elaboración de informes.
14. Servir como apoyo logístico en las diferentes actividades programadas por la dependencia.
15. Redactar y elaborar oficios y demás correspondencia siguiendo las instrucciones impartidas.
16. Registrar información y llevar el control de los documentos utilizados en el manejo de las aplicaciones contables, financieras, administrativas o de control fiscal.
17. Colaborar con los procesos eventuales que se presentan a través de las diferentes actividades que se desarrollen.
18. Registrar en el PASIVOCOL la información necesaria relacionada con las historias laborales de los funcionarios activos, retirados y pensionados de la entidad, de acuerdo a los parámetros legales y aquellos que el jefe inmediato indique.
19. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Reconoce, aplica y se compromete con la excelencia y el mejoramiento continúo de la Contraloría General de Santander, desempeñando sus funciones con eficiencia y demostrando la eficacia de sus acciones en el buen trato a los clientes externos.

Sus acciones representan el compromiso con la entidad y el correcto actuar del servidor público, reconociendo que sus acciones son la cara de la contraloría General de Santander hacia la comunidad.

Desarrollo humano: Su comportamiento se apega a las políticas y principios éticos de la Contraloría General de Santander, originando un ambiente de transparencia, honestidad y comodidad para los clientes, sus compañeros de trabajo y la comunidad.

Operativo: Cumple a cabalidad sus funciones, demostrando diligencia, actitud y recursividad, ofreciendo lo mejor de sus capacidades para la consecución de los objetivos, metas y el cumplimiento de las políticas y los deberes de la Contraloría General de Santander.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento básicos en la ley 594 de 2000
- Manejo de Word
- Manejo de Excel

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres años de experiencia relacionada

Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo: **Auxiliar administrativo**

Nivel: **Asistencial**

Número de Cargos	**01**	
Código:	**407**	**Grado: 01**
Dependencia:	**Recursos Físicos**	
Jefe inmediato:	**Secretaria general**	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Custodiar, recibir, registrar, ubicar y distribuir los recursos físicos de acuerdo a las necesidades de la Contraloría General de Santander y sus dependencias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Custodiar, recibir, ubicar y distribuir los elementos comprados y verificar que correspondan a las especificaciones de la orden de compra.
2. Entregar, registrar, codificar, recibir, ubicar y distribuir los elementos muebles pertenecientes a la Contraloría General de Santander necesarios para el funcionamiento de las dependencias.
3. Suscribir el paz y salvo de entrega de muebles y recursos físicos de los funcionarios desvinculados de la entidad.
4. Refrendar el documento respectivo de entrada al almacén general de la entidad.
5. Refrendar el documento de salida de los elementos, ya sean devolutivos o de consumo.
6. Verificar los daños de los elementos devolutivos y gestionar el arreglo de los mismos.
7. Elaborar la relación de los elementos inservibles y solicitar al Contralor la baja correspondiente.
8. Elaborar y entregar los inventarios individuales al personal de la entidad para que sean refrendados por los responsables.
9. Elaborar el inventario general del almacén anualmente y pasarlo a la Secretaría General de la entidad, para el reporte a la Compañía Aseguradora.
10. Elaborar el inventario general anual de los bienes muebles y pasarlo a la Secretaría General de la entidad, para el reporte a la Compañía Aseguradora.
11. Elaborar el proyecto del plan de compras de acuerdo a las necesidades puntuales de cada dependencia.
12. Elaborar las estadísticas de consumos para efectuar los respectivos controles y estudio de costos de cada dependencia informando a la Secretaría General
13. Informar a la Secretaría General los arreglos locativos necesarios para el mantenimiento de las oficinas asignadas a la Contraloría general de Santander.
14. Rendir los informes que sean solicitados, además de los que normalmente deben presentarse sobre el desarrollo de sus funciones y el estado e inventario de los elementos a su cargo.
15. Proyectar las certificaciones sobre tiempo de servicios y demás asuntos, solicitadas por los funcionarios y ex funcionarios de la entidad. ,

16. Aplicar conocimientos, principios y técnicas para el logro de los objetivos y metas de su dependencia.
17. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico y administrativos; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
18. Colaborar con el jefe inmediato en la verificación de información, revisión y elaboración de informes.

19. Servir como apoyo logístico en las diferentes actividades programadas por la dependencia.
20. Redactar y elaborar oficios y demás correspondencia siguiendo las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
21. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, mecanografía, manejo de computador, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
22. Efectuar la recepción, almacenamiento, selección y suministro de los elementos de consumo y devolución.
23. Ingresar elementos al kárdex del almacén.
24. realizar la salida de elementos devolutivos.
25. mantener actualizados los registros de inventarios.
26. realizar los traspasos de bienes en las diferentes dependencias.
27. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Reconoce, aplica y se compromete con la excelencia y el mejoramiento continúo de la Contraloría General de Santander, desempeñando sus funciones con eficiencia y demostrando la eficacia de sus acciones en el buen trato a los clientes externos.

Sus acciones representan el compromiso con la entidad y el correcto actuar del servidor público, reconociendo que sus acciones son la cara de la contraloría General de Santander hacia la comunidad.

Desarrollo humano: Su comportamiento se apega a las políticas y principios éticos de la Contraloría General de Santander, originando un ambiente de transparencia, honestidad y comodidad para los clientes, sus compañeros de trabajo y la comunidad.

Operativo: Cumple a cabalidad sus funciones, demostrando diligencia, actitud y recursividad, ofreciendo lo mejor de sus capacidades para la consecución de los objetivos, metas y el cumplimiento de las políticas y los deberes de la Contraloría General de Santander.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Conocimiento básicos en la ley 594 de 2000 • Manejo de Word • Manejo de Excel	• Manejo de inventario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres años de experiencia relacionada
Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO		
Denominación del cargo:	**Operario**	
Nivel:	**Asistencial**	
Número de Cargos	**01**	
Código:	**487**	**Grado:01**

Dependencia:	**Secretaria general**
Jefe inmediato:	**Secretario general**

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Recibir, mantener, revisar, clasificar, distribuir y controlar los documentos internos y externos que se requieran en el desarrollo de las funciones de la Contraloría General de Santander.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recibir y organizar de manera adecuada toda clase de documentos que ingresen a la entidad.
2. Recibir y radicar la correspondencia externa enviada a entidades del Departamento de Santander para su respectiva entrega.
3. Radicar y entregar copias de oficios enviados a quien corresponda.
4. Informar a las diferentes dependencias sobre el estado de correspondencia cuando ellos lo requieran.
5. Organizar carpetas, archivos, hojas de vida y fólderes de acuerdo a las normas archivísticas vigentes.
6. Vigilar el estado en que se encuentra la documentación que reposa en la dependencia, de manera que se propenda por la buena conservación.
7. Tener la custodia y responsabilidad de los documentos a su cargo
8. Cumplir con los procedimientos correspondientes a la entrada y salida de documentos.
9. Ejecutar sistemas de seguridad que permitan que en el Archivo de la entidad se garantice la correcta custodia de los bienes y documentos en depósito, así como los cuidados necesarios para mantenerlos en buen estado
10. Mantener en buen estado, orden y funcionamiento, la oficina, el mobiliario y los equipos asignados.
11. Informar oportunamente al Jefe Inmediato sobre las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
12. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
13. Custodiar los elementos de trabajo puestos a su disposición.
14. Propender porque el trámite de trabajo y documentos se realicen en concordancia de la prioridad respectiva.
15. Suministrar la información y documentos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
16. Realizar las labores de mensajería interna y externa de la Contraloría.
17. Prestar apoyo en el desarrollo de la gestión administrativa que debe surtirse al grupo de trabajo al cual sea asignado.

18. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Reconoce, aplica y se compromete con la excelencia y el mejoramiento continúo de la Contraloría General de Santander, desempeñando sus funciones con eficiencia y demostrando la eficacia de sus acciones en el buen trato a los clientes externos.

Sus acciones representan el compromiso con la entidad y el correcto actuar del servidor público, reconociendo que sus acciones son la cara de la contraloría General de Santander hacia la comunidad.

Desarrollo humano: Su comportamiento se apega a las políticas y principios éticos de la Contraloría General de Santander, originando un ambiente de transparencia, honestidad y comodidad para los clientes, sus compañeros de trabajo y la comunidad.

Operativo: Cumple a cabalidad sus funciones, demostrando diligencia, actitud y recursividad, ofreciendo lo mejor de sus capacidades para la consecución de los objetivos, metas y el cumplimiento de las políticas y los deberes de la Contraloría General de Santander.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento básicos en la ley 594 de 2000
- Manejo de Word
- Manejo de Excel

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres años de experiencia relacionada

Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	**Conductor**	
Nivel:	**Asistencial**	
Número de Cargos	**02**	
Código:	**480**	**Grado: 01**
Dependencia:	**Despacho del Contralor General de Santander**	
Jefe inmediato:	**Contralor General de Santander**	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Transportar al Contralor General de Santander o al funcionario asignado donde lo requiera con el fin de contar de manera oportuna con el servicio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Conducir el vehículo asignado por la Contraloría General de Santander, con el fin de prestar el servicio cuando se requiera.
2. Atender oportunamente los desplazamientos del Contralor General o del funcionario asignado a transportar.
3. Atender al Contralor General de Santander, funcionarios o particulares cuando se trate de desplazamientos oficiales; labor que será asignada por parte del Contralor General de Santander.
4. Cumplir con el horario y rutas establecidas por el Contralor General de Santander o funcionario asignado a transportar.
5. Mantener el vehículo asignado en buen estado físico para su amparo y preservación.
6. Responder por el dinero que le sea autorizado para los gastos de funcionamiento del vehículo.
7. Efectuar al vehículo los mantenimientos previstos según el kilometraje como medio preventivo ante cualquier evento inesperado.
8. Custodiar y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, señales y repuestos del vehículo asignado.
9. Revisar los documentos de propiedad del vehículo, SOAT, Certificado de Gases, y/o permisos oficiales para establecer su vencimiento y renovación y dar aviso a su jefe inmediato o al secretario general.
10. Cumplir las normas de tránsito y de rodamiento según las leyes vigentes, con el fin de no incurrir en infracciones o comparendos.
11. Presentar los registros de los gastos de mantenimientos efectuados al vehículo para su legalización.
12. Responder con el vehículo en cuanto a su buen funcionamiento mecánico, eléctrico y electrónico, para prevenir daños en función del servicio.
13. Proponer rutas alternas y estrategias de seguridad en el desplazamiento personal del Contralor General de Santander o del funcionario asignado a transportar.
14. Mantener la confidencialidad en la estrategia de desplazamiento coordinada con el Contralor General de Santander o del funcionario asignado a transportar.
15. Mantener la confidencialidad de los asuntos que por ejercicio de su labor tenga conocimiento.
16. Responder por la seguridad del personal, de los elementos, dineros, valores, recursos naturales, documentos y registro de carácter manual, mecánico o electrónico, transportados en el vehículo a su cargo.
17. Llevar los controles periódicos sobre las necesidades de repuestos y consumo de combustible y presentar informe sobre los mismos a su jefe inmediato.
18. Apoyar las acciones de archivo, mensajería y comunicación externa e interna cuando sean requeridos sus servicios.
19. velar y responder por la seguridad de los documentos que le sean entregados para su trámite.
20. Llevar el registro de las actividades programadas e informar al Jefe inmediato.
21. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Reconoce, aplica y se compromete con la excelencia y el mejoramiento continúo de la Contraloría General de Santander, desempeñando sus funciones con eficiencia y demostrando la eficacia de sus acciones en el buen trato a los clientes externos.

Sus acciones representan el compromiso con la entidad y el correcto actuar del servidor público, reconociendo que sus acciones son la cara de la contraloría General de Santander hacia la comunidad.

Desarrollo humano: Su comportamiento se apega a las políticas y principios éticos de la Contraloría General de Santander, originando un ambiente de transparencia, honestidad y comodidad para los clientes, sus compañeros de trabajo y la comunidad.

Operativo: Cumple a cabalidad sus funciones, demostrando diligencia, actitud y recursividad, ofreciendo lo mejor de sus capacidades para la consecución de los objetivos, metas y el cumplimiento de las políticas y los deberes de la Contraloría General de Santander.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Instrucciones sobre manejo y conducción de automóviles.
- Conocimientos básicos de mecánica; certificación de 12 horas
- Conocimientos en señales de tránsito.
- Tener licencia de conducción, hasta la 4 categoría.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos años de experiencia relacionada

Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005

ANEXO Y. MATRIZ DOFA

COMPONENTE ADMINISTRACION DE RIESGOS

MECI 1000:2005 DE LA CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER

Contexto Estratégico

Es necesario para establecer el mapa de riesgos de la Contraloría General de Santander, reconocer y determinar los factores externos e internos que puedan afectar las operaciones de la entidad.

Con la implementación del MECI se busca contextualizar a las entidades de manera más efectiva, sobre las situaciones generadoras de riesgo, permitiendo diseñar lineamientos que contribuyan a orientaciones más precisas y a actuaciones más eficaces, en busca de una mejor administración de los factores internos y disminuyendo la incidencia de los externos, que intervienen en el continuo operar de la entidad.

Con el fin de identificar y consolidar el análisis de los factores externos e internos que podrían perturbar el correcto funcionamiento de la entidad, se diseño de manera general una matriz DOFA que contiene los aspectos principales identificados en los diferentes análisis externos e internos de todos los procesos de la Contraloría General de Santander.

A continuación se muestra la matriz DOFA generada para este caso:

DEBILIDADES	FORTALEZAS
• No hay seguimiento a planes de trabajo • No cumplimiento a disposiciones por parte de los sujetos de control. • Falta equipos de cómputo. • Mora en los procesos de notificación, inexistencia de red para impresión, rezago tecnológico de un equipo, falta de impresora de mayor resistencia de trabajo. • Falta de capacitación en áreas relaciones con el cobro coactivo y demás; • El no decreto de medidas cautelares en los procesos de responsabilidad fiscal, lo cual es permitido por la normatividad vigente; • La no vinculación de las compañías de seguros garantes; • Cartera de difícil recuperación debido a la insolvencia de los ejecutados; • Inexistencia de punto de acceso a la Internet. • Falta de claridad de información en los formatos de hallazgos fiscales, y administrativos Sancionatorios. • Herramientas necesarias para el adecuado orden y sistematización de los procesos de responsabilidad fiscal archivados, con el fin de tener un manejo más rápido de la información, cuando ésta sea requerida. • Falta de control por parte del grupo de Salud Ocupacional, respecto del ruido	• Personal profesional • Instalaciones físicas adecuadas • Suministro oportuno suficientes • Iniciativa con liderazgo • Evacuación dentro de términos de procesos de consulta y apelación. • Buen ambiente laboral. • La Oficina de Jurisdicción Coactiva cuenta con equipo de cómputo actualizado. • La Contraloría Delegada cuenta con el personal idóneo para el manejo de los procesos. • Trabajo en equipo por parte de los funcionarios del área. • El plan de trabajo elaborado y a desarrollar por parte del Contralor Delegado frente a las actividades desarrolladas por cada uno de los Abogados dentro de los procesos a su cargo. • Adopción de mecanismos para evaluar de forma objetiva el desempeño laboral. • Esfuerzos realizados por la administración en busca del mejoramiento integral de la entidad. • La Institución cuenta con personal idóneo y especializado para el cumplimiento de sus funciones. • Existe un adecuado manejo por parte de los funcionarios del archivo de

que produce la planta del aire acondicionado del edificio de la gobernación adjunto a esta oficina. De igual forma el no aislamiento de la planta de teléfonos que se encuentra en la oficina del Contralor Delegado. • Falta de aplicación a la resolución de implementación de la Secretaría Común, • Falta de capacitación a los Abogados comisionados respecto a las normas vigentes. • El sistema de custodia de los procesos, no ofrece ninguna garantía. • Escasos recursos económicos para una permanente capacitación. • Falta de archivadores funcionales y seguros para una adecuada conservación de las hojas de vida y los archivos físicos. • Insuficiencia en la iluminación y ventilación de la oficina. • No se cuenta con un software de correspondencia que permita la fácil ubicación de los oficios. • No existe una oficina única y adecuada que se especialice en el manejo del fondo de bienestar social. • Carencia de recursos económicos que permitan crear condiciones para el mejoramiento de calidad de vida de los funcionarios. • Carencia de un planes de contingencia institucional • Falta de un sistema debidamente interconectado en red • El hardware del área financiera no es de propiedad de la Contraloría	hojas de vida. • Se cuenta con un Software de Contabilidad, Presupuesto debidamente licenciado con el cual se viene operando desde 1996 y el de Nomina desde el año 2002. • La baja rotación en la planta de personal operativa del área financiera. • El auto control ejercido en el área financiera a los procesos inherentes. • Oportunidad en la rendición de los informes. • Se cuenta en esta área con personal calificado para cumplir con sus funciones • La biblioteca brinda un espacio armonioso y de buen servicio a los funcionarios y demás usuarios • Se brinda programas en conjunto con el comité paritario de salud ocupacional. • La buena administración de recursos físicos como el papel fotocopiado, el cual se lleva un control. • Buenas relaciones interpersonales con los funcionarios • Se cumple dentro de los términos legales con los diferentes requerimientos de Entidades y particulares. • A pesar de las limitaciones existentes, se cumple con las funciones encomendadas. • Existe un registro físico y sistematizado de los elementos que se han dado de baja dentro del inventario de la Entidad.

General de Santander. • No hay medio de restringir el acceso de las personas a las oficinas de Presupuesto, Contabilidad, Nomina y Tesorería. • Conocimiento integral de los procesos del área financiera por todos los funcionarios que allí laboran. • Falta de mantenimiento preventivo del hardware del área financiera. • Falta implementar procesos de nomina tales como: liquidación de prestaciones de empleados. • Falta un equipo de computo en buen estado: Un equipo de fotocopiado con alta capacidad, debido al trabajo de la entidad para que brinde resultados óptimos. • Actualización de material de consulta. Las suscripciones de materiales no se hace de forma continua • Adquisición de material dirigido a los consultantes internos y externos. • Apoyo a actividades a realizar en beneficio de los funcionarios. • No existe un adecuado sistema de ventilación que facilite la conservación de los documentos antiguos, permitiendo el deterioro de éstos y la acumulación de ácaros. • Los documentos no se encuentran disponibles en microfilmación o copia digital escaneada. • No se cuenta con una oficina única y adecuada que se especialice en el manejo del archivo de la entidad, de acuerdo al volumen de información (proceso administrativo y proceso auditor) que se maneja.	• Los diferentes elementos del inventario se encuentran identificados con una calcomanía numerada, del cual también se lleva un registro físico y sistematizado. • La entrega de la cuenta por el representante legal. • Interés en el mejoramiento que refleja la administración actual. • Existencia de herramientas normativas • Existencia del PGA y herramientas normativas de ejecución del mismo.

• A la fecha, no ha sido posible cumplir con la Ley de Archivos, puesto que no existe una oficina de Archivo como tal en la Entidad. • No se cuenta con los implementos necesarios (cajas rotuladas, carpetas colgantes cerradas, etc.) y adecuados para el funcionamiento de una oficina de archivo. • No se cuenta con un papel de seguridad para la expedición de Certificaciones de Tiempo de Servicio. • La recepción, radicación, entrega, envío de correspondencia y mensajería, recae en un solo funcionario, obstruyendo la celeridad en los procesos. • No existe un mobiliario especial para la separación y distribución de la correspondencia interna y externa. • No se cuenta con los equipos tecnológicos adecuados que exige el Ministerio de Hacienda, para el procesamiento de la información del Sistema PASIVOCOL. • Falta de capacitación en el manejo del Sistema PASIVOCOL a los funcionarios de la Entidad. • Deficiencias en la información requerida por el Sistema, dentro de las hojas de vida existentes en la Entidad. • No existen registros sistematizados de compra e ingreso de elementos de consumo, y entrega de los mismos a las oficinas. • No existe un control de existencia de mercancías, por manejo de Kárdex.	

• La estructura de rendición de la cuenta demasiado abierta en documentación que no refleja un conocimiento real de la entidad en el desarrollo del Control Fiscal. Falta de Capacitación del talento humano. • Falta de asignación de una oficina especial para atender deuda pública. • La no efectividad de los procesos sancionatorios trasladados de control Fiscal a otras dependencias o autoridades, • Carencia de elementos y equipos de oficina. • Falta de planeación en la rotación de personal. • Falta de inducción al personal nuevo; • Falta de orientación normativa en el conocimiento de los sujetos de control. • Carencia de retroalimentación en el traslado de los hallazgos en la oficina correspondiente. • Falta de comunicación interadministrativa. • Falta de cumplimiento de las funciones reales asignadas. • Los conocimientos de procesos no deben estar en funcionarios que vayan a ser separados del cargo. • Falta de presupuesto para realizar Auditorías. • Falta de asignación de personal que cubra los puntos determinados en el memorando de planeación y en cobertura de las áreas señaladas en el mismo.	

• Falta de correctivos para la prevención de riesgos profesionales, falta de integración y motivación al personal desde la alta gerencia. Falta de personal que cubra áreas de Coordinación del Nodo Metropolitano y Coordinación de auditorías Ambientales • Falta de personal especializado en materia Ambiental, Salud Pública y Contratación Estatal	
AMENAZAS • Bajo grado de seguridad en la custodia de los expedientes. • En el cobro coactivo, debido a la insolvencia de os ejecutados, se corre el riesgo de prescripción o pérdida de ejecutoria de los títulos ejecutivos. • En los casos de hallazgos fiscales correspondientes a vigencias anteriores, al año 2003, se corre el riesgo del decreto de caducidades de oficio; de igual forma, en procesos abiertos anteriores al año 2003 se corre el riesgo de decreto de prescripciones de oficio. • En los casos de hallazgos sancionatorios correspondientes a vigencias anteriores a 2005, se corre el riesgo del decreto de caducidades de oficio. • Con respecto a los equipos de computo de responsabilidad Fiscal y Adm. Sancionatorios, se encuentran obsoletos ocasionando pérdida de información requerida para la entrega de informes a la AGR.	**OPORTUNIDAES** • Colaboración de la Gobernación en la implementación del MECI y Calidad • Respaldo del Señor Contralor a las propuestas presentadas. • Para la Oficina de Jurisdicción Coactiva, la recuperación de dineros a favor de los distintos entes auditados, cuando el proceso viene con medidas cautelares, en los casos de procesos de responsabilidad fiscal; así como el cobro de multas a los diferentes ordenadores de gasto, en caso de proceso administrativos Sancionatorios cuando estos se encuentran en ejercicio del cargo. • A través del decreto de medidas cautelares sobre salarios y / o inmuebles estimula la efectividad en el cobro Coactivo. • Para la Oficina de Sancionatorios, el fácil recaudo de las sanciones impuestas, cuando el investigado es funcionario activo. • Celeridad en los procedimientos administrativos Sancionatorios

• Pérdida de credibilidad y confiabilidad de la sociedad en los organismos de control. • Lentitud y mal manejo de la información externa. • Disminución de los ingresos. • Reestructuración al interior de los Órganos de Control Fiscal Territorial. • Perdida de información por daños en las copias de seguridad o en los Hardware. • Perdidas de elementos por el fácil acceso del personal extraño al área financiera. • El Departamento como propietario del Hardware en cualquier momento puede solicitar su devolución. • Sanción por parte de la auditoria en lo que se refiere a la red del área financiera (ha sido reiterado en las últimas auditoria). • El no contar con un buen equipo de sistemas ha traído como consecuencia fallas en prestación de servicios como: consulta de Internet, trabajo por parte de algunos funcionarios que lo requieren en su momento e impresión de material de trabajo. • Posibles sanciones administrativas y disciplinarias por el no cumplimiento de la Ley de Archivos. • Sanciones ocasionadas por la impuntualidad en el manejo de la correspondencia, debido a la multiplicidad de funciones. • Incumplimiento en la entrega de la información del Sistema al Ministerio	• En cuanto a la Oficina de Responsabilidad Fiscal, se busca un manejo de los procesos eficiente y eficaz. • El mercado permite que la Institución adquiera software que optimicen los procesos que en ella se lleva a cabo, al igual que la seguridad, punto vital en un organismo de control. • Implementación del MECI, la norma NTC GP1000, con el objeto de obtener y brindar una información veraz y oportuna. • Establecer acuerdos o convenios con entidades educativas, que permitan el desarrollo y especialización profesional de las personas que forman parte de la Institución. • Apoyo tecnológico por parte de la Gobernación. • Aprovechar la implementación del MECI, la norma NTC GP1000 y la voluntad del Contralor para implementar un plan de Contingencia. • Con el reajuste de las transferencias del Departamento apropiar una partida para la instalación en red de los diferentes módulos (Tesorería, Presupuesto, Nomina, Contabilidad y activos fijos). • Ampliación de material jurídico u otros temas relacionados con el control fiscal y similares. • Crear el espacio Psicosocial ya que se cuenta con profesional en la materia. • Crear espacio de trabajo social en beneficio de los funcionarios. • Recibir apoyo a las actividades a realizar por parte de directivas de la

de Hacienda y Crédito Público en años anteriores. • Al no existir registros sistematizados de compra e ingreso de elementos y entregas, existe el riesgo de que se pierda información en una eventualidad. • Falta de registro real de sujetos de control correspondientes a esta jurisdicción. • Incumplimiento del PGA y del cronograma de las Auditorías por motivos de fuerza mayor. • Incumplimiento del Plan de Mejoramiento suscrito con la Auditoria General de la República.	entidad. • Buscar una mayor celeridad en la prestación de servicios de certificación tanto a las demás dependencias de la Entidad, como al público en general. • Posicionar la Contraloría General de Santander como una Entidad eficaz y eficiente en la certificación de tiempos de servicio, de acuerdo a su misión. • Buscar una mayor celeridad en el manejo de la correspondencia interna y externa. • Reconocimiento de la Entidad desde un adecuado y eficiente manejo de la correspondencia. • Reconocimiento de la Contraloría de Santander como abanderada del proceso de sistematización de Pasivos Pensiónales, dentro de los sujetos de control. • Ser aportantes de una información precisa dentro del registro del Sistema Nacional de Pensiones. • Implementar la rendición de la cuenta electrónicamente. • El cumplimiento del Plan General de Auditorías en las modalidades de revisión de cuenta y gubernamentales con enfoque integral.

ANEXO Z. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

RIESGOS EN EL PROCESO DE GESTION JURIDICA

¿QUE RIESGOS PERCIBES?							CONTROLES		
CAUSA (Factores internos y externos)	RIESGO (DESCRIPCION)	EFECTO (consecuencias)	FRECUENCIA		IMPACTO			si	no
Negligencia, falta de formación y experiencia, ausencia de profesionalismo	Emisión de un concepto erróneo o no ajustado a la legalidad.	Generar desconfianza hacia la entidad.	1	ALTA	1	CATASTROFICO	1. ¿Los controles están documentados?	x	
			2	MEDIA	2	MODERADO	2. ¿Se están aplicando en la actualidad?	x	
			3	BAJA	3	LEVE	3. ¿Es (son) efectivo(s) para	x	

							minimizar el riesgo?		
Negligencia, vencimiento de términos.	**Indebida representación judicial de la entidad.**	**Sentencia condenatoria, pérdida de recursos.**	**1**	**ALTA**	**1**	**CATASTROFICO**	1. ¿Los controles están documentados?	**x**	
			2	**MEDIA**	**2**	**MODERADO**	2. ¿Se esta aplicando en la actualidad?	**x**	
			3	**BAJA**	**3**	**LEVE**	3. ¿Es efectivo para minimizar el riesgo?	**x**	
Emisión de conceptos erróneos o apreciación indebida de la normatividad, negligencia, corrupción, intereses personales.	**Actuaciones administrativas no ajustadas a derecho.**	**Proceso judicial, sentencias condenatorias, condenas patrimoniales.**	**1**	**ALTA**	**1**	**CATASTROFICO**	1. ¿Los controles están documentados?	**x**	
			2	**MEDIA**	**2**	**MODERADO**	2. ¿Se esta aplicando en la actualidad?	**x**	
			3	**BAJA**	**3**	**LEVE**	3. ¿Es efectivo para	**x**	

							minimizar el riesgo?		
			3	**BAJA**	**3**	**LEVE**	3. ¿Es efectivo para minimizar el riesgo?		

RIESGOS EN EL PROCESO DE GESTION DE RESPONSABILIDAD

			2	**MEDIA**	**2**	**MODERADO**	2. ¿Se están aplicando en la actualidad?	**x**	
CAUSA (Factores internos y externos)	**RIESGO (DESCRIPCION)**	**EFECTO (consecuencias)**	**3**	**BAJA**	**3**	**LEVE**	3. ¿Es (son) efectivo(s) para minimizar el riesgo?	**x**	
Negligencia, falta de presupuesto, la dilación de términos. Inseguridad en la oficina, incumplimiento en los controles, negligencia y	**Caducidad, prescripción y pérdida de fuerza ejecutoria. Perdida de expedientes.**	**Impunidad, desprestigio institucional, sanciones disciplinarias y penales, Impunidad, desprestigio institucional, sanciones disciplinarias y penales, pérdida de recursos oficiales**	**1**	**ALTA**	**1**	**CATASTROFICO**	1. ¿Los controles están documentados?	**x**	

		oficiales.	**2**	**MEDIA**	**2**	**MODERADO**	2. ¿Se esta aplicando en la actualidad?	**x**	
			3	**BAJA**	**3**	**LEVE**	3. ¿Es efectivo para minimizar el riesgo?	**x**	
Falta de presupuesto.	**No contar con lo equipos necesarios para cumplir las labores.**	**Ineficiencia, ineficacia en la celeridad de los procesos.**	**1**	**ALTA**	**1**	**CATASTROFICO**	1. ¿Los controles están documentados?		**x**
			2	**MEDIA**	**2**	**MODERADO**	2. ¿Se esta aplicando en la actualidad?		**x**
			3	**BAJA**	**3**	**LEVE**	3. ¿Es efectivo para minimizar el riesgo?		**x**
	La imposibilidad del cobro coactivo.	**No lograr el resarcimiento al erario.**	**1**	**ALTA**	**1**	**CATASTROFICO**	1. ¿Los controles están		**x**

			3	**BAJA**	**3**	**LEVE**	3. ¿Es efectivo para minimizar el riesgo?		**x**
No decretar las medidas cautelares desde el auto de apertura de la investigación. **Insolvencia de los sujetos de control.**									
			2	**MEDIA**	**2**	**MODERADO**	2. ¿Se esta aplicando en la actualidad?		**x**
			3	**BAJA**	**3**	**LEVE**	3. ¿Es efectivo para minimizar el riesgo?		**x**
No decreto de vinculacion de garantes desde el inicio del proceso de responsabilidad fiscal	**No vinculación de las compañías garantes de los procesos de responsabilidad fiscal.**	**Ausencia de resarcimiento parcial del daño.**	**1**	**ALTA**	**1**	**CATASTROFICO**	1. ¿Los controles están documentados?		**x**
			2	**MEDIA**	**2**	**MODERADO**	2. ¿Se esta aplicando en la actualidad?		**x**

RIESGOS EN EL PROCESO DE CONTROL SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA

1599

¿QUE RIESGOS PERCIBES?							CONTROLES		
CAUSA (Factores internos y externos)	RIESGO (DESCRIPCION)	EFECTO (consecuencias)	FRECUENCIA		IMPACTO			si	no
No contar con las herramientas necesarias para desarrollar la labor.	Demora en la entrega de respuestas a las peticiones y/o quejas.	Sanciones disciplinarias internas y externas.	1	ALTA	1	CATASTROFICO	1. ¿Los controles están documentados?	x	
			2	MEDIA	2	MODERADO	2. ¿Se están aplicando en la actualidad?		x
			3	BAJA	3	LEVE	3. ¿Es (son) efectivo(s) para minimizar el riesgo?	x	
Fallas y daños en los equipos utilizados en el procesamiento de información	Perdida de información	Sanciones internas. Perdida del tiempo al consolidar nuevamente	1	ALTA	1	CATASTROFICO	1. ¿Los controles están documentados?		x

Virus en los equipos.		**la información.**	**2**	**MEDIA**	**2**	**MODERADO**	2. ¿Se esta aplicando en la actualidad?	**x**	

RIESGOS EN EL PROCESO DE GESTION DE CONTRATACION Y COMPRAS

			1	ALTA	1	CATASTROFICO	1. ¿Los controles están documentados?		x
Falta responsabilidad CAUSA (Factores internos y Sentido de pertenencia externos)	¿QUE RIESGOS PERCIBES? Perdida de elementos RIESGO (DESCRIPCION)	Genera un mayor gasto No cumplimiento de las funciones EFECTO (consecuencias) Desgaste administrativo	FR 2	MEDIA	2	MODERADO	2. ¿Se esta aplicando en la actualidad?		x
			1 3	BAJA	1 3	LEVE	3. ¿Es efectivo para minimizar el riesgo?		x
Elementos obsoletos. Trato inadecuado. Adquirir bienes no necesarios y de mala calidad para la entidad	Daño de los elementos necesarios para el funcionamiento del proceso. No cumplir con los objetivos de la entidad	Daño fiscal No cumplimiento de las sanciones internas y externas	1 2	ALTA	1 2	CATASTROFICO	1. ¿Los controles están documentados?	x	
			3 2	MEDIA	3 2	MODERADO	2. ¿Se esta aplicando en la actualidad?	x	

No exista la disponibilidad presupuestal para la adquisición del bien y/o servicio	**No poder adquirir los elementos necesarios**	**No cumplimiento de la misión de la entidad.**	**1**	**ALTA**	**1**	**CATASTROFICO**	1. ¿Los controles están documentados?	**x**	
			3 2	**MEDIA**	**3 2**	**MODERADO**	2. ¿Se esta aplicando en la actualidad?	**x**	
			3 1	**BAJA**	**3 1**	**LEVE**	3. ¿Es efectivo para minimizar el riesgo?	**x**	
Desconocimiento de la ley por parte del proveedor y la entidad.	**No se cumplan con los requisitos de ley**	**Sanciones disciplinarias, fiscales y penales.**	**2**	**MEDIA**	**2**	**MODERADO**	2. ¿Se esta aplicando en la actualidad?	**x**	
			3	**BAJA**	**3**	**LEVE**	3. ¿Es efectivo para minimizar el riesgo?	**x**	

RIESGOS EN EL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

¿QUE RIESGOS PERCIBES?							CONTROLES		
CAUSA (Factores internos y externos)	RIESGO (DESCRIPCION)	EFECTO (consecuencias)	FRECUENCIA		IMPACTO			si	no
Falta de presupuesto Falta de compromiso de la Entidad Perdida del plan anual de capacitaciones	No cumplimiento del plan anual de capacitaciones	Bajo rendimiento Baja competitividad	1	ALTA	1	CATASTROFICO	1. ¿Los controles están documentados?	X	
			2	MEDIA	2	MODERADO	2. ¿Se están aplicando en la	X	

								actualidad?		
			3	BAJA	3	LEVE		3. ¿Es (son) efectivo(s) para minimizar el riesgo?	X	
Que no exista manual de nducción	No brindar la respectiva inducción y la re-inducción	Bajo rendimiento Incumplimiento de la ley	1	ALTA	1	CATASTROFICO		1. ¿Los controles están documentados?	X	
			2	MEDIA	2	MODERADO		2. ¿Se esta aplicando en la actualidad?	X	
			3	BAJA	3	LEVE		3. ¿Es efectivo para minimizar el riesgo?	X	
Que el aspirante se retracte Que la entidad se retracte	No llevar a cabo la posesión del respectivo funcionario	Perdida de tiempo Incurrir en un nuevo proceso de selección de personal	1	ALTA	1	CATASTROFICO		1. ¿Los controles están documentados?	X	
			2	MEDIA	2	MODERADO		2. ¿Se esta aplicando en la	X	

							actualidad?		
			3	BAJA	3	LEVE	3. ¿Es efectivo para minimizar el riesgo?	X	
Vencimiento de términos legales	**Prescripción de una acción disciplinaria**	**Que se archive la investigación y quede sin efecto o sanción el investigado**	1	ALTA	1	CATASTROFICO	1. ¿Los controles están documentados?		
			2	MEDIA	2	MODERADO	2. ¿Se esta aplicando en la actualidad?		
			3	BAJA	3	LEVE	3. ¿Es efectivo para minimizar el riesgo?		
Despido de los funcionarios sin justa causa	**Demanda a la entidad por parte de los funcionarios**	**Re-integro del funcionario y reconocimiento económico**	1	ALTA	1	CATASTROFICO	1. ¿Los controles están documentados?	X	
			2	MEDIA	2	MODERADO	2. ¿Se esta aplicando en la		X

								actualidad?		
			3	**BAJA**	**3**	**LEVE**	3. ¿Es efectivo para minimizar el riesgo?		**X**
Falta de capacitación y falta de compromiso	**Baja calificación en la evaluación de desempeño**	**Baja el desempeño de la entidad** **Desvinculación del funcionario con la entidad**	**1**	**ALTA**	**1**	**CATASTROFICO**	1. ¿Los controles están documentados?		**X**
			2	**MEDIA**	**2**	**MODERADO**	2. ¿Se esta aplicando en la actualidad?		**X**
			3	**BAJA**	**3**	**LEVE**	3. ¿Es efectivo para minimizar el riesgo?		**X**

¿QUE RIESGOS PERCIBES?							CONTROLES		
CAUSA (Factores internos y externos)	RIESGO (DESCRIPCION)	EFECTO (consecuencias)	FRECUENCIA		IMPACTO			si	no
Falta de presupuesto Desconocimiento del plan Falta de compromiso	No cumplimiento del plan estratégico y el POA	Incumplimiento de objetivos Bajo rendimiento de la Entidad	1	ALTA	1	CATASTROFICO	1. ¿Los controles están documentados?		X
			2	MEDIA	2	MODERADO	2. ¿Se están aplicando en la actualidad?		X
			3	BAJA	3	LEVE	3. ¿Es (son) efectivo(s) para minimizar el riesgo?		X
Desconocimiento de la norma Falta de cultura y conocimientos administrativos	No realizar la planeación que permita la correcta administración de la Entidad	Desorganización No tienen objetivos	1	ALTA	1	CATASTROFICO	1. ¿Los controles están documentados?	X	
			2	MEDIA	2	MODERADO	2. ¿Se esta	X	

							aplicando en la actualidad?		
			3	BAJA	3	LEVE	3. ¿Es efectivo para minimizar el riesgo?		X

RIESGOS EN EL PROCESO DE GESTION DE PLANIFICACION ESTRATEGICA

RIESGOS EN EL PROCESO DE GESTION DEL CONTROL FISCAL

			2	MEDIA	2	MODERADO	2. ¿Se están aplicando en la actualidad?	x	
CAUSA (Factores internos y externos)	**RIESGO (DESCRIPCION)**	**EFECTO (consecuencias)**	**3**	**BAJA**	**3**	**LEVE**	3. ¿Es (son) efectivo(s) para minimizar el riesgo?	x	
No planeación efectiva de a auditoria. **No asignación de fiscal.** **No establecimiento del presupuesto suficiente.** **tiempo necesario para el**	**No controlar la gestión fiscal.** **No cumplimiento del PGA**	**No ejercer la vigilancia de la gestión fiscal de los sujetos de control.** **No exista el control correspondiente en materia fiscal a los**	**1**	**ALTA**	**1**	**CATASTROFICO**	1. ¿Los controles están documentados?		x

rabajo de campo de la auditoria debido al presupuesto asignado para a realización de esta labor. Cambios en la planta de personal. Entrega de información errónea por parte de los sujetos de control	Rendición de informes a nuestros entes de control en forma errónea.	Sanciones por parte de nuestros entes de control.	1 2 3 2 1	ALTA MEDIA	2 3 2 1	CATASTROFICO MODERADO	1. ¿Los controles están documentados? 2. ¿Se esta aplicando en la actualidad?		x x
Falta de capacitación de os auditores encargados de los procesos. Demora en la entrega de la información por parte de los auditores encargados de la cuenta	No encontrar evidencias necesarias para determinar los hallazgos Rendición de informes en forma extemporánea a nuestros entes de control	No exista el control correspondiente en materia fiscal a los sujetos de control Sanciones por parte de nuestros entes de control.	3 1 2 2 3 3	BAJA ALTA MEDIA BAJA	3 2 2 2 3 3	LEVE CATASTROFICO MODERADO LEVE	3. ¿Es efectivo para minimizar el riesgo? 1. ¿Los controles están documentados? 2. ¿Se esta aplicando en la actualidad? 3. ¿Es efectivo para minimizar el riesgo?		x x x x

No contar con los equipos suficientes y necesarios. **No contar con los sistemas de comunicación tanto internos como externos.**	**no poder desarrollar las funciones asignadas en el tiempo determinado**	**Retraso en el proceso de revisión de cuentas y en la rendición de los informes de auditoría.** **Retraso en el cumplimiento de los términos del PGA.**	**1**	**ALTA**	**1**	**CATASTROFICO**	1. ¿Los controles están documentados?	**x**	
			2	**MEDIA**	**2**	**MODERADO**	2. ¿Se esta aplicando en la actualidad?	**x**	
			3	**BAJA**	**3**	**LEVE**	3. ¿Es efectivo para minimizar el riesgo?	**x**	

¿QUE RIESGOS PERCIBES?							CONTROLES		
CAUSA (Factores internos y externos)	RIESGO (DESCRIPCION)	EFECTO (consecuencias)	FRECUENCIA		IMPACTO			si	no
Desconocimiento de la ley. Negligencia del funcionario.	Incumplimiento de la ley	Sanciones disciplinarias y pecuniarias.	1	ALTA	1	CATASTROFICO	1. ¿Los controles están documentados?		x
			2	MEDIA	2	MODERADO	2. ¿Se están aplicando en la actualidad?		x
			3	BAJA	3	LEVE	3. ¿Es (son) efectivo(s) para minimizar el riesgo?		x
No contar con las herramientas necesarias para el cumplimiento de las	No presentar oportunamente los informes	Sanciones disciplinarias y pecuniarias.	1	ALTA	1	CATASTROFICO	1. ¿Los controles están documentados?	x	

Falta de compromiso por parte de los funcionarios al momento de presentar la información.										
			2	**MEDIA**	**2**	**MODERADO**	2. ¿Se esta aplicando en la actualidad?	**x**	
			3	**BAJA**	**3**	**LEVE**	3. ¿Es efectivo para minimizar el riesgo?		**x**
Falta de actualización permanente del responsable del proceso al rendir la cuenta.	**Elaborar informes con información errada.**	**Presentación de información inconsistente.**	**1**	**ALTA**	**1**	**CATASTROFICO**	1. ¿Los controles están documentados?		**x**
			2	**MEDIA**	**2**	**MODERADO**	2. ¿Se esta aplicando en la actualidad?	**x**	
			3	**BAJA**	**3**	**LEVE**	3. ¿Es efectivo para minimizar el riesgo?		**x**

Incumplimiento de las fechas establecidas para la realización de las auditorias por parte de los funcionarios.	**No cumplimiento del plan de auditorias**	**No realizar el Diagnóstico real de la entidad.**	**1**	**ALTA**	**1**	**CATASTROFICO**	1. ¿Los controles están documentados?	**x**	
			2	**MEDIA**	**2**	**MODERADO**	2. ¿Se esta aplicando en la actualidad?	**x**	
			3	**BAJA**	**3**	**LEVE**	3. ¿Es efectivo para minimizar el riesgo?		**x**

RIESGOS EN EL PROCESO DE GESTION FINANCIERA

¿QUE RIESGOS PERCIBES?							CONTROLES		
CAUSA (Factores internos y externos)	RIESGO (DESCRIPCION)	EFECTO (consecuencias)	FRECUENCIA		IMPACTO			si	no
			1	ALTA	1	CATASTROFICO	1. ¿Los controles están documentados?		x
Falsificación de un documento propio de la entidad o firma, quiebra de la entidad financiera. Negligencia, falta de gestión para consecución de los recaudos	Perdida de dinero en bancos. No ingreso de las trasferencias y cuotas de auditaje.	Pérdidas económicas y de recursos del estado, daños fiscales. Genera atrasos con la nomina y las obligaciones contraídas por la entidad.	1 2 3	MEDIA BAJA	1 2 3	MODERADO LEVE	2. ¿Se esta aplicando en la actualidad? 3. ¿Es efectivo para minimizar el riesgo?	x x	
Hackers, crimen organizado.	Transacciones virtuales efectuadas por terceros	Pérdidas económicas y de recursos del estado, daños fiscales.	1	ALTA	3	CATASTROFICO	1. ¿Los controles están documentados?		x

			2	**MEDIA**	**2**	**MODERADO**	2. ¿Se esta aplicando en la actualidad?	**x**		
			3	**BAJA**	**3**	**LEVE**	3. ¿Es efectivo para minimizar el riesgo?	**x**		
Demoras en el trámite de recursos.	**No pago oportuno de la seguridad social**	**Problemas jurídicos, inseguridad social para los funcionarios, accidentes.**	**1**	**ALTA**	**1**	**CATASTROFICO**	1. ¿Los controles están documentados?	**x**		
			2	**MEDIA**	**2**	**MODERADO**	2. ¿Se esta aplicando en la actualidad?	**x**		
			3	**BAJA**	**3**	**LEVE**	3. ¿Es efectivo para minimizar el riesgo?	**x**		
Olvido, negligencia del funcionario responsable.	**El no pago de los impuestos ante la DIAN.**	**Sanciones económicas y disciplinarias**	**1**	**ALTA**	**1**	**CATASTROFICO**	1. ¿Los controles están documentados?	**x**		

			2	MEDIA	2	MODERADO	2. ¿Se esta aplicando en la actualidad?	x		
			3	BAJA	3	LEVE	3. ¿Es efectivo para minimizar el riesgo?	x		
No envio a tiempo en los plazos establecidos por la ley.	No presentar informes financieros, contables y/o presupuestales a tiempo a las entes reguladores	Sanciones económicas disciplinarias y administrativas	1	ALTA	1	CATASTROFICO	1. ¿Los controles están documentados?	x		
			2	MEDIA	2	MODERADO	2. ¿Se esta aplicando en la actualidad?	x		
			3	BAJA	3	LEVE	3. ¿Es efectivo para minimizar el riesgo?	x		

RIESGOS EN EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

			2	MEDIA	2	MODERADO	2. ¿Se esta aplicando en la actualidad?	X		
	¿QUE RIESGOS PERCIBES?		3	BAJA	3	LEVE	3. ¿Es efectivo para minimizar el riesgo?	X		-
CAUSA (Factores internos y externos)	RIESGO (DESCRIPCION)	EFECTO (consecuencias)	FR							
Falta de espacios específicos para separar la documentación recibida para su entrega según la dependencia, y la que se enviará fuera de la entidad.	Pérdida de documentos, retrasos en entregas.	Archivos incompletos, sanciones disciplinarias y/o administrativas, pérdida de información.	1	ALTA	1	CATASTROFICO	1. ¿Los controles están documentados?		x	-
Sobrecarga laboral de funcionario encargado de correspondencia	Pérdida de documentos, retrasos en entregas.		2	MEDIA	2	MODERADO	2. ¿Se esta aplicando en la actualidad?	X		
			3		3					
			3	BAJA	3	LEVE	3. ¿Es efectivo para minimizar el riesgo?	X		-
Daño o pérdida del equipo de cómputo donde se llevan los registros.	Pérdida de registros de ingreso de documentos	Archivo incompleto, pérdida de información importante.	1	ALTA	1	CATASTROFICO	documentados?			

ANEXO AA. MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD

MAPA DE RIESGOS
CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER
2008

PROCESO	N°	RIESGO	IMPACTO	FRECUENCIA	EVALUACION DE RIESGOS	CONTROLES EXISTENTES	VALORACION DEL RIESGO	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSA
ESTION DE .ANEACION TRATEGICA	1	No cumplimiento del plan estratégico y el POA.	C	MEDIA	IMPORTANTE	No existe	IMPORTANTE	Se deben tomar medidas para bajar la severidad del riesgo(Prevenir y/o compartir el riesgo).	Realizar un seguimiento periódico del avance del plan estratégico y el P.O.A.	Contralc General Santand
	2	No realizar la planeación que permita la correcta administración de la Entidad.	C	BAJA	MODERADO	Existe un manual de funciones que asegura que el perfil del cargo cuente con requisitos indispensables para desarrollar las labores de planeacion.	MODERADO	Se deben tomar medidas para llevar los riesgos a la zona aceptable o tolerable, en lo posible, se debe prevenir estos riesgos.	Aplicación de los procedimientos establecidos.	Contralc General Santand

ESTION DE CONTROL	**1**	Incumplimiento de la ley.	C	BAJA	MODERADO	No existe	MODERADO	Se deben tomar medidas para llevar los riesgos a la zona aceptable o tolerable, en lo posible, se debe prevenir estos riesgos.	Actualizar permanentemente lo referente a la normatividad y los libros de consulta.	Jefe de Co Interno
	2	No presentar oportunamente los informes.	C	MEDIA	IMPORTANTE	Verificación de las fechas establecidas para presentar informes.	IMPORTANTE	Se deben tomar medidas para bajar la severidad del riesgo(Prevenir y/o compartir el riesgo).	Emitir oficios que solicitando la entrega oportuna de la información.	Jefe de Co Interno
ESTION DE CONTROL	**3**	Elaborar informes con información errada.	M	MEDIA	MODERADO	Revisión de la información disponible antes de realizar los informes.	MODERADO	Se deben tomar medidas para llevar los riesgos a la zona aceptable o tolerable, en lo posible, se debe prevenir estos riesgos.	Aplicar de manera efectiva y eficaz el control existe.	Jefe de Co Interno
	4	No cumplimiento del plan de auditorias.	M	ALTA	IMPORTANTE	Ejercer seguimiento y reiteración de las fechas establecidas para realizar las auditorias.	IMPORTANTE	Se deben tomar medidas para bajar la severidad del riesgo(Prevenir y/o compartir el riesgo).	Hacer efectivo el control existente e informar al Jefe de Control Interno.	Jefe de Co Interno

ESTION DE ONSABILIDAD	**1**	Perdida de expedientes.	M	BAJA	TOLERABLE	Verificación permanente de los archivos.	ACEPTABLE	La entidad puede asumir el riesgo sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen. (Aceptar el riesgo)	Garantizar que se siga aplicando el control existente.	Contralc Delegado p procesos responsabil fiscal, jurisdicci coactiva administrat sancionato
ESTION DE ONSABILIDAD	**2**	Caducidad, prescripción y pérdida de fuerza ejecutoria.	M	BAJA	TOLERABLE	Exigencia de decreto de medidas cautelares a partir del auto de apertura.	ACEPTABLE	La entidad puede asumir el riesgo sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen. (Aceptar el riesgo)	Garantizar que se siga aplicando el control existente.	Contralc Delegado p procesos responsabil fiscal, jurisdicci coactiva administrat sancionato
ESTION DE ONSABILIDAD	**3**	No contar con los equipos necesarios para cumplir las labores.	M	ALTA	IMPORTANTE	Se alternan equipos para dos funcionarios. Realizar mantenimiento a los equipos periódicamente.	IMPORTANTE	Se deben tomar medidas para bajar la severidad del riesgo(Prevenir y/o compartir el riesgo).	Dotación de equipos con mayor capacidad.	Contralc Delegado p procesos responsabil fiscal, jurisdicci coactiva administrat sancionato

	4	La imposibilidad del cobro coactivo.	C	ALTA	INACEPTABLE	Exigencia de decreto de medidas cautelares.	IMPORTANTE	Se deben tomar medidas para bajar la severidad del riesgo(Prevenir y/o compartir el riesgo).	Aplicación de los procedimientos establecidos.	Contralc Delegado p procesos responsabil fiscal, jurisdicci coactiva administrat sancionato
	5	No vinculación de las compañías garantes de los procesos de responsabilidad fiscal.	C	ALTA	INACEPTABLE	No existe	INACEPTABLE	Se deben implementar controles de prevención para reducir la probabilidad, de protección para disminuir el impacto.	Verificar que se cumpla el tramite procesal de acuerdo a la normatividad vigente. Vincular a las compañías garantes desde el auto de apertura de la investigación.	Contralc Delegado p procesos responsabil fiscal, jurisdicci coactiva administrat sancionato
ESTION DE TROL FISCAL	**1**	No cumplimiento del PGA.	M	MEDIA	MODERADO	Se realiza un seguimiento periódico al Plan General de Auditorias	TOLERABLE	Se debe decidir entre reducir el riesgo, asumirlo o compartirlo realizando un análisis de costo beneficio. (Se deben conservar y mejorar los controles).	Aplicación de los procedimientos establecidos.	Coordinac General Nodos y Auditoria Especiale

	2	No controlar la gestión fiscal.	M	MEDIA	MODERADO	Realizar una planeación efectiva, incluyendo aspectos relacionados con el tiempo suficiente en trabajo de campo.	TOLERABLE	Se debe decidir entre reducir el riesgo, asumirlo o compartirlo realizando un analisis de costo beneficio. (Se deben conservar y mejorar los controles).	Asegurar la asignación de recursos necesarios para garantizar el control de la gestión fiscal.	Coordinac General Nodos Auditoria Especiale
	3	No encontrar evidencias necesarias para determinar los hallazgos.	M	MEDIA	MODERADO	Brindar capacitaciones a los auditores encargados de los procesos.	TOLERABLE	Se debe decidir entre reducir el riesgo, asumirlo o compartirlo realizando un analisis de costo beneficio. (Se deben conservar y mejorar los controles).	Asegurar la asignación de recursos para el cumplimiento de plan anual de capacitaciones. Garantizar que el equipo auditor sea interdisciplinario.	Coordinac General Nodos Auditoria Especiale
	4	Rendir informes en forma errónea a los entes de control.	C	MEDIA	IMPORTANTE	Revisión detallada de la información con que se cuenta antes de realizar los informes.	IMPORTANTE	Se deben tomar medidas para bajar la severidad del riesgo(Prevenir y/o compartir el riesgo).	Hacer efectivo el control existente.	Coordinac General Nodos Auditoria Especiale

	5	Rendir informes en forma extemporánea a los entes de control.	L	BAJA	ACEPTABLE	No existe	ACEPTABLE	La entidad puede asumir el riesgo sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen. (Aceptar el riesgo).	Establecer un cronograma de entrega de informes.	Coordinac General (Nodos y Auditoria Especiale
ESTION DE TROL FISCAL	**6**	No desarrollar las funciones asignadas en el tiempo determinado.	M	ALTA	IMPORTANTE	Alternar equipos para dos funcionarios. Realizar la planeación de las actividades y recolectar la información necesaria con los demás funcionarios involucrados.	MODERADO	Se deben tomar medidas para llevar los riesgos a la zona aceptable o tolerable, en lo posible, se debe prevenir estos riesgos.	Dotación de equipos con mayor capacidad.	Coordinac General (Nodos y Auditoria Especiale
ESTION DE TROL SOCIAL ARTICIPACION IUDADANA	**1**	Demora en la entrega de respuestas a las peticiones y/o quejas.	M	BAJA	TOLERABLE	Priorización de cargas de información a digitar.	ACEPTABLE	La entidad puede asumir el riesgo sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen. (Aceptar el riesgo).	Garantizar que se siga aplicando el control existente.	Asesor d Oficina d Politicas Institucional Participac ciudadar

	2	Perdida de información.	M	BAJA	TOLERABLE	Verificación permanente de los archivos y Aplicación constante de antivirus.	ACEPTABLE	La entidad puede asumir el riesgo sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen. (Aceptar el riesgo).	Garantizar que se siga aplicando el control existente.	Asesor d Oficina d Politicas Institucional Participac ciudadar
ESTION DEL NTO HUMANO	**1**	No cumplimiento del plan anual de capacitaciones	L	BAJA	ACEPTABLE	Se realiza un seguimiento periódico al plan anual de Capacitaciones	ACEPTABLE	La entidad puede asumir el riesgo sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen. (Aceptar el riesgo).	Garantizar que se siga aplicando el control existente.	Secretar General Financier
	2	No brindar la respectiva inducción y la re-inducción	L	BAJA	ACEPTABLE	Dar a conocer y aplicar el manual de inducción y reinducción.	ACEPTABLE	La entidad puede asumir el riesgo sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen. (Aceptar el riesgo).	Garantizar que se siga aplicando el control existente.	Secretar General Financier

	3	No llevar a cabo la posesión del respectivo funcionario	L	BAJA	ACEPTABLE	Realizar la respectiva verificación de la información antes de continuar con el proceso.	ACEPTABLE	La entidad puede asumir el riesgo sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen. (Aceptar el riesgo).	Garantizar que se siga aplicando el control existente.	Secretar General Financie
	4	Prescripción de una acción disciplinaria	M	BAJA	TOLERABLE	Verificar y ejercer el control eficiente en los términos legales que apliquen a cada caso en particular.	ACEPTABLE	La entidad puede asumir el riesgo sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen. (Aceptar el riesgo).	Garantizar que se siga aplicando el control existente.	Secretar General Financie
ESTION DEL NTO HUMANO	**5**	Demanda a la entidad por parte de los funcionarios	C	ALTA	INACEPTABLE	Revisión detallada de las causas existentes para realizar y notificar un despido a un funcionario.	IMPORTANTE	Se deben tomar medidas para bajar la severidad del riesgo(Prevenir y/o compartir el riesgo).	Aplicación de los procedimientos establecidos. Asegurar que se cumpla el control existente.	Secretar General Financie

	6	Baja calificación en la evaluación de desempeño	M	BAJA	TOLERABLE	No existe	TOLERABLE	Se debe decidir entre reducir el riesgo, asumirlo o compartirlo realizando un análisis de costo beneficio. (Se deben conservar y mejorar los controles).	Brindar las capacitaciones pertinentes y vigilar el cumplimiento del plan anual de capacitaciones.	Secretar General Financie
ESTION DE TRATACION Y COMPRAS	**1**	Daño de los elementos necesarios para el funcionamiento del proceso.	C	ALTA	INACEPTABLE	Revisión periódica del estado de los elementos utilizados en el proceso. Mantenimiento correctivo y preventivo.	IMPORTANTE	Se deben tomar medidas para bajar la severidad del riesgo(Prevenir y/o compartir el riesgo).	Establecer un cronograma de revisión de elementos y mantenimiento a los equipos.	Secretar General Financie
	2	Perdida de elementos	M	BAJA	TOLERABLE	No existe	TOLERABLE	Se debe decidir entre reducir el riesgo, asumirlo o compartirlo realizando un análisis de costo beneficio. (Se deben conservar y mejorar los controles).	Realizar periódicamente la actualización de inventarios.	Secretar General Financie

	3	No cumplir con los objetivos de la entidad	C	BAJA	MODERADO	Evaluar de manera completa y objetiva los elementos a adquirir.	TOLERABLE	Se debe decidir entre reducir el riesgo, asumirlo o compartirlo realizando un análisis de costo beneficio. (Se deben conservar y mejorar los controles).	Garantizar que se siga aplicando el control existente.	Secretar General Financie
ESTION DE TRATACION Y COMPRAS	**4**	No cumplir con los requisitos de ley	C	BAJA	MODERADO	Actualización permanente de la legislación vigente.	TOLERABLE	Se debe decidir entre reducir el riesgo, asumirlo o compartirlo realizando un análisis de costo beneficio. (Se deben conservar y mejorar los controles).	Consultar la normatividad frecuentemente y estar atentos a la circulares emitidas por el gobierno.	Secretar General Financie
	5	No adquirir los elementos necesarios	L	BAJA	ACEPTABLE	Verificar constantemente las compras a realizar con el fin de adquirir los elementos realmente necesarios. Verificar la existencia de	ACEPTABLE	La entidad puede asumir el riesgo sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen. (Aceptar el riesgo).	Garantizar que se siga aplicando el control existente.	Secretar General Financie

						presupuesto.				
TION JURIDICA	**1**	Emisión de un concepto erróneo o no ajustado a la legalidad.	C	BAJA	MODERADO	Revisar y analizar que la decisión tomada se encuentre conforme a la Ley.	TOLERABLE	Se debe decidir entre reducir el riesgo, asumirlo o compartirlo realizando un analisis de costo beneficio. (Se deben conservar y mejorar los controles).	Garantizar que se siga aplicando el control existente.	Jefe de Ofi Jurídica
	2	Indebida representación judicial de la entidad.	C	BAJA	MODERADO	Atención y revisión de los términos en cada proceso.	TOLERABLE	Se debe decidir entre reducir el riesgo, asumirlo o compartirlo realizando un analisis de costo beneficio. (Se deben conservar y mejorar los controles).	Garantizar que se siga aplicando el control existente.	Jefe de Ofi Jurídica

	3	Actuaciones administrativas no ajustadas a derecho.	C	MEDIA	IMPORTANTE	Revisar y analizar que la decisión tomada se encuentre conforme a la Ley.	MODERADO	Se deben tomar medidas para llevar los riesgos a la zona aceptable o tolerable, en lo posible, se debe prevenir estos riesgos.	Socializar la legislación correspondiente a cada caso en particular.	Jefe de Ofi Jurídica
GESTION NANCIERA	**1**	No ingreso de las transferencias y cuotas de auditaje.	C	BAJA	MODERADO	Atención y gestión a tiempo para la consecución de los recaudos.	TOLERABLE	Se debe decidir entre reducir el riesgo, asumirlo o compartirlo realizando un análisis de costo beneficio. (Se deben conservar y mejorar los controles).	Verificar de manera constante las fechas de las transferencias y cuotas de auditaje.	Secretar General Financie
GESTION NANCIERA	**2**	Perdida de dinero en bancos.	C	BAJA	MODERADO	Control detallado de los documentos presentados y relación con diferentes entidades bancarias	TOLERABLE	Se debe decidir entre reducir el riesgo, asumirlo o compartirlo realizando un análisis de costo beneficio. (Se deben conservar y mejorar los controles).	Verificar que los documentos proyectados se encuentren en conformidad con lo establecido.	Secretar General Financie

	3	Transacciones virtuales efectuadas por terceros.	C	BAJA	MODERADO	Se realiza un seguimiento al estado de cuenta, y al presupuesto de la entidad.	TOLERABLE	Se debe decidir entre reducir el riesgo, asumirlo o compartirlo realizando un análisis de costo beneficio. (Se deben conservar y mejorar los controles).	Garantizar que se siga aplicando el control existente.	Secretar General Financie
	4	No pago oportuno de la seguridad social.	C	BAJA	MODERADO	Ejercer presión en el trámite de recursos teniendo en cuenta las fechas establecidas para el pago oportuno.	TOLERABLE	Se debe decidir entre reducir el riesgo, asumirlo o compartirlo realizando un análisis de costo beneficio. (Se deben conservar y mejorar los controles).	Establecer un plan de pagos y asegurar que se asignen los recursos necesarios para el cumplimiento de estos.	Secretar General Financie
GESTION NANCIERA	**5**	El no pago de los impuestos ante la DIAN.	C	BAJA	MODERADO	Revisión de las obligaciones financieras así como también de las fechas establecidas para estas	TOLERABLE	Se debe decidir entre reducir el riesgo, asumirlo o compartirlo realizando un análisis de costo beneficio. (Se deben conservar y mejorar los	Establecer un plan de pagos y asegurar que se asignen los recursos necesarios para el cumplimiento de estos.	Secretar General Financie

								controles).		
	6	No presentar informes financieros, contables y/o presupuestales a tiempo a los entes reguladores.	M	BAJA	TOLERABLE	Verificación de las fechas establecidas para presentar los informes.	ACEPTABLE	La entidad puede asumir el riesgo sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen. (Aceptar el riesgo).	Garantizar que se siga aplicando el control existente.	Secretar General Financie
GESTION CUMENTAL	**1**	Pérdida de documentos, retrasos en entregas.	C	BAJA	MODERADO	Llevar registro de todos los documentos que entran y que salen.	TOLERABLE	Se debe decidir entre reducir el riesgo, asumirlo o compartirlo realizando un análisis de costo beneficio. (Se deben conservar y mejorar los controles).	Garantizar que se siga aplicando el control existente. Priorizar los documentos que entran y salen de la entidad.	Secretar General Financie

	2	Pérdida de registros de ingreso de documentos.	C	BAJA	MODERADO	Asignar un lugar mas seguro y establecer las personas que puedan tener acceso.	TOLERABLE	Se debe decidir entre reducir el riesgo, asumirlo o compartirlo realizando un análisis de costo beneficio. (Se deben conservar y mejorar los controles).	Garantizar que se siga aplicando el control existente.	Secretar General Financie

ANEXO AB. POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

POLITICAS DE ADMINISTRACION DE RIESGOS

- La Contraloría General de Santander se compromete a vigilar y reevaluar constantemente todos aquellos factores internos y externos que puedan afectar el desempeño de la entidad, en aras de no perturbar la eficacia, eficiencia y efectividad de sus operaciones, aportando al mejoramiento continuo y asegurando el normal funcionamiento de ésta.
- La alta dirección de la contraloría General de Santander elaborara planes de contingencia cuando se presenten riesgos que afecten todos los procesos, la seguridad o la integridad de los funcionarios de la entidad.
- El comité de coordinación de control interno incluirá dentro de sus actividades la programación de acciones encaminadas a realizar el seguimiento y medición de los riesgos detectados dentro de la entidad, con el fin de controlarlos y minimizarlos.
- Los responsables de cada uno de los procesos incluirán dentro de sus tareas la sensibilización y socialización de los riesgos asociados a las operaciones de sus procesos, en busca de mitigarlos y prevenirlos, garantizando la ejecución de los controles.

ANEXO AC. CONTROLES

ELEMENTO DE CONTROLES.

MECI 1000:2005 CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER

Los controles para los procesos de la Contraloría general de Santander se establecieron bajo los siguientes criterios, definidos por la alta dirección de la entida

• Asegurar la operatividad de los procesos.

• Priorizar los riesgos de mayor impacto para la entidad.

• Evitar la necesidad de plantear controles correctivos.

• Propender por controles “suficientes, comprensibles, eficaces, económicos y oportunos” .

• Establecer la periodicidad de la evaluación, seguimiento y actualización de los controles definidos para los procesos de la entidad.

		DISEÑO DE CONTR
		CONTRALORIA GENERAL D
		2008

PROCESOS	RIESGO	ACCIONES DE DISEÑO	TIPO

			CON
GESTION DE PLANEACION ESTRATEGICA	No cumplimiento del plan estratégico y el POA.	Cronograma de seguimiento al plan estratégico.	Preve
	No realizar la planeación que permita la correcta administración de la Entidad.	Aplicación de los procedimientos establecidos. Actualizar el manual de funciones de la entidad.	Preve
GESTION DE CONTROL	Incumplimiento de la ley.	Actualizar permanentemente lo referente a la normatividad y los libros de consulta. Solicitar asesorías legales.	Preve
	No presentar oportunamente los informes.	Determinar con los responsables de los procesos el plazo de entrega de informes.	Preve
GESTION DE CONTROL	Elaborar informes con información errada.	Aplicar de manera efectiva y eficaz el control existente. Determinar las capacitaciones necesarias durante el periodo.	Preve
	No cumplimiento del plan de auditorias.	Realizar una programación que permita verificar el estado del PGA y tomar las acciones encaminadas para el cumplimiento de éste.	Preve

GESTION DE RESPONSABILIDAD	No contar con los equipos necesarios para cumplir las labores.	Asegurar la asignación de equipos necesarios y de buen rendimiento para el cumplimiento del objetivo de la entidad.	Preve
	La imposibilidad del cobro coactivo.	Aplicar los procedimientos establecidos. Generar lineamientos que aseguren el cobro coactivo.	Preve
	No vinculación de las compañías garantes de los procesos de responsabilidad fiscal.	Verificar que se cumpla el tramite procesal de acuerdo a la normatividad vigente.	Preve
GESTION DE CONTROL FISCAL	Rendir informes en forma errónea a los entes de control.	Hacer efectivo el control existente.	Preve
GESTION DE CONTROL FISCAL	No desarrollar las funciones	Asegurar la asignación de equipos necesarios y de	Preve

	asignadas en el tiempo determinado.	buen rendimiento para el cumplimiento del objetivo de la entidad.	
GESTION DE CONTRATACION Y COMPRAS	Daño de los elementos necesarios para el funcionamiento del proceso.	Establecer un cronograma de revisión de elementos y mantenimiento a los equipos.	Preve
GESTION JURIDICA	Actuaciones administrativas no ajustadas a derecho.	Socializar la legislación correspondiente a cada caso en particular.	Preve

ANEXO AD. INDICADORES

INDICADORES POR PROCESO

CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER

2008

PROCESO	TIPO DE INDICADOR	DENOMINACIÓN DEL INDICADOR	OBJETIVO	FORMULA	RANGO DE GESTIÓN
GESTION DE PLANEACION ESTRATEGICA	Cualitativo	% Cumplimiento de metas	Medir el % de cumplimiento para cada año del plan estratégico.	% cumplimiento del plan estratégico	70-90%
GESTION DE PLANEACION ESTRATEGICA	Cualitativo	% Cumplimiento operaciones	Medir el estado de cumplimiento del POA para tomar acciones correctivas o preventivas	% cumplimiento del plan operativo anual	85-95%
GESTION DE PLANEACION ESTRATEGICA	Cuantitativo	% cumplimiento revisiones por la dirección	% que aporta a medir el compromiso de la dirección con los Sistemas de Gestión y control interno.	(# revisiones realizadas / # revisiones programadas) X 100	90-100%

GESTION DE CONTROL	Cuantitativo	Actividades cumplidas	Medir la eficiencia del proceso	(# activ cumplidas/ # activ planeadas) X 100	75-100%
GESTION DE CONTROL	Cualitativo	planes de mejoramiento	Medir la eficacia del proceso en el mejoramiento continuo de la entidad	% de cumplimientos de planes de mejoramiento x auditoria	50-70%
GESTION DE CONTROL	Cuantitativo	percepcion MECI	Medir la efectividad del sistema de control interno de la entidad traducido en la percepcion de los funcionarios .	resultado de percepcion total del SCI	3,5-4,1
GESTION DE CONTROL	Cuantitativo	No conformidades SCI	Medir el % de disminucion de NC según la implementacion de los sitemas de gestion y Sistemas de control interno	{(# de NC auditorias semestre anterior-# de NC auditoria semestre actual)/# de NC auditoria semestre anterior} X 100	(-)10-15%
GESTION DE RESPONSABILIDAD (respon. fiscal)	Cuantitativo	procesos de resp. fiscal	Determinar el porcentaje de descongestión de los procesos de responsabilidad fiscal.	{(# procesos de resp. Fiscal inicio trimestre-# procesos de resp. Fiscal final trimestre)/ # procesos de resp. Fiscal inicio trimestre}X 100	(-)5-10%
GESTION DE RESPONSABILIDAD	Cuantitativo	Medidas Cautelares	Medir la eficiencia del	(# de fallos recibidos con medidas cautelares / # total	

(respon. fiscal)		responsabilidad fiscal	proceso.	de fallos) X 100	
GESTION DE RESPONSABILIDAD (respon. fiscal)	Cuantitativo	Equidad de carga (por abogado)	Medir si existe una distribución equitativa de procesos para cada abogado.	(# procesos asignados a cada abogado/# total de investigaciones) X 100	
GESTION DE RESPONSABILIDAD (juris. coactiva)	Cuantitativo	Resarcimiento juris. Coac.	Medir la eficiencia del proceso de jurisdicción coactiva.	(# total de procesos con resarcimiento del daño / total de procesos) X 100	
GESTION DE RESPONSABILIDAD (juris. coactiva)	Cuantitativo	Medidas cautelares juris. Coac.	Medir la eficacia del proceso de jurisdicción coactiva.	(# de fallos recibidos con medidas cautelares / # total de fallos) X 100	
GESTION DE RESPONSABILIDAD (juris. coactiva)	Cuantitativo	efectividad del cobro	Medir la efectividad del proceso de jurisdicción coactiva.	($ Recaudado al año / $ total a recaudar) X 100	
GESTION DE RESPONSABILIDAD (juris. coactiva)	Cuantitativo	procesos de jurisdicción coactiva	Determinar el porcentaje de descongestión de los procesos de jurisdicción coactiva.	{(# procesos de Jurisdicción coact. inicio trimestre-# procesos de Jurisdicción coact. final trimestre)/ # procesos de Jurisdicción coact. inicio trimestre}X 100	(-)5-10%
GESTION DE RESPONSABILIDAD (admin. sancion)	Cuantitativo	eficiencia Fallos	Medir la eficiencia de los procesos Administrativos	(# fallos / # procesos Administrativos sancionatorios) X 100	

			sancionatorios.		
GESTION DE RESPONSABILIDAD (admin. sancion)	Cuantitativo	Medidas cautelares Admin. Sanc.	Medir la eficacia de los procesos Administrativos sancionatorios.	(# de fallos recibidos con medidas cautelares / # total de fallos) X 100	
GESTION DE RESPONSABILIDAD (Admin. Sancio.)	Cuantitativo	procesos de jurisdiccion coactiva	Determinar el procentaje de descongestion de los procesos Administrativos sancionatorios.	{(# procesos de admin. sanci. inicio trimestre-# procesos de admin. sanci. final trimestre)/ # procesos de admin. sanci. inicio trimestre} X 100	(-)5-10%
GESTION DE RESPONSABILIDAD (Contraloria Auxiliar)	cuantitativo	Urgencias Manifiestas	Medir la eficiencia de la Contraloria auxiliar	(# urgencias manifiestas resueltas/ # urgencias manifiestas allegadas) X 100	75-90%
GESTION DE RESPONSABILIDAD (Contraloria Auxiliar)	cuantitativo	% de requerimientos y fenecimientos	Medir la eficiencia de la Contraloria auxiliar	(# de (requerimientos o fenecimientos)aceptados/total de(requerimientos o fenecimientos) allegados) X 100	75-90%
GESTION DE CONTROL FISCAL	Cuantitativo	Cumplimiento PDA	Medir la eficiencia del proceso	(# de auditorias realizadas/ # auditorias planeadas) X 100	85-95%
GESTION DE CONTROL FISCAL	Cuantitativo	% de hallzagos	Medir la efectividad del proceso	(# total de hallazgos informes preliminares/ # total de hallazgos informes finales) X	70-90%

				100	
GESTION DE CONTROL FISCAL	Cuantitativo	tiempo de entrega de informes	Medir la eficiencia del proceso	T promedio de entrega de informes	30-40 dias
GESTION DE CONTROL SOCIAL Y PART. CIUDADANA	Cuantitativo	# denuncias diligencidas	Medir la eficiencia del proceso	(# denuncias diligenciadas periodo /# denuncias recibidas periodo) X 100	85-95%
GESTION DE CONTROL SOCIAL Y PART. CIUDADANA	Cuantitativo	Tiempo de tramite de denuncias	Determinar el tiempo que toma tramitar una denuncia o queja en la entidad.	Σ(Tiempo tramite de denuncias) / # denuncias	15-30 dias
GESTION DE CONTROL SOCIAL Y PART. CIUDADANA	Cuantitativo	% de capacitaciones veedores	Medir la eficacia de la planeacion del proceso	(# de capacitaciones realizadas/ # capacitaciones planeadas) X 100	80-90%
GESTION DEL TALENTO HUMANO	cuantitativo	% reiducciones por año	Medir el cumplimiento de la planeacion del Proceso.	(# reiducciones realizadas / # empleados) X 100	25-40%
GESTION DEL TALENTO HUMANO	cuantitativo	% capacitaciones realizadas por año	Medir la eficiencia del proceso	(# capacitaciones realizadas / # capacitaciones programadas) X 100	80-90%

GESTION DEL TALENTO HUMANO	cuantitativo	% aprobacion evaluacion de desempeño	Medir la eficacia y efectividad de las actividades del proceso.	(Numero de funcionarios que aprobaron/ Total de funcionarios) X 100	80-90%
GESTION DEL TALENTO HUMANO	cuantitativo	% capacitaciones salud ocupacional	Estimar el compromiso de la entidad con la salud ocuacional de los funcionarios de la entidad.	(# capacitaciones SO / # capacitaciones programadas) X 100	25-30%
GESTION DEL TALENTO HUMANO	cuantitativo	% procesos sancionados	estimar la efectividad del proceso, asi como determinar si exiten problemas institucionales.	(# funcionarios sancionados por periodo/ # procesos por periodo) X 100	
GESTION DE CONTRATACION Y COMPRAS	Cuantitativo	% cumplimiento plan de compras	Establcer la eficacia en el cumplimiento de lo planeado por la entidad.	($ Compras realizadas/ $ Compras Programadas) X 100	70-90%
GESTION DE CONTRATACION Y COMPRAS	Cuantitativo	Tiempo finalizacion de contrato	Determinar si los contratos se terminan en el tiempo establecido para ello.	(tiempo finalizacion contrato / tiempo estipulado contrato) X 100	100-130%
GESTION DE CONTRATACION Y COMPRAS	Cualitativo	% perdidas inventario	Controla las existensia de la Entidad evitando perdiadas o determinando la	{($ inventario inicial- $inventario final)/ $ inventario inicial} X 100	0-10%

			razones de ello.		
GESTION DE CONTRATACION Y COMPRAS	Cualitativo	% devoluciones	Evaluar los proveedores determinado por el nivel de devoluciones que tiene.	($ elementos devueltos / $ elementos recepcionados) X 100	0-10%
GESTION DE CONTRATACION Y COMPRAS	Cuantitativo	% reposicion tecnologica	Observar el compromiso de la entidad con la renovacion tecnologica .	($ inversion tecnologia/$ presupuesto)	2-5%
GESTION DE CONTRATACION Y COMPRAS	Cuantitativo	Tiempo suministro	Evaluar los proveedores determinado por el tiempo de provision.	Σ(tiempo de compra hasta tiempo de suministro)/# compras	
GESTION JURIDICA	Cuantitativo	% procesos resueltos favorablemente	Estimar el nivel de eficiencia, eficacia y efectividad del proceso.	(# procesos resueltos favorablemente/ # total de procesos) X 100	80-95%
GESTION JURIDICA	Cuantitativo	# procesos de la contraloria	Determinar si la gestion de la entidad esta andando de manera correcta.	# procesos juridicos de la entidad + # acciones de tutela	
GESTION FINANCIERA	Cuantitativo	% Adiciones presupuestales	Medir la eficacia y efectividad del proceso.	($ Adiciones presuestales / $ presupuesto total gastado) X 100	10-20%

GESTION FINANCIERA	Cuantitativo	% Modificaciones presupuestales	Mantener el control sobre los gastos de la entidad aportando eficiencia y economia.	($ modificaciones presupuestales / $ presupuesto inicial) X 100	20-30%
GESTION FINANCIERA	Cuantitativo	tiempo pago a terceros	Medir la eficiencia en la realizacion de pagos a terceros.	{Σ(tiempo desde que se entrega la cuenta de cobro hasta que se entrega el cheque)/ # de cuentas por pagar} X 100	
GESTION FINANCIERA	Cuantitativo	PAC ejecutado	Medir la eficacia de lla planeacion de la entidad y del proceso	(PAC ejecutado/PAC proyectado) X 100	80-90%
GESTION DOCUMENTAL	cuantitativo	tiempo promedio de entrega de coorespondencia	Medir la eficiencia del proceso	Σ(tiempo de estrada de correspondencia hasta entrega)/ # de correspondecnia entrada por periodo	

Nota: NC se refiere a no conformidad

ANEXO AE. NORMOGRAMA.

	CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER

PROCESOS		NORMA	ARTICULO
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS			
		LEY DE ARCHVISITICA	
		LEY DE CONTRATACIÓN	
		DECRETO NACIONAL DE CAJA MENOR	
		RESOLUCIÓN DE ADOPCIÓN DE CAJA MENOR	
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		LEY DE CONTRATACIÓN	
		RESOLUCIÓN INTERNA DE TRABAJO	
		CODIGO SUSTANTIVO DE TRABAJO	
		LINEAMIENTO INTERNO DE LA A.G.R.	
		REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

LEY 549 DE 1999	
CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA	ART. 54,57
LEY 489 DE 1998	
LEY 443 DE 1998	
DECRETOS 1577, 1572.	
LEY 909 DE 2002	
DECRETO 1227 DE 2005	
RESOLUCIÓN 488 DEL 2004	
DECRETO 1569 DE 1998	ART. 31
DECRETO 1228 DE 2005	
ACUERDO # 18 DE ENERO 22 DE 2008	
LEY 100 DE 1993	
DECRETO 819 DE 1989	
DECRETO 1848 DE 1969	
LEY 910 DE 2000	
LEY 79 DE 1979	ART. 81
RESOLUCIÓN 2400 DE 1979	

		DECRETO 614 DE1984	
		RESOLUCIÓN 2013 DE 1986	
		RESOLUCIÓN 2346 DE 2007	
		RESOLUCIÓN 1401 DE 2007	
		RESOLUCIÓN 1016 DE 1989	
		DECRETOS 1831, 1832 DE 1994	
		DECRETOS 1295, 1771, 1772 DE 1994	
		DECRETO 1295 DE 1994	
		LEY 734 DE FEBRERO 5 DE 2002	
		CÓDIGO ÚNICO DISCIPLINARIO	ART. 150, ART. 69, 70, ART. 150, ART. 150 PARÁGRAFO 1, ART. 69, ART. 154, ART. 152, 153, ART. 161, ART. 164, ART. 73, ART. 109, ART. 115, ART. 163, ART. 166, 167, ART. 168, ART. 92 NÚM. 8, 169, ART. 169, ART. 170, ART.101, 107, ART. 113, 115, ART. 119, ART. 171, ART. 119, ART. 172, ART. 101, ART. 107, ART. 29, ART. 73, ART. 44
		DECRETO NACIONAL DE CAJA MENOR	

	RESOLUCIÓN DE ADOPCIÓN DE CAJA MENOR	
	RESOLUCIÓN DEL MINISTERIO DE HACIENDA PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR	
	RESOLUCIÓN DE CONSTITUCIÓN DEL FONDO DE CAJA MENOR	
	RESOLUCIÓN 00594 DE 06 DE JUNIO DE 2002	
	LEY 1151	ART. 134
	DECRETO 111	
	LEY ORGANICA DE PRESUPUESTO	
	ORDENANZA 24 DE 2000	
	RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE PAGO	
	DECRETO 111	
	ORDENANZA DE ASIGNACIONES CIVILES	
	DECRETO 111	
	LEY ORGANICA DE PRESUPUESTO	
	ORDENANZA 24 DE 2000	
	RESOLUCIÓN DE ADOPCIÓN DEL PRESUPUESTO	

		DECRETO 111	
		LEY ORGANICA DE PRESUPUESTO	
		ORDENANZA 24 DE 2000	
		RESOLUCIÓN DE ADOPCIÓN DEL PRESUPUESTO	
		ESTATUTO ORGANICO DE PRESUPUESTO	
		DISPOSICIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA NACIÓN	
		ESTATUTO ORGANICO DE PRESUPUESTO	
		RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE PAGO	
		RESOLUCIÓN 184 DE 26 DE MARZO DE 2008	
		RESOLUCIÓN DEL MINISTERIO DE HACIENDA PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR	
		DECRETO 1848	
		RESOLUCIÓN DEL MINISTERIO DE HACIENDA PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR	
		ORDENANZA MEDIANTE LA CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE LA VIGENCIA	
		DECRETO DE LIQUIDACIÓN	

		RESOLUCIÓN DE ADOPCIÓN	
		ESTATUTO ORGANICO DE PRESUPUESTO	
		RESOLUCIÓN DE ADOPCIÓN DE PRESUPUESTO	
		RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE PAGO	
		ORDENANZA MEDIANTE LA CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE LA VIGENCIA	
		DECRETO DE LIQUIDACIÓN	
		RESOLUCIÓN DE ADOPCIÓN DE PRESUPUESTO	
GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD		LEY 42 DE 1993	
		LEY 610 DE 2000	
		CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	
		LEY 42 DE 1993	
		LEY 80 DE 1993	
		CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA	
		RESOLUCIÓN 286 DE 02 DE MAYO DE 2007	

		LEY 42 DE 1993	
		LEY 610 DE 2000	
		CODIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
		CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA	ART. 116, 268
		LEY 42 DE 1993	
		LEY 06 DE 1992	
		LEY 7941 DE 2008	
		RESOLUCIÓN 331 DE 2004	
		LEY 42 DE 1993	ART. 99 - 101
		CODIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
		CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	
		RESOLUCIÓN 291 DE 2004	
		LEY 80 DE 1993	
		LEY 1150 DE 2007	
		DECRETO REGLAMENTARIO 2474 DE 2008	
		CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA	
		RESOLUCIÓN 286 DE 02 DE MAYO DE 2007	

		LEY 42 DE 1993	
		LEY 610 DE 2000	
		CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	
		CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA	
		LEY 42 DE 1993	ART. 99-102
		RESOLUCIÓN 291 DE 2004	
		RESOLUCIÓN 384 DE 2006	
		LEY 42 DE 1993	
		RESOLUCIÓN 286 DE 02 DE MAYO DE 2007	
GESTIÓN DE CONTROL FISCAL		AUDITE 3.0	
		LEY 80	
		RESOLUCIÓN 286 DE 02 DE MAYO DE 2007	
		RESOLUCIÓN 355 DE 14 DE JUNIO DE 2007	
		RESOLUCIÓN 247 DE 16 DE ABRIL DE 2007	
		RESOLUCIÓN 286 DE 02 DE MAYO DE 2007	
		RESOLUCIÓN 355 DE 14 DE JUNIO DE 2007	

	RESOLUCIÓN 555 DE 2007	
	RESOLUCIÓN 286 DE 02 DE MAYO DE 2007	
	RESOLUCIÓN 355 DE 14 DE JUNIO DE 2007	
	RESOLUCIÓN 247 DE 16 DE ABRIL DE 2007	
	RESOLUCIÓN 5580	
	RESOLUCIÓN 286 DE 02 DE MAYO DE 2007	
	RESOLUCIÓN 355 DE 14 DE JUNIO DE 2007	
GESTIÓN DE CONTROL	LEY 87 DE 1993	
	LEY 43 DE 1990	
	DECRETO 2145 DE 1999	
	DECRETO 2539 DE 2000	
	LEY 87 DE 1993	
	DECRETO 1027 DE 2007	
	DECRETO 2145 DE 1999	
	LEY 87 DE 1993	
	DECRETO 1599 DE 2005	

		RESOLUCIÓN 151 DE 07 DE MARZO DE 2008	
		LEY 87 DE 1993	
		LEY 589 DE 2000	
		DECRETO 3512 DE 2003	
		DECRETO 2170 DE 2002	
		DECRETO 2503 DE 2005	
		RESOLUCIÓN 5554 DE 2004	
		RESOLUCIÓN 5772 DE 2006	
		ACUERDOS 09 Y 10 DE 2006	
		RESOLUCIÓN 016 DE 2005	
		DECRETO 2145 DE 1999	
		LEY 87 DE 1993	
		DECRETO 1599 DE 2005	
		RESOLUCIÓN 151 DE 07 DE MARZO DE 2008	
GESTIÓN DE CONTROL SOCIAL Y PARTICIPACIÓN		LEY 850 DE 2003	
		CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA	

CIUDADANA		CODIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	ART. 33
		CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	ART. 65
		CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA	ART. 23
		CODIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	ART. 05 Y SIG.
		CODIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	ART. 17 Y SIG.
		CODIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	ART. 25
		LEY 850 DE 2003	
GESTIÓN DOCUMENTAL		LEY ARCHIVISTICA	
GESTIÓN JURIDICA		CODIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
		CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	
		CODIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	ART. 49, 55
		CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA	ART. 267-272
		SENTENCIA C-113 DE 1999 DE LA CORTE CONSTITUCIONAL	
		CODIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	ART. 25
		CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA	ART. 23, 209

		CODIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	ART. 5

ANEXO AF. ESPECIFICACIONES DE INFORMACIÓN PRIMARIA POR PROCESOS

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005
SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTION
COMPONENTE INFORMACION
ELEMENTO: INOFRMACION PRIMARIA
ESPECIFICACIONES DE INFORMACION PRIMARIA POR PROCESO

PROCESO	DESCRIPCION DE INFORMACION PRIMARIA	FUENTE	OBJETIVO DE LA INFORMACION	DOCUMENTOS ASOCIADOS	POLITICA
SOCIAL Y DESARROLLO DE	Recepción de quejas	Veedurias Ciudadanas Comunidad	Evaluar la queja y establecer si existe daño fiscal	Queja	Adelantar acciones de información a través de las personerías para que los veedores y la comunidad desarrollen competencias en

	Recepción de reclamos y derechos de peticion	Veedurias Ciudadanas Comunidad	Analizar y tramitar el reclamo, derecho de petición para adelantar el proceso auditor	Reclamo Derecho de Petición	cuanto a la presentación de quejas, reclamos y peticiones.
		Veedurías y Comunidad	Enfocar las competencias de acuerdo a las irregularidades encontradas en los sujetos de control	Memorias a los veedores Registros de Asistencia	
GESTION DE CONTRATACION Y COMPRAS	Cotizaciones suministradas por los proveedores	Proveedores	Analizar la oferta más atractiva para la entidad	Cotizaciones	Cumplir al interior de la entidad con todos los procesos que genera la contratacion estatal en cuanto a la transparencia, economia, planificacion y responsabilidad.

PROCESO	DESCRIPCION DE INFORMACION PRIMARIA	FUENTE	OBJETIVO DE LA INFORMACION	DOCUMENTOS ASOCIADOS	POLITICA
GESTION DE CONTRATACION Y COMPRAS	Cumplimiento de los requisitos de Ley de los proveedores para ejecutar el contrato	Proveedor	Realizar el contrato del bien o servicio	Requisitos de Ley (Ley 80, Manual de Contratación)	Cumplir al interior de la entidad con todos los procesos que genera la contratacion estatal en cuanto a la transparencia, economia, planificacion y responsabilidad.
	Adquisición urgente de un bien o servicio		Satisfacer la necesidad del funcionario de acuerdo al bien o servicio solicitado con urgencia.	Factura Recubo de caja	
	Bienes o servicios suministrados por el proveedor	Supervisor	Cumplir con las caracteristicas exigidas por la entidad en cuanto adquisiscion de bienes y servicios se refiere	Cartas de Garantía Especificaciones Técnicas Polizas	

SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTION
COMPONENTE INFORMACION
ELEMENTO: INOFRMACION PRIMARIA
ESPECIFICACIONES DE INFORMACION PRIMARIA POR PROCESO

PROCESO	DESCRIPCION DE INFORMACION PRIMARIA	FUENTE	OBJETIVO DE LA INFORMACION	DOCUMENTOS ASOCIADOS	POLITICA
GESTION DE CONTRATACION Y COMPRAS	Cumplimiento de los requisitos contractuales	Entidad Supervisor Contratista o Proveedor	Revisar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el proceso contractual	Contrato	Cumplir al interior de la entidad con todos los procesos que genera la contratacion estatal en cuanto a la transparencia, economia, planificacion y responsabilidad.
	Recolección de todos los documentos de la etapa pre y contractual	Entidad	Verficar la existencia de toda la documentacion contractual para su aarchivo	Contrato Cotización Poliza Cámara de Comercio RUT	
GESTION DOCUMENTAL	Solicitudes	Comunidad Entidades Públicas y Privadas	Establecer comunicación entre las fuentes externas y la Contraloría General de Santander	Solicitudes Planilla de Correpondencia Recibida	Mantener un contacto permanente con la comunidad de acuerdo a sus inquietudes y solicitudes

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005
SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTION
COMPONENTE INFORMACION
ELEMENTO: INOFRMACION PRIMARIA
ESPECIFICACIONES DE INFORMACION PRIMARIA POR PROCESO

PROCESO	DESCRIPCION DE INFORMACION PRIMARIA	FUENTE	OBJETIVO DE LA INFORMACION	DOCUMENTOS ASOCIADOS	POLITICA
GESTION DE CONTROL	Introduccion de datos en la página del DAFP	Página del DAFP	Introducir el avance del MECI en la página del DAFP para…	Informes Evaluación dl sistema	Verificar permanentemente los sistemas de las entidades externas a las que rendimos

	Coordinación junto con las dependencias la rendición de cuentas	PáginaAuditoría General de la República SIREL	Cumplir con el requerimiento de la Auditoría General de la República para la rendición de cuentas de la vigencia anterior	Cuenta impresa de la vigencia anetrior Informe de cada dependencia	información
	Revisión permanente de las alarmas generadas en el proceso de contratación en el sistema SICE	SICE	Realizar el seguimiento periodico de las alarmas de los contratos de la Contraloría General de Santander	Sistema SICE y contratos	
GESTION DE CONTROL FISCAL	Se plasman las acciones correctivas a los hallazgos administrativos detectandos en el proceso auditor	Sujetos de Control	Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas planteadas por los sujetos de control	Planes de mejoramiento	Informar a los sujetos de control sobre la nomatividad vigente para la implementación y presentación de los planes de mejoramiento con el fin de que se presenten en debida forma y en los terminos establecidos
	Normatividad vigente según el ente sujeto de control	Ley de acuerdo al sujeto de control auditado	Verificar el cumplimiento de las leyes por parte de los sujetos de control auditados	Documentos de ley	

PROCESO	DESCRIPCION DE INFORMACION PRIMARIA	FUENTE	OBJETIVO DE LA INFORMACION	DOCUMENTOS ASOCIADOS	POLITICA
GESTION DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	Información necesaria para proveer el cargo	Aspirante	Verificar que el aspitante cumpla con el manual de requisitos de la Contraloría General de Santander	Hoja de vida Requisitos de ley Manual de Requisitos	Cumplir a cabalidad de acuerdo a la ley y a las normas todo lo referente a los procesos de vinculacion, afiliacion, capacitacion del personal de la entidad
	Registro de la incapacidad médica por parte de la entidad prestadora de salud	EPS ARP	Conprobar la incapacidad del funcionario por medio del certificado médico	Certificado Médico de Incapacidad	
	Cumplir con las necesidades de capacitación requerida por los funcionario	Universidades Entidades del Estado	Actualizar los conocimientos de los funcionarios en las diferentes funciones que desempeña	Programas ofrecidos por las Universidades y las Entidades del Estado	
	Información de los servicios ofrecidos por la ARP	ARP	Brindar a los funcionarios las herramientas necesarias para la administración de los riesgos en cada uno de sus lugares de trabajo y en la Entidad	Portafolio de servicios ofrecido por la ARP	

SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTION
COMPONENTE INFORMACION
ELEMENTO: INOFRMACION PRIMARIA
ESPECIFICACIONES DE INFORMACION PRIMARIA POR PROCESO

PROCESO	DESCRIPCION DE INFORMACION PRIMARIA	FUENTE	OBJETIVO DE LA INFORMACION	DOCUMENTOS ASOCIADOS	POLITICA
GESTION DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	Lineamientos legales para aplicar la evaluación del desempeño de los funcionarios inscritos en carrera administrativa	Secretario General	Calificar los objetivos y criterios de desempeño de los funcionarios	Ley 909	Cumplir a cabalidad de acuerdo a la ley y a las normas todo lo referente a los procesos de vinculacion, afiliacion, capacitacion del personal de la entidad
GESTION FINANCIERA	Parámetros de cómo se hace, que se puede y que no se puede recaudar	Decreto 111/96 Normatividad y leyes	Establece los parámetros para la asignación del presupuesto	Estatuto Orgánico de Presupuesto	
	Sistema de información para la vigilancia de la contratación estatal	Contraloría General de la República SICE	Actualizar el plan de compras	Plan de Compras	
	Información sobre los ingresos corrientes de la vigencia anterior	Oficina de Presupuesto o de Hacienda del Departamento Entidades Descentralizadas del Departamento	Proyectar el presupuesto	Circular	

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005
SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTION
COMPONENTE INFORMACION
ELEMENTO: INOFRMACION PRIMARIA
ESPECIFICACIONES DE INFORMACION PRIMARIA POR PROCESO

PROCESO	DESCRIPCION DE INFORMACION PRIMARIA	FUENTE	OBJETIVO DE LA INFORMACION	DOCUMENTOS ASOCIADOS	POLITICA
GESTION FINANCIERA	Información sobre los nombres, cédulas, conceptos de los funcionarios que tienen obligaciones con otras entidades	Cooperativas Bancos Juzgados otras entidades	Actualizar los datos en el sistema de nómina para generar los descuentos de la misma.	Convenios con Cooperativas Encargos de Juzgados Libranzas Relacion de Bancos	
PLANEACION ESTRATEGIC	Invitaciones, capacitaciones, diplomados, correspondencia de la Contraloría General de la	Contraloría General de la República Consejo Nacional de Contralores	Informar y capacitar al Contralor sobre los precesos que realiza la Entidad	Oficio por correo e impresos	Analizar los lineamientos constitucionales y legales para su cumplimiento

	República asambleas del Consejo Nacional de Contralores				
	Aplicar los lineamientos constitucionales y legales	Contraloría General de la República	Realizar el Plan Estratégico de acuerdo con la normatividad constitucional y legal	Contitución Leyes	

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005
SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTION
COMPONENTE INFORMACION
ELEMENTO: INOFRMACION PRIMARIA
ESPECIFICACIONES DE INFORMACION PRIMARIA POR PROCESO

PROCESO	DESCRIPCION DE INFORMACION PRIMARIA	FUENTE	OBJETIVO DE LA INFORMACION	DOCUMENTOS ASOCIADOS	POLITICA
GESTION DE RESPONSABILIDAD	Denuncias presentadas por la ciudadanía por incorformidad o presuntas irregularidades en el manejo de los dineros públicos	Entidades sujetas de control Sistema de quejas y reclamos Medios de comunicación Procuraduría General de la Nación Fiscalía General de la Nación Comunidad	Determinar la credibilidad y responsabilidad de la queja	Quejas y Reclamos	Garantizar que la informacion requerida por parte de la Contraloría General de Santander para el ejercicio del control fiscal sea eficaz para garantizar el resarcimiento del daño ocasionado por el sujeto de control garantizando el principio de publicidad
	Daño al patrimonio público causado por los servidores públicos o por particulares que ejercen gestión fiscal o con ocasión de esta por acción u omisión	Entidades Sujetas de Control Sistema de Quejas y Reclamos Contraloría General de la República Procuraduría General de la Nación Fiscalía General de la Nación	Determinar la responsabilidad de todos los funcioanrios públicos y particulares que en ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de esta causen por acción u omisión un daño al patimonio público	Hallazgos Fiscales	

SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTION
COMPONENTE INFORMACION
ELEMENTO: INOFRMACION PRIMARIA
ESPECIFICACIONES DE INFORMACION PRIMARIA POR PROCESO

PROCESO	DESCRIPCION DE INFORMACION PRIMARIA	FUENTE	OBJETIVO DE LA INFORMACION	DOCUMENTOS ASOCIADOS	POLITICA
GESTION DE RESPONSABILIDAD	Incumplimiento o indisciplina a los principios de la gestión fiscal por parte de los servidores públicos o particulares que manejen bienes o fondos de los entes auditados	Constitución Política, Art 268 Ley 42 de 1993, Art 99-102 Rendición de cuentas de informes de las Entidades Sujetas de control	Sancionar los actos de indisciplina fiscal o incumplimiento de los principios de la gestión fiscal	Hallazgos sancionatorios	Garantizar que la informacion requerida por parte de la Contraloría General de Santander para el ejercicio del control fiscal sea eficaz para garantizar el resarcimiento del daño ocasionado por el sujeto de control garantizando el principio de publicidad
	Información de las oficinas de transito, catastro, registro de instrumentos públicos, Contraloría General de la República, entre otras, sobre la existencia de bienes muebles e inmuebles del ejecutado	Procuraduría General de la Nación Oficinas de Transito Catastro Registro de Instrumentos Públicos Contraloría General de la República	Adelantar el cobro coactivo con miras a hacer efectivo los títulos que se generen de las deudas fiscales	Fallo Ejecutoriado de la Procuraduría General de la Nación. Respuesta de oficios por parte de las entidades públicas y privadas	

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005
SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTION
COMPONENTE INFORMACION
ELEMENTO: INOFRMACION PRIMARIA
ESPECIFICACIONES DE INFORMACION PRIMARIA POR PROCESO

PROCESO	DESCRIPCION DE INFORMACION PRIMARIA	FUENTE	OBJETIVO DE LA INFORMACION	DOCUMENTOS ASOCIADOS	POLITICA
GESTION DE JURIDICA	Requerimiento de concepto sobre un asunto particular	Sujetos de Control Particulares Comunidad	Obtener información o asesoría jurídica	Petición o solicitud de concepto	Verificar diariamente en los despachos judiciales las notificaciones efectuadas a las providencias y cumplir con los parámetros determinados en el código contencioso administrativo
	Demandas judiciales contra la Contraloría General de Santander	Rama o Autoridad Judicial	Hacer parte a la Contraloría General de Santander dentro de un proceso judicial instaurado en su contra	Notificación de demanda o proceso judicial contra la Entidad	

	Solicitud o escrito de derecho de petición	Sujetos de Control Particulares Comunidad	Obtener información general o particular	Derecho de Petición	

ANEXO AG. RESOLUCIÓN DE ADOPCIÓN DE ESPECIFICACIONES DEL COMPONENTE INFORMACIÓN.

Contraloría General de Santander

RESOLUCION No. 000663 DE 2006

31 OCT 2006

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS ESPECIFICACIONES DE INFORMACION PRIMARIA Y SECUNDARIA Y SISTEMSAS DE INFORMACION POR PROCESO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER"

EL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER
En uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales y,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante el Decreto 1599 de 2005 se adoptó el Modelo Estándar de Control Interno MECI.
2. Que el Decreto 1227 de 2005 establece programas para la identificación de la cultura organizacional de las Entidades Públicas.
3. Que el Decreto 3622 de 2005 adopta las políticas de desarrollo administrativo en las Entidades Públicas.
4. Que por medio de la Resolución 0151 de 2006 se modificó el Modelo Estándar de Control Interno MECI en la Contraloría General de Santander, para convertirse en un instrumento gerencial que permita el cumplimiento de los objetivos fijados por la Entidad en desarrollo de su función institucional y el mejoramiento de la gestión.
5. Que en el subsistema de control de gestión del componente información, se incorpora en el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 los elementos y especificaciones de la información primaria, secundaria y sistemas de información por proceso de la Entidad.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Adóptense **LAS ESPECIFICACIONES DE INFORMACION PRIMARIA, SECUNDARIA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN POR PROCESO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER** logrando el posicionamiento institucional generando seguridad y confianza sobre los procesos que esta ejecute en relación a su misión.

Contraloría General de Santander

ARTICULO SEGUNDO: VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Bucaramanga, a los 31 OCT 2006

JAIME LOPEZ REYES
Contralor General de Santander

ANEXO AH. ESPECIFICACIONES DE INFORMACIÓN SECUNDARIA POR PROCESOS.

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005
SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTION
COMPONENTE INFORMACION
ELEMENTO: INOFRMACION SECUNDARIA
ESPECIFICACIONES DE INFORMACION SECUNDARIA POR PROCESO

PROCESO	DESCRIPCION DE INFORMACION SECUNDARIA	DOCUMENTOS SOPORTE	OBJETIVO DE LA INFORMACION	PROCESO O PERSONA QUE LO PROVEE	POLITICA
GESTION DE CONTROL SOCIAL Y DESARROLLO DE PARTICIPACION CIUDADANA	Oficios mediante los cuales se informa al quejoso y a entidades pertinentes, Auditoría General de la República y Contraloría General de la República del tramite dado a su solicitud	Queja Reclamo Derecho de Petición	Informar al quejoso sobre el trámite dado a su solicitud	Gestión Documental Planeación Estrategica	Agilizar el tramite de la queja, reclamo o petición reduciendo tiempos en la solución de estas solicitudes para obtener un resultado positivo o negativo en el detrimento del patrimonio público
	oficios remisorios de quejas, reclamos y peticiones al Nucleo de Desarrollo provincial competente		Adelantar el proceso auditor y establecer si hay o no daño fiscla		
	Informes parciales para el Contralor	Informe del estado actual de las quejas (monitoreo)		Control Fiscal	

	Informe consolidado del estado actual para la Auditoría General de la República	Informe			

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005
SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTION
COMPONENTE INFORMACION
ELEMENTO: INOFRMACION SECUNDARIA
ESPECIFICACIONES DE INFORMACION SECUNDARIA POR PROCESO

PROCESO	DESCRIPCION DE INFORMACION SECUNDARIA	DOCUMENTOS SOPORTE	OBJETIVO DE LA INFORMACION	PROCESO O PERSONA QUE LO PROVEE	POLITICA
GESTION DE CONTROL SOCIAL Y DESARROLLO DE PARTICIPACION CIUDADANA	Oficios a coordinadores de Nucleos de Desarrollo Provincial solicitando el estado actual de quejas y reclamos	Oficios		Gestión Documental	Agilizar el tramite de la queja, reclamo o petición reduciendo tiempos en la solución de estas solicitudes para obtener un resultado positivo o negativo en el detrimento del patrimonio público

GESTION DE CONTRATACION Y COMPRAS	Registro de las necesidades de compra de la Entidad	Plan de Compras	Cumplir con los requisitos exigidos por la ley al realizar una compra	Gestión Financiara	Consolidar toda la informacion para la adquisicion de bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos suministrados por las dependencias de la entidad, con el objetivo de optimizar los recursos e inventarios existentes.
	Solicitud de la existencia de recursos para la compra de un bien o servicio	Certificado de Disponibilidad Presupuestal			
	Asignación de recursos	RP			
	Minuta donde se plasman las condiciones contractuales de las partes interesadas	Contrato		Contratista o Proveedor	

SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTION
COMPONENTE INFORMACION
ELEMENTO: INOFRMACION SECUNDARIA
ESPECIFICACIONES DE INFORMACION SECUNDARIA POR PROCESO

PROCESO	DESCRIPCION DE INFORMACION SECUNDARIA	DOCUMENTOS SOPORTE	OBJETIVO DE LA INFORMACION	PROCESO O PERSONA QUE LO PROVEE	POLITICA
GESTION DE CONTRATACION Y COMPRAS	Registro de las necesidades de compra de la Entidad	Plan de Compras	Cumplir con los requisitos exigidos por la ley al realizar una compra	Gestión Financiara	
	Solicitud de la existencia de recursos para la compra de un bien o servicio	Certificado de Disponibilidad Presupuestal			

	Asignación de recursos	RP			
	Minuta donde se plasman las condiciones contractuales de las partes interesadas	Contrato		Contratista o Proveedor	
	Registro de la información del proveedor para el respectivo pago	Recibo de Caja		Gestión de Contratación y Compras	
	Bienes adquiridos por la entidad para su normal funcionamiento	Formato de necesidades Formato de entrega de elementos devolutivos	Proveer al funcionario de las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus funciones	Funcionarios	

SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTION
COMPONENTE INFORMACION
ELEMENTO: INOFRMACION SECUNDARIA
ESPECIFICACIONES DE INFORMACION SECUNDARIA POR PROCESO

PROCESO	DESCRIPCION DE INFORMACION SECUNDARIA	DOCUMENTOS SOPORTE	OBJETIVO DE LA INFORMACION	PROCESO O PERSONA QUE LO PROVEE	POLITICA
GESTION DE CONTRATACION Y COMPRAS	Información suministrada por el supervisor en cuanto a bienes y servicios adquiridos	Informe	Informar la conformidad de los bienes o servidios adquiridos	Supervisor	
	Informacion suministrada por el supervisor	Actas de supervisión Actas de recibo	Revizar que los bienes y servicios del contrato son los requeridos por la Entidad	Supervisor Contratista	
	Todos los documentos generados en el proceso de compras.	CDP RP Entrada al almacen Consulta de entrada del precio indicativo Orden de Pago	Cumplir con los requisitos de ley y de todos los documentos que se generan del proceso pre, contra y poscontractual	Contratista Entidad	

SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTION
COMPONENTE INFORMACION
ELEMENTO: INOFRMACION SECUNDARIA
ESPECIFICACIONES DE INFORMACION SECUNDARIA POR PROCESO

PROCESO	DESCRIPCION DE INFORMACION SECUNDARIA	DOCUMENTOS SOPORTE	OBJETIVO DE LA INFORMACION	PROCESO O PERSONA QUE LO PROVEE	POLITICA
GESTION DOCUMENTAL	Oficios que se generan en la Entidad	Planilla de recibido Planilla de entrega de oficios Planillas de correo Oficios	Llevar el registro de la correspondencia que entra y sale de la Contraloría General de Santander	Todos los procesos	Administrar eficiente y eficazmente todos los documentos radicados y generados al interior de la entidad para mantener actualizada toda nuestra base de datos y poder responder oportunamente a todos los requerimientos.
	En la radicación de documentos se analiza la información y se clasifica de acuerdo a la oficina que va dirigida	Planilla de radicación de correspondencia externa Planilla de correspondencia entregadas a las oficinas respectivas	Controlar los documentos que llegan a la Entidad y de la misma manera el lugar al que se dirigide.	todos los Procesos Comunidad	
	Oficios que se generan en la Entidad	Planilla de recibido Planilla de entrega de oficios Planillas de correo Oficios	Llevar el registro de la correspondencia que entra y sale de la Contraloría General de Santander	Todos los procesos	
	Llevar los consecutivos de los oficios y de las planillas de	Planillas Archivo consecutivo de oficios	Registrar la correspondencia que se tramita en la	Todos los Procesos	

	corresondencia externa y de cada proceso		Contraloría General de Santander		

SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTION
COMPONENTE INFORMACION
ELEMENTO: INOFRMACION SECUNDARIA
ESPECIFICACIONES DE INFORMACION SECUNDARIA POR PROCESO

PROCESO	DESCRIPCION DE INFORMACION SECUNDARIA	DOCUMENTOS SOPORTE	OBJETIVO DE LA INFORMACION	PROCESO O PERSONA QUE LO PROVEE	POLITICA
GESTION DE CONTROL	Recopilación de toda la infomación de cada uno de los procesos en el tema de riesgos	Oficios para solicitar la información	Conocer y detectar los riesgos de mayor frecuencia en cada una de los procesos	Todos los Procesos	Solicitar a las dependencias información en un lapdo de tiempo no mayor de 15 días, que facilite el procesamiento de la misma
	Cumplir con los requerimientos del DAFP para la evaluación del sistema de control interno	Informe ejecutivo anual de Control Interno			
	Programación de auditorías	Programa de auditorías	Realizar el Diagnóstico del funcionamiento de las dependencias por medio de auditorias internas	Gestión de Control	
	Rendición de la cuenta	Informe de cada	Cumplir con los	Todos los Procesos	

		proceso para ña rendición de la cuenta	requisitos de ley		
	Informe de gentión por procesos	Informe por procesos de la gestión Plan de Mejoramiento Misión Plan Estrategico		Todos los Procesos	

SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTION
COMPONENTE INFORMACION
ELEMENTO: INOFRMACION SECUNDARIA
ESPECIFICACIONES DE INFORMACION SECUNDARIA POR PROCESO

PROCESO	DESCRIPCION DE INFORMACION SECUNDARIA	DOCUMENTOS SOPORTE	OBJETIVO DE LA INFORMACION	PROCESO O PERSONA QUE LO PROVEE	POLITICA
GESTION DE CONTROL	Informe técnico del SICE	Informe Técnico	Verificar las alarmas con los soportes y de acuerdo a esta verificación solicitar al SICE el descargue de alarmas	Gestión Jurídica Gestión Financiera	Solicitar a las dependencias información en un lapdo de tiempo no mayor de 15 días, que facilite el procesamiento de la misma
DE CONTROL	I	Plan General de Auditorias (PGA)	Cumplir con los parámetro establecidos	Gestión de Control Fiscal	Establecer y definir los términos para la

		Resoluciones de comisión Memorandos de planeación	por el Plan General de Auditorias		elaboración de informes con la finalidad de dar cumplimiento a los preceptos legales.
	Informacón sobre la gestión de los sujetos de control	Informes		Sujetos de Control	
	Información sobre la revisión de la cuenta o auditoría	Informe final	Trasladar los hallazgos determinados en el proceso auditor	Gestión de Control Fiscal	
GESTION DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Documentación para realizar el nombramiento y posesión de un funcionario	Acto administrativo de nombramiento Acta de posesión Memorando de asignación de funciones	Cumplir con los requisitos de ley en cuanto a nombramiento y posesión se refiere	Gestión de Desarrollo del Talento Humano	Suministrarle a todos los funcionarios de la entidad las herramientas necesarias de acuerdo a sus requerimientos para el logro de sus objetivos

PROCESO	DESCRIPCION DE INFORMACION SECUNDARIA	DOCUMENTOS SOPORTE	OBJETIVO DE LA INFORMACION	PROCESO O PERSONA QUE LO PROVEE	POLITICA
GESTION DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Generalidaes de la Contraloría General de Santander	Manual de Inducción y Reinducción	Informar al funcionario sobre las generalidades de la Contraloría General de Santander	Gestión de Desarrollo del Talento Humano	Suministrarle a todos los funcionarios de la entidad las herramientas necesarias de acuerdo a sus requerimientos para el logro de sus objetivos
	Documanetación requerida para cumplir con los requisitos exigidos por la ley.	Acto Administrativo	Legalizar la incapacidad		
	Documento de solicitud	Acto administrativo para el disfrute de vacaciones	Legalizar mediante acto administrativo la programación de la vacaciones hechas por el funcionario		
	Información	Memorando de traslado a otra oficina	Asignar funciones en la oficina que solicite la necesidada del servicio		
	Informar las razones por las cuales solicita la desvinculación del servicio	Oficio por parte del funcionario donde solicita la desvinculación del servicio a la Entidad	Cumplir con el requerimiento por parte del funcionario para retiro de su actividad	Funcionario	

SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTION
COMPONENTE INFORMACION
ELEMENTO: INOFRMACION SECUNDARIA
ESPECIFICACIONES DE INFORMACION SECUNDARIA POR PROCESO

PROCESO	DESCRIPCION DE INFORMACION SECUNDARIA	DOCUMENTOS SOPORTE	OBJETIVO DE LA INFORMACION	PROCESO O PERSONA QUE LO PROVEE	POLITICA
GESTION DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Programas que ofrecen las instituciones educativas	Plan anual de capacitación	Programar anualmente las capacitaciones de acuerdo a las necesidades de los funcionarios	Gestión de Desarrollo del Talento Humano	Suministrarle a todos los funcionarios de la entidad las herramientas necesarias de acuerdo a sus requerimientos para el logro de sus objetivos
	Compromiso adquiridos por el funcionario	Evaluación del desempeño Formatos Oficios	Capacitar a los evaluados para el diligenciamiento de los formatos de calificación de objetivos y metas		
GESTION FINANCIERA	Conceptos (gastos) por los cuales se va a afectar el presupuesto	Resolución de Reconocimiento Resolución de	Cumplir con las obligaciones adquiridas por la Entidad en la	Todos los procesos	Administrar adecuadamente todos los documentos

		Adopción	consecución del giro normal de su objeto social		generados en el desarrollo del proceso para cumplir a cabalidad con los requisitos de ley y con la entidad
	Planificar que se va a comprar en la vigencia anual (cuanto, cuando, como)	Plan de Compras	Proveer los elementos, equipos, suministros que necesiten las dependencias para su mejor funcionamiento		

SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTION
COMPONENTE INFORMACION
ELEMENTO: INOFRMACION SECUNDARIA
ESPECIFICACIONES DE INFORMACION SECUNDARIA POR PROCESO

PROCESO	DESCRIPCION DE INFORMACION SECUNDARIA	DOCUMENTOS SOPORTE	OBJETIVO DE LA INFORMACION	PROCESO O PERSONA QUE LO PROVEE	POLITICA
GESTION FINANCIERA	Modificaciones que se deben realizar en cuanto a aplazamientos, adiciones, contracreditos	Resolución	Ajustarse a las necesidades de la Entidad	Gestión de Contratacióny Compras	Administrar adecuadamente todos los documentos generados en el desarrollo del proceso para cumplir a cabalidad con los requisitos de ley y con la entidad
	Determinar por cada rubro el presupuesto asignado	Proyección del Presupuesto	Asignar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Entidad	Todos los procesos	

	Información sobre los resultados contable y fianancieras en cuanto a efectivo, bienes y deudas y patrimonio	Estados finanacieros	Enviar la información contable y financiera a todos los entes de control, Contraloría General de la República y Auditoría General de la República	Gestión Financiera	
	Prima de servicios, renuncia, nombramientos, encargos, comisiones, incapacidades, primas vacacionales, cesantías, aplazamientos	Resoluciones Actas de Posesión Copias (riesgos, pensión, cesantías)	Actualizar el sistema de nómina	Secretario General Contralor	

SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTION
COMPONENTE INFORMACION
ELEMENTO: INOFRMACION SECUNDARIA
ESPECIFICACIONES DE INFORMACION SECUNDARIA POR PROCESO

PROCESO	DESCRIPCION DE INFORMACION SECUNDARIA	DOCUMENTOS SOPORTE	OBJETIVO DE LA INFORMACION	PROCESO O PERSONA QUE LO PROVEE	POLITICA
N DE PLANE ACION ESTRA	Intrumento guia de la planificación de la entidad que contiene	Plan Estrategico	Guiar a las dependencias de la Contraloría General de	Todos los Procesos	Realizar seguimiento al Plan Estrategico de la entidad por medio de lo

	políticas para por un periodo de tiempo determinado		Santander para que cumplan con los lineamientos estipulados dentro del Plan Estratégico		Planes de acción
	Programas, metas y acciones a realizar para el cumplimiento del Plan Estrategico	Planes de accion	Cumplir con lo propuesto en el Plan Estratégico		
GESTION DE RESPONSABILIDAD	Daño al patrimonio público causado por los servidores públicos y particulares que ejercen gestión fiscal o con ocasión de esta por acción u omisión	Hallazgos Fiscales Informe de Control Interno Resolución vigente sobre rendición de cuentas e informes Informes de auditoría	Determinar la responsabilidad de los servidores públicos en su actuar por acción u omisión en el detrimento al protimonio público	Gestión de Control Gestión Fiscal	Realizar un control fiscal permanente a los sujetos de control, respetando los principios del debido proceso y garantizando que los recursos públicos sean protegidos.
	Títulos debidamente ejecutoriados para hacerlos efectivos mediante el cobro coactivo	Mandamiento de Pago o Auto Resoluciones Fallos	Realizar el cobro coactivo con miras a hacer efectivo los titulos ejecutivos provenientes de deudas fiscales	Gestión de Responsabilidad	

PROCESO	DESCRIPCION DE INFORMACION SECUNDARIA	DOCUMENTOS SOPORTE	OBJETIVO DE LA INFORMACION	PROCESO O PERSONA QUE LO PROVEE	POLITICA
GESTION DE RESPONSABILIDAD	Información sobre la manera en la que el sujeto de control realiza la gestión fiscal teniendo en cuenta las falencias y fortalezas de la labor realizada	Informe de Auditoría Informe de Resporte de Hallazgos Reporte a los Organos de Control Requeriminto al Sujeto de Control y Plan de Mejoramiento	Garantizar el ejercicio del control fiscal	Gestión de Control Fiscal Gestión de Responsabilidad	Realizar un control fiscal permanente a los sujetos de control, respetando los principios del debido proceso y garantizando que los recursos públicos sean protegidos.
	Para garantizar los procesos que se tramitan en la dependencia respetando el debido proceso y garantizando los principios de eficiencia, eficacia y moralidad	Expedientes Fiscales Expedientes Administrativos Expedientes de Jurisdicción Coactiva Libros Radicadores	Garantizar el Control Fiscal y el resarcimiento de los perjuicios, siendo esta la función principal de la Entidad.	Gestión de Control Fiscal Gestión de Responsabilidad	
GESTION DE JURIDICA		Emisión de concepto o respuesta a la inquietud planteada	Conceptuar o asesorar sobre un asunto jurídico	Gestión de Jurídica	Analizar y estudiar juridicamente la solicitud en pro de una respuesta jurídica acertada y real.
		Constitución del poder Actuaciones judiciales pertinentes	Representar judicialmente a la Entidad en pro y defensa de sus intereses	Gestión de Jurídica y Abogado apoderado externo	

ANEXO AI. ESPECIFICACIONES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN POR PROCESOS.

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005
SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTION
COMPONENTE INFORMACION
ELEMENTO: SISTEMAS DE INFORMACION
ESPECIFICACIONES DE SISTEMAS DE INFORMACION POR PROCESO

PROCESO	SISTEMA DE INFORMACION UTILIZADO EN EL PROCESO	FUENTE	MEDIOS DE CAPTURA	DESTINATARIOS	POLITICA
SOCIAL Y DESARROLLO DE PARTICIPACI	Correo Certificado Fax Teléfono Página Web Memorias USB	Quejoso o Peticionario Auditoría General de la República Contraloría General de	Vía Correo Verbalmente Fax Vía Telefónica Internet	Nucleos de Desarrollo Provincial	Interactuar a través de los medios de comunicación con los personeros, ciudadanía y funcionarios del ente de

		la República			control, con el objeto de dar celeridad a los procesos (Quejas, reclamos y peticiones) y orientarnos a unos resultados precisos que nos permitan posicionarnos como un proceso convertido en el eje fundamental de la Contraloría General de Santander ante la ciudadanía

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005
SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTION
COMPONENTE INFORMACION
ELEMENTO: SISTEMAS DE INFORMACION
ESPECIFICACIONES DE SISTEMAS DE INFORMACION POR PROCESO

PROCESO	SISTEMA DE INFORMACION UTILIZADO EN EL PROCESO	FUENTE	MEDIOS DE CAPTURA	DESTINATARIOS	POLITICA
GESTION DE CONTRATACION Y COMPRAS	Precios ofrecidos por el mercado	Proveedor	Cotización	Gestión de Contratación y Compras	Administrar los sistemas de información utilizados al interiror de la oficina para cumplir con los requerimientos de la entidad, la comunidad y los grupos de interes
	Cardex de inventario de la Entidad	Recursos Físicos	Formstos internos de la Entidad	Funcioarios	
	SICE Sotfware Financiero	Sistema de Contratación Estatal Registro de precio indicativo del bien ofrecido Portal Unico de Contratación	Internet	Gobierno Auditoría SIDEF (Sistema de Información Financiero) Entidad Contratante	

SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTION
COMPONENTE INFORMACION
ELEMENTO: SISTEMAS DE INFORMACION
ESPECIFICACIONES DE SISTEMAS DE INFORMACION POR PROCESO

PROCESO	SISTEMA DE INFORMACION UTILIZADO EN EL PROCESO	FUENTE	MEDIOS DE CAPTURA	DESTINATARIOS	POLITICA
GESTION DOCUMENTAL	Manual de clasificación	Comunidad Entidades Públicas y Privadas	Oficios	Todos los procesos	Todo documento que ingrese a la oficina, bien sea generado en la entidad para destinación interna o externa, o recibido como documento externo por parte de la comunidad, deberá ser registrado en las planillas correspondientes con su número de consecutivo, para obtener un control eficiente sobre éstos.
	Manual de archivo de las planillas y del consecutivo de los oficios	Todos los procesos Entidades públicas y privadas	Registro del consecutivo Radicación	Archivo	
	Herramientas de office: Excel, para la radicación de documentos externos	Comunidad Entidades Públicas y Privadas	Radicación de correspondencia interna y externa	Todos los procesos	
D E C	Página web	DAFP	Auditoría DAFP	DAFP	Contar con los recursos

			Internet		humanos y tecnolígicos en el proceso de interacción de la Oficina de Control Interno con las demas dependencias

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005
SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTION
COMPONENTE INFORMACION
ELEMENTO: SISTEMAS DE INFORMACION
ESPECIFICACIONES DE SISTEMAS DE INFORMACION POR PROCESO

PROCESO	SISTEMA DE INFORMACION UTILIZADO EN EL PROCESO	FUENTE	MEDIOS DE CAPTURA	DESTINATARIOS	POLITICA
GESTION DE CONTROL	Página Web de la Auditoría	Todos los procesos	Documentos impresos	Audiotría General de la República	Contar con los recursos humanos y tecnolígicos en el proceso de interacción de la Oficina de Control Interno con las demas dependencias
	Verificación de la contratación y presupuesto	SICE	Página de la Contraloría General de la República	SICE	

GESTION DE CONTROL FISCAL	Correo Certificado	Sujetos de Control	Rendición de la cuenta Informes	Gestión de Control Fiscal Organos de Control	Administrar correctamente los sitemas de información para que esta llegue a las partes interesadas

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005
SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTION
COMPONENTE INFORMACION
ELEMENTO: SISTEMAS DE INFORMACION
ESPECIFICACIONES DE SISTEMAS DE INFORMACION POR PROCESO

PROCESO	SISTEMA DE INFORMACION UTILIZADO EN EL PROCESO	FUENTE	MEDIOS DE CAPTURA	DESTINATARIOS	POLITICA
GESTION DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Correo electrónico	Internet	Documentos Impresos	Gestión de Desarrollo del Talento Humano	
N FI N A	Excel	Estatuto Orgánico de	Documento impreso	Obligaciones de la	

		presupuesto		entidad	
	SICE	SICE	Internet	Contraloría General de Santander	
GESTION DE PLANEACION ESTRATEGICA	Página Web	Normatividad Leyes Constitución	Documentos impresos	Toda la Entidad	

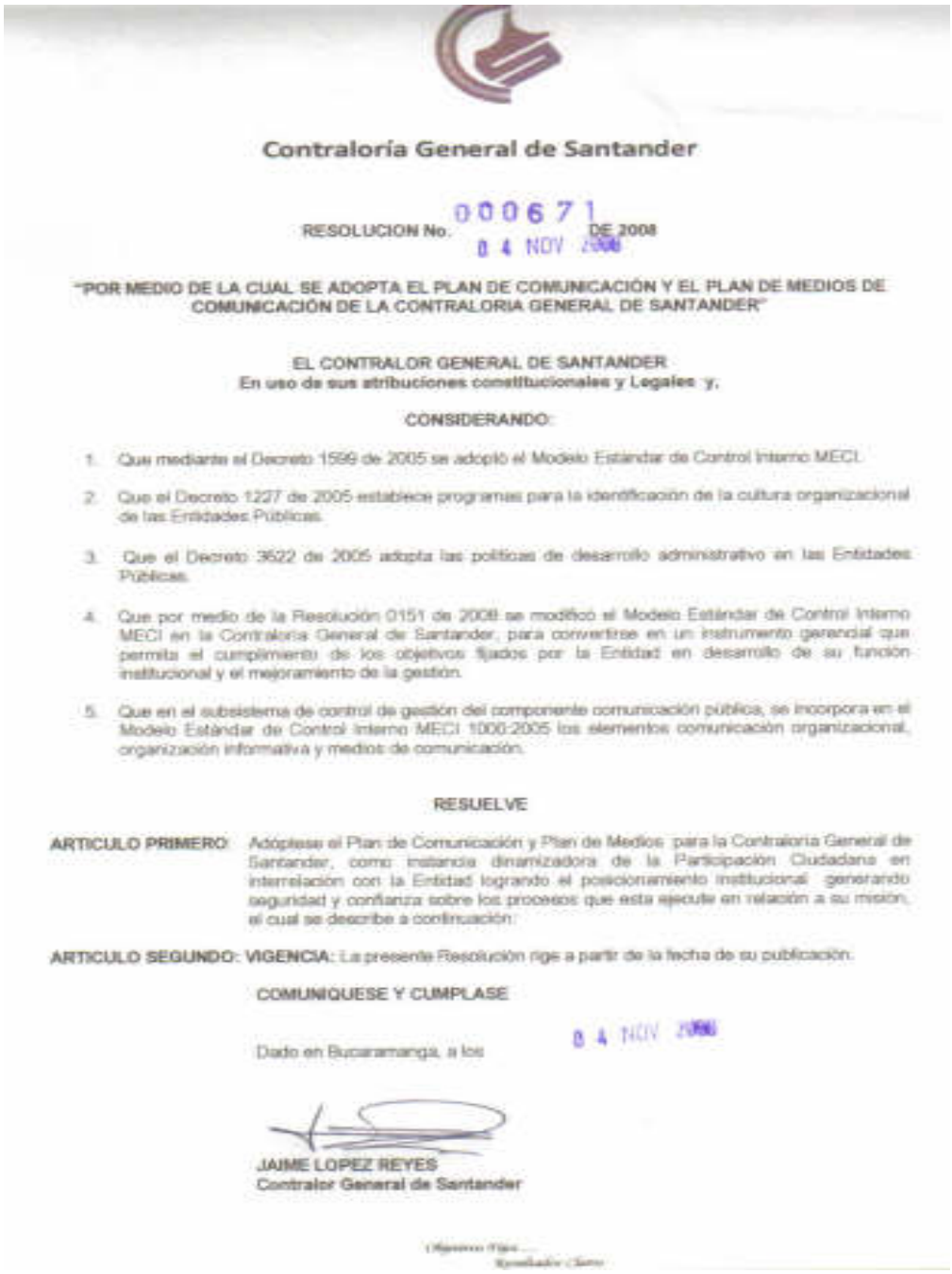
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005
SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTION
COMPONENTE INFORMACION
ELEMENTO: SISTEMAS DE INFORMACION
ESPECIFICACIONES DE SISTEMAS DE INFORMACION POR PROCESO

PROCESO	SISTEMA DE INFORMACION UTILIZADO EN EL PROCESO	FUENTE	MEDIOS DE CAPTURA	DESTINATARIOS	POLITICA
DE RES PON SABI	Medios de Comunicación Correo Certificado	Entes sujetos de cotrol Entes de control	Documentos Impresos Televisión	Presuntos Responsables	Comunicar oportunamente a loa

			Prensa		procesados cada una de las decisiones tomadas en las actuaciones que se requiera comunicar
GESTION DE JURIDICA	Correo Certificado	Oficina Jurídica	Documentos Impresos	Sujetos de Control Particulares Comunidad	Enviar la información para dar respuesta al concepto solicitado por los sujetos de control, particulares y la comunidad.

1697

ANEXO AJ. RESOLUCIÓN DE ADOPCIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS



Contraloría General de Santander

RESOLUCION No. 000671 DE 2008

04 NOV 2008

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE COMUNICACIÓN Y EL PLAN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE LA CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER"

EL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER
En uso de sus atribuciones constitucionales y Legales y,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante el Decreto 1599 de 2005 se adoptó el Modelo Estándar de Control Interno MECI.
2. Que el Decreto 1227 de 2005 establece programas para la identificación de la cultura organizacional de las Entidades Públicas.
3. Que el Decreto 3622 de 2005 adopta las políticas de desarrollo administrativo en las Entidades Públicas.
4. Que por medio de la Resolución 0151 de 2008 se modificó el Modelo Estándar de Control Interno MECI en la Contraloría General de Santander, para convertirse en un instrumento gerencial que permita el cumplimiento de los objetivos fijados por la Entidad en desarrollo de su función institucional y el mejoramiento de la gestión.
5. Que en el subsistema de control de gestión del componente comunicación pública, se incorpora en el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 los elementos comunicación organizacional, organización informativa y medios de comunicación.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Adóptese el Plan de Comunicación y Plan de Medios para la Contraloría General de Santander, como instancia dinamizadora de la Participación Ciudadana en interrelación con la Entidad logrando el posicionamiento institucional generando seguridad y confianza sobre los procesos que esta ejecute en relación a su misión, el cual se describe a continuación:

ARTICULO SEGUNDO: VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bucaramanga, a los 04 NOV 2008

JAIME LOPEZ REYES
Contralor General de Santander

PLAN DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS

1. OBJETIVOS ENFOCADOS A LOS EJES TEMÁTICOS

1.1 COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

Esta hace parte del engranaje de toda Organización o Entidad que reconoce que la "Comunicación Organizacional" es el Eje dinamizador de las acciones individuales y colectivas que buscan la integración y el fortalecimiento de la institución. Así mismo la Comunicación Organizacional, busca garantizar la organicidad y coherencia de las entidades desde el punto desde el punto de vista de la adecuada articulación de sus principios y acciones.

1.1.1 Receptividad: El objetivo es permitir a las entidades desplegar toda una serie de estrategias y mecanismos que estén al alcance de las comunidades a través de acciones explícitas que permitan establecer contacto directo con la comunidad.

1.1.2. Actitud de servicio: el objetivo va dirigido para que los funcionarios laboren de manera desinteresada y con el interés de prestar un buen servicio a la comunidad de modo que el ambiente donde se labora inspire confianza y que las personas que requieran alguna clase de servicio encuentren apoyo y amabilidad por parte de los funcionarios que actúan como representantes de la entidad. Así mismo debe existir una actitud de cortesía que permita a la persona que utilice los servicios de total confianza.

.

1.1.3. Visión compartida: cuando se comparte una visión, esta se desarrolla con mejores resultados y genera más compromisos que a lo largo del tiempo deja entrever una identificación que genera mejores resultados que los esperados. Así mismo la Visión Compartida hace referencia a aquellos elementos orientadores de contenido y no formales que en términos no solamente éticos sino desde otras perspectivas pedagógicas y administrativos, pueden convertirse en lugares de reconocimiento donde sea posible adelantar acuerdos organizacionales.

1.1.4. Trabajo colaborativo:

Mediante un trabajo mutuo y compartido en donde la comunicación sea el punto de partida las Entidades del Estado deben establecer modelos internos de trabajo organizacional participativo. Igualmente el objetivo es desarrollar competencias en los funcionarios sobre el trabajo colaborativo, teniendo el Plan Estratégico de la Capacitación como punto de referencia.

La interrelación en los procesos institucionales, caracterizada por el trabajo colaborativo, mejora la sinergia entre las diferentes dependencias y la calidad de los servicios de la gestión fiscalizadora.

1.2 COMUNICACIÓN INFORMATIVA

Este campo de acción busca garantizar que todas las entidades, logren encontrar mecanismos de información que lleguen directamente a la sociedad y puedan expresar un relato entendible, de manera que desde cualquier punto de vista sea de fácil percepción. La Comunicación Informativa se convierte en un elemento de control, que debe garantizar que la información de la Entidad referente a su funcionamiento, gestión y resultados; sea conocida de forma profunda y clara hacia los diferentes grupos de la sociedad que desean conocer sobre el trabajo de supervisión y control que realizan a los recursos del estado.

1.2.1 Sistematización de la Información:

Teniendo como punto de referencia que el Control Fiscal, debe ser un proceso transparente y abierto a toda la sociedad, el objetivo de la sistematización de la información es contar con una Red informativa que genere claridad en el ejercicio del Control; por cuanto la eficacia en la información fortalece la transparencia y permite tener al ciudadano informado del trabajo de control y fiscalización que se ejerce en al interior de las instituciones del orden departamental y municipal. Es por ello que la sistematización de la información enfatiza que las entidades deben definir e implementar procedimientos y procedimientos de información, que permita dar a conocer el trabajo realizado y que la sociedad que esta alrededor de la entidad entienda y conozca sobre el perfil misional de la Contraloría General de Santander.

1.2.2 Socialización de la Información:

El objetivo de la Socialización de la Información es lograr que se “comparta” o se dinamice la participación de la sociedad por medio de diversos canales de información que logren fortalecer la entidad como una Institución que garantiza a los entes de Control Municipal y Departamental el cumplimiento y aplicación de las normas, procesos y procedimientos que garantizan la objetividad en los diferentes procesos.

1.3 RENDICIÓN DE CUENTAS A LA SOCIEDAD

La Rendición de Cuentas a la Sociedad va de la mano con la Comunicación Informativa desde la Comunicación Organizacional, fundada en la aplicación del precepto constitucional de la publicidad que precisa que la rendición de cuentas a la sociedad es adicional a la rendición de cuentas a los Organismos de Control, como lo establece la Ley. Por este motivo la rendición de Cuentas o la presentación de informes periódicos a la comunidad, tiene como propósito dar a conocer los logros alcanzados en el desarrollo del Plan Estratégico, tanto en los aspectos misionales como de apoyo a la comunidad.

Por esto la Contraloría implementa el programa de rendición de cuentas a la sociedad que posibilita la información oportuna de los resultados más importantes de la gestión fiscal de la Entidad

1.3.1 Precepto Constitucional de la Publicidad:

El Precepto Constitucional de la Publicidad tiene como propósito dinamizar la participación ciudadana de modo que exista difusión al público interno y externo sobre la misión institucional y sobre los avances del mismo. Igualmente, la publicidad hace referencia a compartir la información que existe al interior con el exterior y de otra parte permite fortalecer el Programa de Rendición de Cuentas que debe ir articulado con el Programa Institucional que informa al público interno y externo sobre el trabajo de fiscalización realizado.

El desarrollo del Programa Institucional, permite que la Contraloría General de Santander se posicione institucionalmente y genere seguridad y confianza de los procesos que se adelantan. Así mismo se puede apoyar este Programa desarrollando propuestas alternas en medios escritos, radiales y televisivos que posean terminologías sencillas y claras a fin de que logren llegar a toda la comunidad.

Por consiguiente los procesos de comunicación que se planteen deben ir articulados con estrategias publicitarias que lleguen directo al público, de modo que se garantice la divulgación y amplia circulación.

1.3.2 Concepto Comunicativo del Posicionamiento

El hablar de posicionamiento hace referencia a la visibilidad de la gestión realizada y esta se muestra entregando un trabajo coherente con la misión y visión de la institución.

La comunicación hacia el exterior debe estar enfocada a hacer visible la gestión es decir mostrar como se esta trabajando en la entidad y los resultados obtenidos. Igualmente la comunicación tiene que ver con hacer visibles a cada uno de las personas quienes son responsables del trabajo de cada una de las áreas y de los resultados obtenidos.

El objetivo final del Posicionamiento Comunicativo es divulgar la información de la Entidad sobre su funcionamiento, gestión y resultados, en forma eficiente y oportuna hacia los diferentes grupos de interés externo.

2. ESTRATEGIAS

2.1 COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

2.1.1 Receptividad:

Estrategia: a través de diferentes mecanismos de interlocución se definirán políticas de escucha que serán el punto de referencia para establecer los elementos que definan los proyectos y planes a ejecutar.

2.1.2. Actitud de servicio:

Estrategia: por medio de programas de capacitación los funcionarios deben entender que debe existir un ambiente propòsitivo y proactivo que se logra solo si existe por parte del funcionario un trato amable y de respeto hacia los demás incluyendo a sus compañeros de trabajo.

2.1.3. Visión compartida:

Estrategia: mediante procesos de identificación interna y externa se podrán organizar estrategias comunicativas que permitan una interlocución con sentido compartido que genere capacidad de dialogo y arroje excelentes resultados, por cuanto el mejoramiento de la calidad de vida de los santandereanos es nuestra gran finalidad.

2.1.4. Trabajo colaborativo:

Estrategia: mediante campañas que involucren a un buen numero de funcionarios sobre el compromiso con la entidad y sobre su visión y visión, se logra garantizar la calidad del Control Fiscal y de esta manera se le cumple a la ciudad y a la comunidad.

2.2 COMUNICAION INFORMATIVA

2.2.1 Sistematización de la Información:

Estrategia: mediante el diseño e implementación de una amplia campaña de información sobre el trabajo que se adelanta y sobre sus resultados, se logra cumplir con la misión institucional que establece evaluar si la gestión fiscal de los sujetos de control, servidores públicos y particulares, han ejecutado conforme a las normas legales y los principios de economía, eficiencia, eficacia y equidad.

2.2.2 Socialización de la Información:

Estrategia: El compartir la información fortalece la transparencia, para ello se hace necesario crear estrategias sencillas y efectivas que posicionen la imagen institucional de la entidad.

3. POLITICAS

3.1 PRIMERA POLITICA:

"CARÁCTER ESTRATÉGICO DE LA COMUNICACIÓN "

El actual Plan Estratégico de Comunicaciones de la Contraloría General de Santander, tiene como propósito institucionalizar la comunicación como un proceso estratégico transversal a su estructura organizacional, a sus prácticas informativas y a la manera como da cumplimiento al principio constitucional de publicidad y de Rendición de Cuentas a la sociedad. Este proceso de Comunicaciones es el eje organizacional estratégico de cualquier institución por cuanto permite cumplir con los objetivos y dar a conocer a la sociedad los resultados que se obtienen.

Así mismo el objetivo de la Contraloría General de Santander es permitir el logro de los fines misionales y la transparencia de su gestión, que se da a conocer por medio de

diferentes procesos comunicativos de carácter estratégico orientados a fortalecer la participación ciudadana y la disposición organizacional para la apertura, la interlocución y la visibilidad. Por ello, las acciones comunicativas se realizaran de acuerdo con los parámetros que establezcan los procesos de comunicación y el Plan de Comunicaciones de la entidad.

Criterios:

1 El proceso de comunicación debe convertirse en un amplio mecanismo interno y externo que permita crear condiciones para la participación seria y responsable de los funcionarios y colaboradores que participan de la gestión y ejecución de las acciones tendientes al logro de los objetivos misionales.

2 El punto de partida técnico para lograr un buen resultado es la formulación del Plan Estratégico de Comunicaciones, que tiene como propósito brindar información de entrada sobre la situación de la comunicación en la Contraloría General de Santander referida a los tres grandes campos (comunicación organizacional, comunicación informativa y de Rendición de Cuentas).

3 Los Jefes y Directivos deberán mantener en forma constante y sistemática estrategias de comunicación internas y externas, para logar el logro de los objetivos misionales. Igualmente deberán generar estrategias de identidad cultural y acciones comunicativas que permitan hacer efectivas las políticas de comunicación de la Contraloría General de Santander.

4 La Gestión Comunicacional de la Contraloría General de Santander, debe ir enfocada de forma directa a posicionar la identidad corporativa y hacia la proyección de la Imagen Institucional,

5 Con el propósito de implementar el Plan Estratégico de Comunicaciones, se permitirán expedir actos administrativos a fin de proveer de recursos para implementar dichas estrategias.

3.2. SEGUNDA POLITICA:

“LA COMUNICACIÓN EN LA CONSTRUCCIÓN DE LA CONFIANZA”

La Gestión Comunicacional estará enfocada a la construcción de confianza hacia la Contraloría General de Santander en todos los públicos a través del fortalecimiento de la apertura, la interlocución y la visibilidad.

La Comunicación de la Contraloría General de Santander, con los públicos internos y externos se realizará de acuerdo con los parámetros que defina el Plan de Comunicaciones,

Criterios:

1 El diálogo, la transparencia y la visibilización de las actuaciones que desarrolla la Contraloría General de Santander sobre la administración de los bienes y la gestión pública, son aspectos que generaran confianza en la comunidad.

2 La Rendición de Cuentas a la sociedad estará enmarcada en el sano propósito de la transparencia y la publicidad de los actos del administrador público, serán dados a conocer por los diferentes mecanismos de comunicación, de modo que se genere confianza y credibilidad.

3 La difusión y publicación de los resultados de la labor de fiscalización serán dados a conocer a la sociedad, con el fin de promover la participación y generar con ello relaciones de confianza y credibilidad.

4 Los mensajes que emitan las diferentes dependencias de la Contraloría General de Santander, mantendrán coherencia con los postulados, y planteamientos estratégicos.

5 Defender y vigilar que el manejo de los recursos se haga con transparencia son dos de los aspectos relevantes para generar confianza en cada una de las actuaciones que realice en Ente Auditor.

3.3 TERCERA POLÍTICA:

“PLAN DE COMUNICACIONES”

La Contraloría General de Santander tendrá como punto de referencia el “Plan de Comunicaciones”, establecido para los públicos externos e internos.

El presente Plan de Comunicaciones, tiene como objetivo institucionalizar la comunicación en la Contraloría General de Santander, de modo que exista confianza por parte de la comunidad en la forma como se desarrollan los procesos internos, organizaciones y las

prácticas informativas y la manera como se da cumplimiento al principio establecido que es la Rendición de Cuentas a la sociedad.

Criterios:

1 En la Contraloría General de Santander se formulará el Plan de Comunicaciones que establecerá los lineamientos, estrategias y procedimientos de la entidad en sus relaciones con los diferentes públicos con los que interactúa, a partir de las Políticas de Comunicación adoptadas por la misma.

2 En la Contraloría General de Santander existirá una Oficina de comunicaciones responsable de formular y coordinar el Plan de Comunicaciones; pero su ejecución se hará desde las diferentes áreas o dependencias según sus necesidades y proyectos comunicacionales y específicos.

3 Deberá existir un Comité de Comunicaciones encargado de adoptar, vigilar y evaluar el cumplimiento del Plan de Comunicaciones. Dicho Subcomité estará integrado por el Señor contralor y por los encargados de las dependencias con atención al público interno y externo y el asesor de la oficina de comunicaciones.

4 Las Entidades descentralizadas diseñaran sus propios Planes de Comunicaciones enmarcados en las Políticas de Comunicación adoptados por esta Directiva, considerando las necesidades propias de su naturaleza jurídic

PRESUPUESTO PLAN DE MEDIOS Y ACCIONES COMUNICATIVAS VIGENCIA 2009

CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER

MEDIO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Material impreso	Boletín externo institucional – Boletín Fiscal-	3 números en el año. Tiraje: 500 ejemplares	$ 1.200.000	$ 2.000.000
	Afiche - Plegable Portafolio de trámites	2.000	$ 1.200	$ 2.400. 000
	Cartillas, volantes y afiches, sobre participación ciudadana y pedagogía Fiscal (material de apoyo para pedagogía fiscal)	Por definir	Tamaño Oficio Se precisa un valor Aproximado de	$ 2.000.000
Radio	Programa institucional	2 programas mensuales de 30 minutos de duración.	SOLICITAR PROPUESTA A MEDIOS DE COMUNICACIÓN	
	Emisión cuñas radiales	Cobertura en todo	$ 14.000 valor	$ 1.000.000

		el departamento	aproximado	
Material Institucional	Pendones	4	$150.000 Valor aproximado	$ 600.000
	Video institucional	Duración: 6 minutos	$ 2.000.000	$ 2.000.000

TOTAL PLAN DE MEDIOS Y ACCIONES COMUNICATIVAS VIGENCIA 2009: $ 10.000.000

3.5 QUINTA POLITICA:

“LA INFORMACIÓN ES UN BIEN COLECTIVO”

Fomentar los trabajos que resulten de los procesos de información y darlos a conocer en todos los niveles, son aspectos de los procesos internos que debe desarrollar la Contraloría General de Santander, para lograr la difusión de la información de interés para los funcionarios. Esta debe ser de carácter permanente a través de los diferentes medios y espacios establecidos para ello y estará consignada en actas, memorias y formatos.

Siendo así, la información se convierte en un bien colectivo indispensable para el conocimiento de los procesos internos y la realización del trabajo, en la Contraloría General de Santander. Por consiguiente, se fomentará su producción y circulación fluida en todos los niveles, mediante la ejecución de un programa que garantice su adecuada socialización y retroalimentación de la información.

La Contraloría General de Santander dispondrá de todos los medios y espacios para difundir oficialmente y de manera oportuna toda la información que se desprenda de las diferentes dependencias y de los equipos auditores de manera oportuna, de modo que se puede erradicar la distorsión y los comentarios que no cuentan con ninguna clase de validez. De esta manera se fortalecerá el trabajo en equipo a través de un adecuado manejo de los recursos y métodos, y una clara definición de directrices, con lo cual se favorecerá la producción del conocimiento asociado al cumplimiento de la misión y permitirá dar a conocer los resultados de las Auditorias, para efectos de socializar la información ante la comunidad y los mismos funcionarios.

3.6. SEXTA POLITICA:

"COMUNICACIÓN CON LOS CONTRATISTAS Y PROVEEDORES"

La igualdad, imparcialidad y transparencia son aspectos que deben enmarcar la Comunicación con los contratistas y proveedores de la Contraloría General de Santander de modo que exista confianza entre el ente y la comunidad que les permita confiar sobre las actuaciones de la Entidad.

Criterios:

1 Se debe dar estricto cumplimiento al Decreto, que hace referencia a la normatividad de la Contratación Administrativa, en donde se debe divulgar en forma amplia y oportuna a través de todos los medios masivos de más amplia circulación y de Pág. Web, todas la información referente a las licitaciones y contrataciones.

2 Existe igualmente otro aspecto relevante en la comunicación con Contratistas y proveedores y es el contacto personal y directo con un área específica, que permite desarrollar un mejor desarrollo de lo institucional con la comunidad que finalmente orienta y satisface al ciudadano.

3 La información necesaria para la presentación de las diferentes propuestas y el desarrollo del principio de la selección objetiva, será dados a todos los contratistas sin distingo alguno.

4 Mediante los medios de Comunicación existentes de mayor circulación en el departamento se deberá comunicar a los oferentes y/o proponentes las razones técnicas, económicas y legales que conducen a la toma de decisiones de los procesos en lo referente a la adjudicación de los contratos.

5 Las Veedurías Ciudadanas legalmente constituidas y que se encuentren inscritas en las Personerías y Cámaras de Comercio, además de los ciudadanos que hacen parte de las diferentes agremiaciones podrán ejercer un efectivo control a fin de cumplir con los postulados de publicidad y transparencia en la adjudicación, ejecución y liquidación de dichos contratos.

3.7. SEPTIMA POLITICA:

“VOCERIAS INSTITUCIONALES”

La Contraloría General de Santander tendrá como vocero oficial de la información y de las noticias generadas en la institución ante los medios de comunicación al señor Contralor del Departamento, quien es la cabeza visible o en su deferencia a la persona que delegue el Jefe del Órgano de Control. Así mismo es de recalcar que dichos pronunciamientos deben reflejar los valores, principios y misión de la entidad.

Criterios:

1 El Contralor General de Santander deberá aprobar y autorizar los Boletines Oficiales de la Institución que se enviaran a los diferentes medios de Comunicación y comunidad en general.

2 Los pronunciamientos de carácter institucional, deben estar de acuerdo con la misión y visión de la organización, además se deben citar las fuentes originales de la información.

3 Toda comunicación deberá ser aprobada y autorizada por el Contralor General de Santander.

4 Hablando de temas referentes a las Finanzas, Participación Ciudadana y Medio Ambiente entre otros, el señor Contralor tiene la potestad de delegar a un funcionario capacitado y conocedor del tema para que haga las declaraciones o rinda una entrevista ya sea a la comunidad o a los medios de comunicación.

5 Refiriéndose a comunicaciones de carácter interno y del manejo de personal, este compete al Secretario General de la Contraloría General de Santander.

3.8. OCTAVA POLITICA:

“RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Las Ruedas de Prensa, Boletines de Prensa, Conversatorios y la entrega de publicaciones técnicas serán los mecanismos que permitirán a la Contraloría General de Santander, estar en permanente contacto con los medios de comunicación, radiales, escritos y televisivos.

Este contacto estará basado en los principios de veracidad y libertad a fin de dar a los comunicadores la información clara y certera de los procesos, trabajos e investigaciones que realice la entidad; por cuanto el propósito de la Contraloría General de Santander es difundir el quehacer fiscal y entregar a los medios con información de interés sobre pedagogía ciudadana.

Criterios:

1 Se debe contar con el apoyo de un asesor de Prensa, que será el encargado de coordinar con el despacho del Señor Contralor de Santander; el informe en donde se rindan los resultados de gestión.

2 Los informes de las Auditorias y los trabajos de la labor fiscalizadora serán presentados al Señor Contralor para que en coordinación con el asesor de Prensa, se definan los mecanismos y prioridades que se darán a conocer a los medios de comunicación.

Mediante boletines de prensa, reportajes, folletos, cartillas y ruedas de prensa se le informara a la comunidad la información generada por el organismo de control. Estos canales comunicativos deben tenerse en cuenta en cada uno de los eventos que realice la entidad.

4 El asesor de Prensa, deberá ser una persona objetiva y que mantenga buenas relaciones con los medios de comunicación que entregue de manera oportuna y sin privilegio exclusivo la información a todos los medios de comunicación. Estas relaciones estarán basadas en el respeto por los medios masivos de comunicación, la libertad, la publicidad, la imparcialidad y la autonomía de la entidad.

5 El Despacho del Señor Contralor, deberá contar con una Base de Datos que contenga los Correos Electrónicos, Direcciones y Teléfonos fijos y Celulares de los periodistas pertenecientes a los diferentes medios masivos de comunicación del orden local, departamental y nacional, que permita el contacto oportuno de los comunicadores.

3.9.NOVENA POLITICA:

“COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANIA”

El acercamiento que realice la Contraloría General de Santander con la ciudadanía se hará en el marco del entendimiento de la administración pública como un servicio hacia la ciudadanía y en el ejercicio de los principios de transparencia que deben tener los actos de los servidores públicos.

Debe existir una Comunicación directa con la Ciudadanía, en donde se les informe sobre el control fiscal realizado y sobre sus resultados. Así mismo a través de la Pedagogía Ciudadana, la sociedad en general y los miembros de las diferentes Veedurías tendrán interacción permanente con la Contraloría General de Santander y otras entidades públicas con el propósito de generar credibilidad y confianza en el cumplimiento de la misión institucional.

Criterios:

1 La Pedagogía Ciudadana sobre control fiscal se convierte en al principal herramienta para la permanente difusión y comprensión de las normas fiscales y el quehacer de la organización.

2 Mediante Foros, Talleres y Programas de Capacitación, los ciudadanos conocerán aspectos relevantes del manejo del Control Fiscal.

3 La Contraloría General de Santander, mediante la Oficina de Participación Ciudadana, capacitará a líderes comunitarios y organizaciones civiles sobre el Control Ciudadano. Para el desarrollo de estas capacitaciones se tendrá en cuenta las solicitudes de la comunidad, hechas a la entidad.

4 Con el apoyo de la Contraloría General de la República, se dictaran talleres de sensibilización en instituciones educativas públicas y privadas de la ciudad, con el propósito de inculcar en la población estudiantil el interés por los asuntos públicos y el control ciudadano.

5 Con el propósito de fortalecer el proceso de pedagogía ciudadana, la Contraloría General de Santander realizará constantemente textos pedagógicos, cuyos contenidos serán suministrados por las diferentes dependencias de la entidad.

3.10 DECIMA POLITICA:

“INTERACCION INFORMATIVA CON LOS ORGANISMOS DE CONTROL”

La interacción informativa de la Contraloría General de Santander con los demás organismos de control (Auditoria General de la República, Congreso de la República, Asamblea Departamental, Procuraduría) será de mutuo respeto y teniendo como principio el conocimiento de la separación e independencia de las Ramas del Poder Público, mediante la entrega oportuna de la información de su competencia, y la contribución al ejercicio de las funciones propias de su naturaleza de control.

Criterios:

1. La Contraloría General de Santander garantizará el suministro oportuno de la información a los organismos competentes para el trámite a que haya lugar.

2. La interrelación de la Contraloría General de Santander con los organismos de control se fundamentará en la oportunidad, la celeridad, la transparencia y la autonomía.
3. Una de las prioridades es el respeto de las funciones y los niveles de competencias de cada uno de los diferentes órganos de Control.
4. La Rendición de Cuentas a los Entes de Control, debe ser de forma oportuna y acatando el principio de transparencia.

ANEXO AK. ENCUESTA PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

"ENCUESTA PARA LA REALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO MECI 1000:2005"

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Calificación
		ACUERDOS, COMPROMISOS O PROTOCOLOS ÉTICOS:	
1	1	Existe un Código o Documento orientador de los Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos?	3,79
2	2	Los Servidores Públicos conocen los Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos?	3,29
3	3	Los Acuerdos Éticos operan en las relaciones con los funcionarios y con las diferentes partes interesadas internas y externas?	3,38
4	4	La Entidad tiene habilidad para detectar violaciones a los Acuerdos Éticos?	2,79
		DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO:	
5	1	Existen perfiles para cada uno de los cargos?	3,71
6	2	Existen políticas que permiten la ejecución de los procesos de selección, inducción, reinducción, capacitación y evaluación del desempeño?	2,75
7	3	Se han identificado procesos de Selección, Inducción, reinducción , capacitación y evaluación del desempeño?	2,33
8	4	Existen políticas de Bienestar Social?	2,96
9	5	Las políticas y procedimientos de Desarrollo del Talento Humano son difundidas y conocidas en todos los niveles de la Entidad?	3,08
		ESTILO DE DIRECCIÓN:	
10	1	La alta dirección está comprometida con los objetivos, principios y fundamentos del Sistema de Control Interno?	4,46

11	2	Los directivos dan cumplimiento a las políticas y prácticas de Desarrollo del Talento Humano?	3,50
12	3	Las Directivas acatan los Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos de la Entidad?	3,79
13	4	La alta dirección se compromete con la asignación y uso mesurado y racional de los recursos?	4,04
14	5	La alta dirección cumple con los métodos, procedimientos, políticas y objetivos propios del Control Interno?	3,75
15	6	La alta dirección establece acciones a las recomendaciones provenientes de la Autoevaluación de la Gestión?	3,58
		PLANES Y PROGRAMAS:	
16	1	Elabora la entidad los Planes y Programas estratégicos y Operativos en cumplimiento de la normatividad existente?	3,96
17	2	Existe compromiso de la alta dirección con la ejecución de los planes y programas requeridos para el cumplimiento de la función constitucional y legal de la Entidad?	4,17
18	3	Los servidores públicos conocen y estan comprometidos con los Planes y Programas pertinentes para el desarrollo de su función?	3,54
19	4	Los Planes y Programas son divulgados a los diferentes públicos internos y externos que tienen relación con la Entidad?	2,96
		MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS:	
20	1	La Entidad basa su gestión en un Modelo de Operación por Procesos?	3,46
21	2	El Modelo de Operación contiene la definición de macroprocesos estratégicos, misionales y de apoyo?	3,54
22	3	Existe armonía entre los objetivos de los macroprocesos con el conjunto de Planes y Programas que rigen a la Entidad?	3,29
		ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:	
23	1	Existe coherencia y armonía de la estructura organizacional con el Modelo de Operación por procesos de la Entidad?	3,88
24	2	Existen manuales que detallen actividades secuenciales que se requieren para el ejercicio de cada uno de los cargos?	3,25
25	3	La Estructura Organizacional permite y facilita el cumplimiento de los objetivos	3,75

		contenidos en los Planes y Programas de la Entidad?	
26	4	La Estructura Organizacional está adaptada a las necesidades cambiantes del entorno y de los aspectos externos (estabilidad, complejidad y diversidad)	3,33
		CONTEXTO ESTRATÉGICO:	
27	1	Se identifican las oportunidades y amenazas generadas por el entorno, con base en el análisis de información externa y el análisis estratégico elaborado para el diseño de los Planes y Programas?	3,13
28	2	Se aplica una metodología apropiada para el análisis del Contexto Estratégico de la Entidad?	3,17
29	3	Se cuenta con la participación de Servidores Públicos de los diferentes niveles en el análisis del Contexto Estratégico?	3,21
30	4	Existen procesos de autoevaluación permanente que permitan identificar el Contexto Estratégico y la posibilidad de ocurrencia de riesgos en la operación de la Entidad?	2,96
		IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS:	
31	1	La metodología de Identificación de Riesgos se aplica en todos los niveles que conforman el Modelo de Operación por Procesos de la Entidad?	2,92
32	2	Se describen adecuadamente cada uno de los riesgos que afectan el desempeño de los macroprocesos, procesos, subprocesos y actividades?	2,88
33	3	Se definen en forma precisa los efectos de cada riesgo en el Modelo de Operación (mapa de procesos) donde éste podría materializarse?	3,00
34	4	Se identifican y describen de forma precisa las causas de los riesgos?	2,75
		ANÁLISIS DEL RIESGO:	
35	1	Se aplica la metodología de Análisis de Riesgos en todos los niveles que conforman el Modelo de Operación por Procesos (mapa de procesos) de la Entidad?	2,58
36	2	Se encuentran bien definidos los criterios para determinar la gravedad de los riesgos?	2,75
37	3	Es coherente la evaluación de riesgos con la realidad de la Entidad?	2,67
		VALORACIÓN DEL RIESGO:	

38	1	La metodología de Valoración de Riesgos se aplica en todos los niveles que conforman el Modelo de Operación (mapa de procesos) de la Entidad?	2,63
39	2	Existe coherencia entre los criterios utilizados para priorizar los macroprocesos, procesos, subprocesos, actividades y sus respectivos riesgos?	2,63
40	3	La Valoración de Riesgos favorece el cumplimiento de objetivos de los demás elementos constitutivos del componente Administración de Riesgos?	2,75
		POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:	
41	1	Las Políticas de Administración de Riesgos son coherentes con los lineamientos normativos y legales que rigen a la Entidad?	2,75
42	2	Las Políticas de Administración de Riesgos se adaptan a las características y naturaleza de la Entidad y contemplan los posibles riesgos a que puede estar sujeta su gestión?	2,79
43	3	La alta dirección está comprometida con la definición y acatamiento de las Políticas de Administración de Riesgos?	3,17
44	4	Las Políticas de Administración de Riesgos se aplican en todos los niveles y por parte de todos los Servidores Públicos de la Entidad?	2,71
45	5	Existen parámetros que obligan a la revisión periódica de las Políticas de Administración de Riesgos y su adaptación a las diferentes circunstancias que puede atravesar la Entidad?	2,54
		POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	
46	1	Existe coherencia entre las Políticas de Operación y las Políticas de Administración de Riesgos?	2,71
47	2	Todos los servidores conocen y entienden las Políticas de Operación?	2,42
48	3	Las Políticas de Operación son aplicadas en todos los niveles y por parte de todos los servidores de la Entidad?	2,54
		PROCEDIMIENTOS:	
49	1	Existen Procedimientos que describen la manera de llevar a cabo las actividades de la Entidad?	3,71
50	2	Existe coherencia en la definición de los perfiles de los cargos en relación con los procedimientos definidos para dar cumplimiento a los objetivos de cada proceso?	3,67

51	3	Los servidores conocen los Procedimientos y responsabilidades a su cargo?	3,67
52	4	Los Procedimientos garantizan el cumplimiento de los objetivos de los procesos?	3,67
		CONTROLES:	
53	1	La alta dirección está comprometida con la definición y divulgación de controles?	3,83
54	2	Todos los funcionarios conocen y entienden el sentido de la inclusión de los controles preventivos, detectivos y correctivos en las actividades que cada uno de ellos debe llevar a cabo para lograr los propósitos institucionales?	2,92
55	3	Están establecidas las decisiones a tomar o las acciones a realizar en caso ineficiente de los controles?	2,96
56	4	Están definidos los parámetros que obliguen a la revisión periódica y adaptación de los Controles a las diferentes circunstancias que puede atravesar la Entidad?	2,46
		INDICADORES:	
57	1	Existe coherencia entre el diseño de indicadores de resultado y los objetivos definidos en los Planes y Programas de la Entidad?	3,21
58	2	Existe coherencia entre el diseño de indicadores y los objetivos de los Macroprocesos y procesos del Modelo de operación (mapa de procesos) ?	3,04
59	3	Existe coherencia entre el diseño de los indicadores que miden el desempeño de los Servidores Públicos y las políticas y prácticas definidas en Desarrollo del Talento Humano?	2,54
60	4	Existe coherencia en el diseño de los indicadores que miden el desempeño de los Servidores Públicos con los objetivos y resultados del Proceso al que se encuentra asignado?	2,46
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:	
61	1	El manual de procedimientos incluye los Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos, las políticas de Desarrollo del Talento Humano, los Planes y Programas y las Políticas de Administración de Riesgos?	2,71
62	2	En el Manual de procedimientos se incluyen los normogramas de los procesos?	2,67
63	3	Existen procesos de divulgación y capacitación tendientes a fortalecer el uso	2,67

		del Manual de procedimientos?	
		INFORMACIÓN PRIMARIA:	
64	1	Existe cultura para obtener la información relacionada con el entorno, la comunidad y demás grupos de interés?	2,88
65	2	Se cumple con la normatividad vigente sobre la existencia de medios que permitan recibir, procesar y dar respuesta a la comunicación y partes interesadas en forma eficiente y oportuna?	3,46
66	3	Existen medios efectivos que permiten recibir, manejar y dar respuesta a las quejas y reclamos de los grupos de interés?	3,46
67	4	La Información Primaria es tenida en cuenta por los Servidores Públicos para la implementación de las acciones y decisiones organizacionales?	3,38
		INFORMACIÓN SECUNDARIA:	
68	1	Existen fuentes de Información Secundaria debidamente determinadas y canalizadas para el logro de los objetivos institucionales?	3,33
69	2	La totalidad de los procesos/subprocesos de la Entidad contemplan las salidas de información necesaria a los grupos de interés internos y externos?	3,33
70	3	La Información Secundaria se divulga y socializa entre los servidores de la Entidad?	2,92
71	4	La Información Secundaria se utiliza en la rendición de cuentas e información a los diferentes grupos de interés?	3,42
		SISTEMAS DE INFORMACIÓN:	
72	1	Existen sistemas de información que canalizan la información que se genera a nivel institucional y la administran adecuadamente para su posterior utilización?	3,08
73	2	Los Sistemas de Información son utilizados por los Servidores Públicos para cumplir de manera eficiente sus responsabilidades en relación con la función de la Entidad?	3,21
74	3	Los Servidores Públicos conocen los Sistemas de Información que posee la Entidad?	3,46
75	4	La información generada por los Sistemas de Información cumple con los parámetros de calidad requeridos?	2,92
		COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL:	

76	1	Se determina claramente la información que será comunicada a los Servidores públicos de la Entidad?	3,38
77	2	Están establecidas las responsabilidades de comunicación interna que cada Servidor Público tiene con los demás Servidores para el ejercicio de sus cargos?	3,38
78	3	Son pertinentes y oportunos los procesos de divulgación de los propósitos, estrategias, planes, políticas y manera de llevarlos a cabo?	3,13
79	4	Las partes interesadas adquieren comprensión sobre los propósitos de la Entidad a partir de los procesos de comunicación interna?	3,00
		COMUNICACIÓN INFORMATIVA:	
80	1	Se tienen definidas las partes interesadas externos a quienes se tiene la obligación de comunicar los proyectos, su ejecución y los resultados obtenidos por la Entidad?	3,33
81	2	Se tiene definida la información que será comunicada a cada uno de los públicos identificados?	3,38
82	3	Estan establecidas claramente las responsabilidades de Comunicación externa en cada uno de los procesos y actividades que configuran la operación de la Entidad?	3,17
83	4	Se evalúa la utilidad, oportunidad y confiabilidad de la información que ha de ser comunicada a los públicos externos?	3,13
84	5	Los procesos de Rendición de la Cuenta a los organismos de control del Estado son pertinentes y oportunos?	3,71
		MEDIOS DE COMUNICACIÓN:	
85	1	Existe la responsabilidad por el manejo de los Medios de Comunicación para que satisfagan los fines perseguidos por la Comunicación Organizacional?	2,88
86	2	Los medios de comunicación utilizados son coherentes con los propósitos de Comunicación Externa?	2,92
87	3	Se mide la efectividad de los Medios de Comunicación sobre los públicos externos?	2,58
88	4	Se mide la efectividad de los Medios de Comunicación sobre los públicos internos?	2,67
89	5	Las diferentes instancias de la Entidad le dan un apropiado manejo a los Medios de Comunicación?	2,83

		AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL:	
90	1	Se difunden los mecanismos e instrumentos utilizados para la realización de la Autoevaluación del Control?	2,88
91	2	Los servidores de la Entidad comprenden los propósitos, metodologías e instrumentos requeridos para la Autoevaluación del Control?	3,00
92	3	Las fuentes de información e instrumentos utilizados para la Autoevaluación del Control son pertinentes?	2,96
93	4	Existe representación de todos los servidores en la realización de la Autoevaluación del Control?	2,83
		AUTOEVALUACIÓN A LA GESTIÓN:	
94	1	Los Servidores Públicos del nivel directivo de la Entidad comprenden la importancia del monitoreo permanente de los indicadores a los macroprocesos, procesos, subprocesos, planes y programas a su cargo?	3,63
95	2	Durante el proceso de evaluación e informe de los indicadores participan todos los Servidores Públicos de los diferentes niveles?	2,96
96	3	Las acciones de mejoramiento son coherentes con el resultado del análisis de indicadores?	3,00
97	4	Se discuten los resultados del análisis de indicadores con todos los Servidores Públicos responsables de los procesos y planes institucionales?	3,04
		EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:	
98	1	Se cumplen los objetivos, principios y fundamentos del Sistema de Control Interno en la Entidad?	3,71
99	2	La efectividad de los elementos, componentes y subsistemas en su interacción apoyan el cumplimiento de los objetivos de la Entidad?	3,88
100	3	Se generan observaciones de Control Interno a los directivos de las áreas sobre las deficiencias significativas que requieren especial atención por parte de ellos?	4,00
101	4	Se presentan los informes de control interno a la alta dirección y al Órgano Consultor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las entidades del orden Nacional y Territorial?	3,92
		AUDITORIA INTERNA:	

102	1	Se cuenta con métodos, procedimientos y herramientas que apoyen los procesos de evaluación independiente?	3,65
103	2	En los procesos de auditoria se incorpora la planeación, ejecución, elaboración de informes y seguimiento?	3,92
104	3	Se definen acuerdos sobre las acciones de mejoramiento con las diferentes áreas de la Entidad?	3,88
		PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL:	
105	1	La Entidad elabora anualmente un Plan de Mejoramiento Institucional?	3,71
106	2	El Plan de Mejoramiento Institucional involucra las acciones de Mejoramiento a nivel de Macroproceso, Procesos, Subprocesos derivados de la Autoevaluación por área organizacional?	3,88
107	3	El Plan de Mejoramiento Institucional contempla las recomendaciones de mejoramiento generadas por la Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno?	3,88
108	4	El Plan de Mejoramiento Institucional contempla las recomendaciones emitidas por el órgano de Control Fiscal competente?	3,96
109	5	El Plan de Mejoramiento Institucional contempla niveles de responsabilidad, términos de ejecución y recursos?	3,92
110	6	Los servidores públicos de la Entidad conocen el Plan de Mejoramiento Institucional?	3,25
		PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS:	
111	1	Existe coherencia entre los Planes de Mejoramiento por procesos y la función específica encargada a cada área organizacional de la Entidad?	3,50
112	2	Los Servidores Públicos de la Dependencia conocen el Plan de Mejoramiento por procesos de su área?	3,17
113	3	Los Planes de Mejoramiento por procesos tienen en cuenta las recomendaciones derivadas de la Evaluación, en lo que corresponde a cada área organizacional?	3,38
114	4	Los Planes de Mejoramiento por procesos contemplan niveles de responsabilidad, términos de ejecución y recursos?	3,50
115	5	Los Planes de Mejoramiento por procesos tienen en cuenta las recomendaciones emitidas por los Órganos de Control Fiscal en lo pertinente a cada área organizacional?	3,56

		PLANES DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL:	
116	1	Existe coherencia entre los Planes de Mejoramiento Individual y las funciones que desarrolla la Entidad?	3,04
117	2	Los Servidores Públicos elaboran Planes de Mejoramiento Individuales tomando como base los resultados de la Autoevaluación del Control y de Gestión?	2,63
118	3	Los Planes de Mejoramiento Individual se encuentran asociados a las funciones de cada cargo, en particular a sus objetivos de desempeño?	2,79
119	4	La calificación de desempeño del Servidor Público se encuentra directamente relacionada a su función, objetivos de desempeño y capacidad de llevar a cabo las acciones de mejoramiento relativas a los procesos que se le han asignado?	2,29

ANEXO AL. INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER

EVALUACION DE SEGUIMIENTO Y AVANCE DEL MECI O.C.I

INFORME DE AUDITORIA

JAZMIN TRASLAVIÑA FONTECHA
JEFE DE CONTROL INTERNO

BUCARAMANGA, 31 DE OCTUBRE DE 2008

CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER

INFORME DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

I. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

En cumplimiento del Decreto 1599 de 2005, se realiza por parte de la Oficina de Control Interno de la Contraloría General de Santander Auditoría interna al Sistema de Control Interno con el fin de verificar la implementación y Avance del Modelo Estándar de Control Interno.

II. ALCANCE

La Oficina de Control Interno practicará Auditoría interna en compañía del Representante de la Alta Dirección, designado por el Contralor General de Santander con el fin de verificar la documentación existente a la fecha sobre la implementación del Modelo Estándar de Control Interno dentro de la Contraloría General de Santander.

III. PLAN DE TRABAJO

Para llevar a cabo la Auditoría Interna se tendrán en cuenta las Etapas establecidas en la estructura del Modelo Estándar de Control Interno donde se establecen:

- ETAPA 1: Planeación al Diseño e Implementación del Modelo Estándar de Control Interno- MECI 1000-2005.

Edificio de la Gobernación de Santander Calle 37 No. 10-30 Piso 3 - Fax. 6339188
Teléfono 6337578
Bucaramanga - Colombia

- ETAPA 2:Diseño e Implementación del Modelo Estandar de Control Interno MECI 1000-2005.
- ETAPA 3: Evaluación a la implementación del Modelo Estandar de Control Interno MECI 1000-2005.
- ETAPA 4: Normograma Sistema de Control Interno

IV. EVALUACION A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO- MECI 1000:2005

1. Nivel y Desarrollo e Implementación:

Dentro de las actividades contempladas dentro del Plan de Diseño e Implementación se pudo observar que las actividades programadas Vs las ejecutadas no se realizaron en los tiempos estimados, sin embargo, dentro de la primera Etapa del Sistema de Control Interno se cumplieron cada uno de los procedimientos establecidos.
De igual manera se pudo evidenciar El compromiso adquirido por la Alta Dirección, mediante Acta de compromiso, las actividades realizadas de sensibilización y capacitación a los funcionarios pertenecientes a la Contraloría General de Santander y el Auto diagnóstico de los Sistemas de Control Interno y Calidad.
Dicho informe de Diagnóstico se encuentra documentado y realizado por los Estudiantes de la UIS, los cuales mediante convenio firmado por la Contraloría General de Santander y la UIS, se construyó, valorando de

Edificio de la Gobernación de Santander Calle 37 No. 10-30 Piso 3 - Fax. 6339188
Teléfono 6337578
Bucaramanga - Colombia

manera exacta el nivel de implementación del Modelo Estandar de Control Interno.

2. **Recursos necesarios para la implementación:**

Teniendo en cuenta el Compromiso establecido por el Representante Legal de la Contraloría General de Santander, se observa la destinación de los recursos Humanos, logísticos y de información por parte de cada uno de los funcionarios adscritos a la entidad.
Dichos recursos se han requerido en el transcurso del proceso de Implementación del Modelo Estandar de Control Interno, y puestos a disposición por parte del Contralor General de Santander para lograr este propósito. Es importante expresar que dichos recursos deben estar disponibles permanentemente por parte de la entidad a fin de implementar y mantener el Sistema del Control Interno.

3. **Actividades Programadas:** De Acuerdo al Plan de Diseño del Sistema de Control Interno Institucional, se puede evaluar que la manera en que se han desarrollado cada una de las actividades se han presentado dificultades internas y externas, teniendo en cuenta el cambio de administración al inicio de la vigencia y la premura del tiempo ya que dentro de la entidad, se dio inicio al MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO hasta el 07 de Marzo de 2008.
Teniendo en cuenta dichas dificultades se recomienda replantear el Plan de Diseño formulado a la fecha donde comtemple fechas a ejecutar de divulgación de cada uno de los documentos soporte del Sistema de Control Interno en cada uno de sus componentes y elementos.

Edificio de la Gobernación de Santander Calle 37 No. 10-30 Piso 3 - Fax. 6339188
Teléfono 6337578
Bucaramanga - Colombia

4. **Desempeño de los Grupos de Trabajo:**

Esta evaluación se hace de acuerdo a los Actos Administrativos emitidos por la Contraloría General de Santander en lo correspondiente a la conformación de los Equipos de Trabajo.

EQUIPO DIRECTIVO: Se observa que el Equipo Directivo se encuentra comprometido con la implementación del Modelo Estandar de Control Interno, cumpliendo con los deberes contemplados dentro del Reglamento Interno de Trabajo del Comité de Coordinacion de Control Interno en lo correspondiente a sus funciones dentro de las cuales se encuentra el recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno, de conformidad con las normas vigentes y las características propias de la Contraloría General de Santander. Dicho compromiso se pudo verificar a través de las Actas del Comité donde se discuten y aprueban cada uno de los documentos soportes del Sistema de Control Interno.

EQUIPO MECI - CALIDAD: El equipo conformado por cada representante de las diferentes áreas pertenecientes a los Procesos de la Contraloría General de Santander, denominado EQUIPO MECI-CALIDAD no se encuentra operando de acuerdo a sus funciones, debido a que estas se han recargado en el Equipo de Estudiantes de la UIS, lo que conlleva a la falta de iniciativa por parte de los miembros de dicho Equipo. Se recomienda que el Representante de la Alta Dirección, Coordine las actividades a realizar por parte de dicho Equipo y realice su respectivo seguimiento, con el fin de poder poner en funcionamiento el proceso de implementación de los diferentes Sistemas.

Edificio de la Gobernación de Santander Calle 37 No. 10-30 Piso 3 - Fax. 6339188
Teléfono 6337578
Bucaramanga - Colombia

5. DIFICULTADES O DEBILIDADES DETECTADAS DURANTE LA EJECUCION DE LA IMPLEMENTACIÓN:

- Cambio de Representante de la Alta Dirección.
- Cambio de personal al inicio de la vigencia.
- Falta de planeación para actividades.
- Salida de los funcionarios de los Procesos de Control Fiscal y Responsabilidad a Auditorías fuera del área.
- Falta de operatividad del Equipo MECI-CALIDAD.

6. RESULTADOS Y CONCLUSIONES:

Se hace necesario recalcar el trabajo realizado por los Estudiantes de la Universidad Industrial de Santander, quienes coadyuvaron al inicio de la implementación del Modelo Estandar de Control Interno dentro de la Contraloría General de Santander y al compromiso firme del Contralor General de Santander quien se formulo la meta al 8 de Diciembre de la presente vigencia para el cumplimiento de los términos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Resultados: Se encuentran los siguientes resultados:

- El plan de trabajo se encuentra incompleto, ya que no registra las normas, recursos y socializaciones a realizar, por lo tanto se debe ajustar.

Edificio de la Gobernación de Santander Calle 37 No. 10-30 Piso 3 - Fax. 6339188
Teléfono 6337578
Bucaramanga - Colombia

- El Manual de Inducción se encuentran completo en cuanto a normatividad sobre la parte Administrativa, pero carece de los Programas de Inducción, Reinducción y Bienestar. De igual manera carece de los Planes de incentivos, de formación y capacitación.
- Se adolece de la definición por parte de la alta dirección de las políticas para manejo de riesgos.
- No se cuenta con procedimientos sobre mecanismos de consulta con distintos grupos de interés para obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio.
- No se cuenta con procedimientos sobre mecanismos para obtener información requerida para la gestión de la entidad.
- Carece de los mecanismos de Comunicación Organizacional utilizados al interior de la entidad.
- Falta de divulgación de los documentos soportes del Sistema con los funcionarios de la Contraloria General de Santander, con el fin de conocer políticas de Talento Humano, Mapa de riesgos, Matriz DOFA, procedimientos, Manual de Operaciones y mecanismos de comunicación.

JAZMIN TRASLAVIÑA F.
JEFE OFICINA CONTROL INTERNO

Edificio de la Gobernación de Santander Calle 37 No. 10-30 Piso 3 - Fax. 6339188
Teléfono 6337578
Bucaramanga - Colombia

RANGOS DE INTERPRETACION DE EVALUACION SOBRE EL AVANCE DE IMPLEMENTACION DEL MECI

PORCENTAJE	DESCRIPCION
0%	No existe avance
1% A 20%	Avance mínimo
21% A 40%	Avance satisfactorio
41% A 60%	Producto no adoptado
61% A 80%	Adoptado
81% A 100%	Difundido e Implementado

CONSOLIDADO PORCENTUAL DEL MODELO

	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO		Puntaje por Elemento	Puntaje por Componente	Puntaje por Subsistema	Puntaje del Sistema
SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO	AMBIENTE DE CONTROL	Acuerdos, compromisos y protocolos éticos	90%			
		Desarrollo del Talento Humano	40%			
		Estilo de Dirección	90%	73%		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Planes y Programas	70%			
		Modelo de Operación por procesos	90%			
		Estructura Organizacional	80%	80%	70%	
	ADMINISTRACION DE RIESGOS	Contexto Estratégico	60%			
		Identificación del Riesgo	60%			
		Análisis del Riesgo	60%			
		Valoración del Riesgo	60%			
		Políticas de Administración del Riesgo	50%	58%		
SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL	Políticas de operación	50%			
		Procedimientos	60%			
		Controles	40%			
		Indicadores	40%			48%
		Manual de Procedimientos	60%	50%		
	INFORMACIÓN	Información Primaria	40%		40%	
		Información Secundaria	40%			
		Sistemas de Información	40%	40%		
	COMUNICACIÓN PUBLICA	Comunicación Organizacional	40%			
		Comunicación Informativa	40%			

SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN	AUTOEVALUACION	Medios de Comunicación	40%	40%		
		Autoevaluación del Control	0%			
		Autoevaluación de Gestión	0%	0%		
	EVALUACION INDEPENDIENTE	Evaluación independiente del Sistema de Control Interno	60%		36%	
		Auditoria Interna	81%	70%		
	PLANES DE MEJORAMIENTO	Plan de Mejoramiento Institucional	60%			
		Plan de Mejoramiento por procesos	60%			
		Plan de Mejoramiento Individual	0%	40%		

ANEXO AM. CARTA TRÁMITE DE RESOLUCIONES

Contraloría General de Santander

Bucaramanga, 31 de Octubre de 2008

Señor (es)
Escuela de Estudios Industriales y Empresariales
Universidad Industrial de Santander

Cordial saludo.

Con el fin de alcanzar correctamente la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, la Contraloría General de Santander certifica que las resoluciones de adopción correspondientes a los productos de Indicadores, Controles, Mapa de Riesgos y Manual de Operaciones, necesarias para la implementación del modelo, actualmente se encuentran en trámite.

Muy atentamente,

EDGAR LEONEL CARRILLO VASQUEZ
Contralor Auxiliar, y
Representante de la Alta Dirección.

Objetivos Fijos…
Resultados Claros

Edificio de la Gobernación de Santander Calle 37 No. 10-30 Fax 6339188 Tel. 6337575
Bucaramanga – Colombia