

PRESENTACIÓN

La Contraloría Departamental de Arauca requiere de instrumentos básicos unificados que le permitan el logro de los objetivos o propósitos de la Gestión Misional que le fue encargada por Mandato Constitucional, propender por el mejoramiento de la gestión administrativa mediante la aplicación de instrumentos que permitan la cualificación de los procesos y la consecución de los objetivos institucionales, enmarcados bajo principios constitucionales y facilitar la transparencia en la gestión administrativa a través del conocimiento de los procesos y de la adecuada distribución de las cargas de trabajo, que permitan atender con eficiencia a la ciudadanía en general.

Para lograrlo, se requiere de herramientas de fácil acceso e interpretación que puedan ser aplicadas por la entidad, teniendo como marco referente la misión, visión, objetivos y estructura, entre otros, por ello configuramos el manual de procedimientos en la entidad que permita la racionalización, simplificación y la participación de varias dependencias en su ejecución, fijando los niveles de responsabilidad, ejecución de funciones y elementos de control necesarios para el ajuste y retroalimentación de dichos procesos.

GUSTAVO HERNÁNDEZ
Contralor del Departamento de Arauca



CAPÍTULO I.

1.1. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

La Contraloría Departamental de Arauca es una entidad de carácter técnico, prevista en la Constitución, creada mediante la ordenanza 3E de fecha 08 de abril de 1.992 emanada de la Asamblea Departamental de Arauca; ente dotado de personería jurídica según jurisprudencia constitucional, con autonomía administrativa y presupuestal para administrar sus asuntos de acuerdo con la Constitución y las leyes y con las limitaciones establecidas por éstas.

De acuerdo con su Misión Institucional, éste es un organismo de control fiscal que debe cumplir con las obligaciones legales dispuestas en la ley 42 de 1993, en materia de control de legalidad, financiero, de resultados, de gestión, de manejo de recursos naturales, la revisión de cuentas, y evaluación de los sistemas de control interno, para lograr estas metas es necesario establecer claramente las actividades que ejecutará a través de su recurso humano, la manera cómo se llevarán a cabo y los recursos que utilizará cada uno de ellos para obtener un producto eficiente, acciones que se han compilado en este documento denominado Manual de procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental de Arauca.

El Manual ha sido elaborado conforme a la metodología de la Función Pública para facilitar su comprensión y aplicación, partiendo de un marco legal que ubica la misión de la entidad en el contexto del aparato armónico del Estado Colombiano relacionado el Control Fiscal y la metodología utilizada para realizar la identificación y análisis de los procesos y procedimientos, es el resultado del estudio de la labor misional de la Contraloría Departamental de Arauca que han sido ajustadas al funcionamiento y dinámica de la gestión pública de control fiscal, para permitir un análisis acertado de acuerdo con las características de las entidades que la componen y hace parte de una serie de instrumentos metodológicos encaminados a facilitar a los funcionarios de la entidad la ejecución de los procesos encaminados al mejoramiento de la gestión fiscal de los recursos públicos y del medio ambiente.

Por estos motivos es importante contar con personas proactivas y servidores públicos comprometidos con el cambio, que estén dispuestos a liderar procesos de mejoramiento dentro de las dependencias de la entidad





1.2. TABLA DE CONTENIDO



1.3 OBJETIVOS GENERALES Y FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA

MISION

Con fundamento en la Constitución y la ley, la Contraloría Departamental de Arauca, busca a través de los recursos humanos, financieros y logísticos de que dispone, vigilar, analizar, evaluar y recomendar en términos de eficiencia, eficacia, economía, equidad y ecología traducida en la valoración de los costos ambientales, la gestión de la administración departamental, de las administraciones municipales y de los entes descentralizados fiscalizados, a través de la aplicación de sistemas prácticos e idóneos y procedimientos de control y de gestión necesarios para cumplir con las obligaciones legales dispuestas en la ley 42 de 1993, en materia de control de legalidad, financiero, de resultados, de gestión, de manejo de recursos naturales, la revisión de cuentas, y evaluación de los sistemas de control interno.

La misión institucional del control fiscal de la Contraloría Departamental de Arauca incluye, llevar un registro de la deuda pública de las Entidades sujetas a su vigilancia, refrendar las reservas de apropiación presupuestal, presentar la cuenta general del presupuesto y del tesoro, certificar el balance de la hacienda pública elaborado por el contador departamental y presentar a la Asamblea Departamental un informe anual sobre el Estado de los recursos naturales y del medio ambiente, así como los informes a la Contaduría General de la Nación, informe estadístico a la Contraloría General de la República y de rendición de cuentas a la Auditoría General de la República.

VISION

Ejercer el control fiscal ordenado en la Constitución, las leyes, las demás normas vigentes con fundamento en los principios de moralidad, igualdad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, desarrollados bajo los criterios de especialización, multidisciplinariedad, alto nivel profesional, funcionalidad y cooperación mutua, para alcanzar niveles adecuados de eficiencia, eficacia, capacidad y suficiencia para defender el patrimonio público y procurar su óptima utilización, desempeñando un papel preventivo apoyado en un programa estratégico de participación comunitaria, en cumplimiento de la misión encomendada por la sociedad, contribuyendo a la generación de una cultura de control fiscal, en beneficio del interés común manteniendo un compromiso de excelencia y responsabilidad institucional y ética.



1.3.1. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

1. Ejercer en representación de la comunidad araucana, la vigilancia de la gestión fiscal de la administración pública y de los particulares o Entidades que manejen fondos o bienes públicos, respecto al departamento, a los municipios y las Entidades descentralizadas por servicios del orden departamental y municipal.
2. Evaluar los resultados obtenidos por los sujetos de su control, ello, con fundamento en los principios de eficacia, eficiencia, economía, equidad y preservación de los recursos naturales y del medio ambiente.
3. Ejercer en forma prevalente y en coordinación con la Contraloría General, la vigilancia sobre la gestión fiscal y los resultados de la administración y manejo de los recursos nacionales que se transfieren a cualquier título a las Entidades territoriales de conformidad con las disposiciones legales.
4. Elevar la calidad en el servicio que se ofrece a las Entidades fiscalizadas, para que sea una constante en el accionar de la Institución mediante la aplicación de modernos métodos administrativos, de adecuadas tecnologías y el desarrollo integral de los sistemas de control fiscal, que permitan una correcta evaluación a la gestión realizada por los sujetos de control.
5. Propiciar el desarrollo integral del talento humano de acuerdo con los modelos humanistas, fomentando su sentido de pertenencia para que el desempeño en el ambiente organizacional, esté acorde con los principios de la Administración Pública y la Misión institucional.
6. Promover una continua participación de la comunidad en la vigilancia de la gestión fiscal, de tal forma, que exista un control inmediato, efectivo e insertado en la realidad socioeconómica de Arauca Departamento, objetivo que se ejecutará con la conformación de una red de contralores comunitarios, en acciones conjuntas con los entes fiscalizados, con una comunicación permanente y un apoyo recíproco para el ejercicio del control preventivo y en tiempo real y oportuno.
7. Generar una cultura de control del patrimonio del Estado y de la Gestión pública.



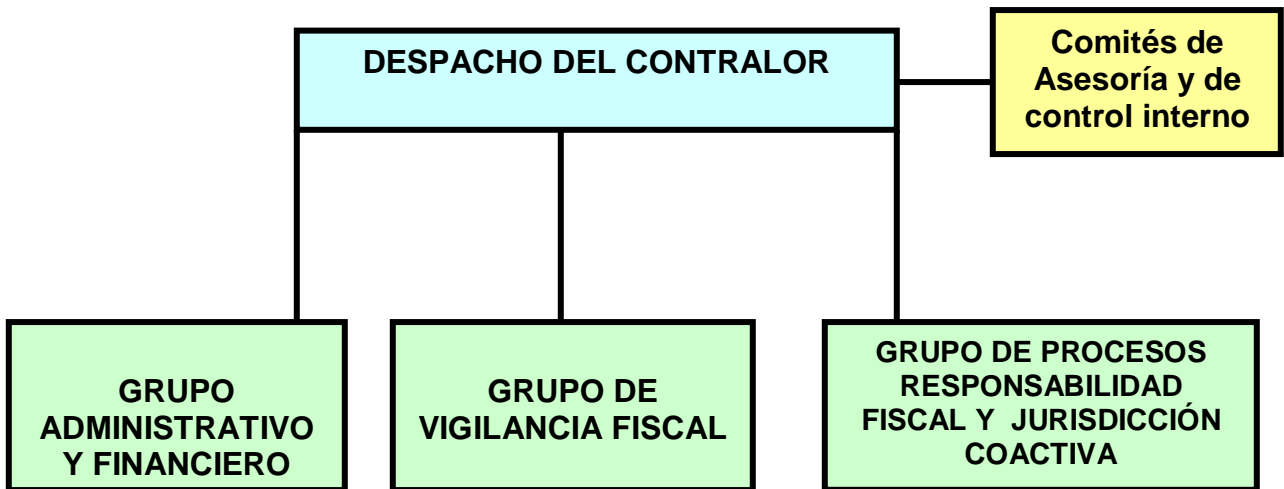
8. Cuantificar el impacto por el uso o deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente y evaluar la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los mismos.
9. Elevar la imagen institucional con generación de servicio de calidad, promoción de la participación comunitaria en la vigilancia de la gestión fiscal, realización de campañas contra la corrupción y publicidad de los principales actos de control.
10. Celebrar convenios con otras instituciones y organizaciones, a fin de intercambiar información y aunar esfuerzos para resolver la problemática de la corrupción.
11. Unificar la información requerida por las Entidades de control como la Contraloría General de la República a través de la resolución 5544 del 17 de diciembre de 2003 y las Entidades controladoras del servicio de salud, educación, inversión, medio ambiente situación que puede aportar a la operatividad de los sistemas de control interno.
12. Hacer presencia en los Municipios de la jurisdicción del Departamento de Arauca, buscando que al interior de la comunidad se generen espacios de participación activa donde la misma comunidad se convierta en fiscalizadora de sus propios recursos con el apoyo, asesoría de la Contraloría Departamental.
13. Fortalecer las veedurías comunitarias y la red de contralores municipales existentes en algunos municipios para que sean ellos los principales controladores sobre los agentes públicos y privados que manejen los recursos de su localidad dentro del marco legal que aplica a la participación comunitaria.



1.4. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

1.4.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA

La estructura orgánica de la Contraloría Departamental de Arauca, permite determinar el centro de autoridad necesaria para lograr planes, en los cuales la autoridad y la responsabilidad fluyan en una línea clara e ininterrumpida desde el nivel directivo más alto hasta el más bajo, buscando la sincronización de los recursos que integran la Entidad y cumplir con los objetivos y propósitos institucionales; así se estableció mediante la ordenanza 15 de 2001 en su artículo 9, facilitando la toma de decisiones y la ejecución de las mismas tal como se ve refleja en el siguiente cuadro:



NIVEL DIRECTIVO

- Despacho del Contralor Departamental

NIVEL PROFESIONAL

- Grupo de Vigilancia Fiscal
- Grupo de Procesos de responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
- Grupo Administrativo y Financiero.

ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN.

Es objetivo de los órganos de asesoría y coordinación servir de instancia de consulta, coordinación y evaluación de los asuntos para los cuales fueron creados.

MISIÓN DE LAS ÁREAS DE APOYO

COMITÉ DE CONTROL INTERNO (R.099 de 2001 y 076 de 2005)

El Sistema Integrado por el esquema de Organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de evaluación adoptados por una entidad 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 Gerencia y en atención a las metas y objetivos previstos, y Que conforme a lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley 87 de 1993, es responsabilidad de la Contraloría Departamental de Arauca, el establecimiento y el desarrollo del Sistema de Control Interno en la Entidad, sin menoscabo de las competencias asignadas a los demás funcionarios en todos los niveles jerárquicos de la misma.

COMITÉ DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

De conformidad con lo establecido en la Ley 330 de 1996, corresponde al Contralor Departamental, adoptar las normas que le permitan establecer procedimientos administrativos internos para el buen funcionamiento de la entidad y el cumplimiento de la normatividad vigente, en especial a lo normado en el artículo 6° de la Ley 734 de 2002 y los lineamientos contemplados en la Circular DAFP-PNG N° 001 del 01 de abril de 2002.

COMISIÓN DE PERSONAL (R.043 de 2005)

En todos los organismos y entidades reguladas por la Ley 909 (Art.16) deberá existir una Comisión de Personal, conformada por dos (2) representantes de la entidad u organismo designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa y elegidos por votación directa de los empleados. En igual forma, se integrarán Comisiones de Personal en cada una de las dependencias regionales o seccionales de las entidades, conforme lo establece el Decreto 1228 del 21 de abril de 2005, para cuyos efectos se elige el representante de los empleados de carrera ante a comisión de personal, esta comisión



tiene entre otras funciones Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Las citadas atribuciones se llevarán a cabo sin perjuicio de las facultades de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para el efecto, la Comisión de Personal deberá elaborar los informes y atender las solicitudes que aquella requiera;

COMITÉ DE COMPRAS (R.040 del 02 -03 -04)

En cumplimiento de los principios contractuales de selección objetiva y transparencia consagrada en la Ley 80 de 1993 y su decreto reglamentario 2173 de 2002 se creó el comité evaluador de las propuestas que se alleguen como objeto de las invitaciones a contratar que haga la Contraloría Departamental, bienes, obras y servicios que se contratarán previa demostración de su necesidad y conveniencia y los ofrecimientos o los términos que se reciban deben ser adecuados a los intereses de la entidad.

COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL (R. 022/31-05-01)

La salud ocupacional tiene como campo propio la protección de la salud del trabajador, esta protección se encuentra inicialmente reconocida en el artículo 81 de la Ley novena de 1.979, en la cual se señala la salud como una condición indispensable para el desarrollo socioeconómico del país. Conforme al Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Decreto 1295 de 1994 y Resolución 1016 de 1989. Normas que han mantenido un constante cambio con el fin de suplir las nuevas exigencias que surgen en materia laboral y es relativamente nueva en el lenguaje jurídico colombiano, aunque desde hace mucho tiempo se ha reglamentado lo referente a la salud de los trabajadores.

COMITÉ DE CONCILIACIÓN

El artículo 75 de la Ley 446 de 1998, modificó la Ley 23 de 1991, señalando que las entidades deberán integrar un Comité de Conciliación conformado por los funcionarios del nivel directivo, que se designen y, cumplirán las funciones que se les señalen al tiempo que surge jurídicamente la figura de la conciliación como mecanismo alternativo de solución de conflictos aboga, entre otros por la descongestión de despacho judiciales. Y por la protección y defensa de los intereses públicos contribuyendo a disminuir los conflictos entre el estado y los particulares y que existen otros mecanismos que persiguen los mismos fines y señala el deber de repetir cuando el Estado sea



condenado a la reparación patrimonial de los daños antijurídicos que le sean imputables, como una herramienta de protección y defensa de los intereses públicos.

COMITÉ DE QUEJAS Y RECLAMOS (R. 066 /28 -08-06)

Tiene como objetivo desarrollar, promover y organizar la participación comunitaria en este organismo de control para cuyos efectos se define en este comité la responsabilidad sobre la recepción, trámite y seguimientos de quejas.

COMITÉ DE ARCHIVO (R.0075 del 18 07-03)

Corresponde a cada entidad pública establecer un Comité de Archivo, legalizado mediante el acto administrativo correspondiente, como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos. En las entidades donde no existan estos funcionarios serán integrantes del Comité de Archivo aquellos funcionarios que desempeñen labores similares o afines



1.5. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

1.5.1. OBJETIVOS GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTOS

Distribuir las tareas y asignar responsabilidades de acuerdo con los niveles y competencia en la Contraloría Departamental de Arauca.

1. Identificar los puntos de control requeridos, para que la Institución atienda especialmente dichos aspectos y para mantenerse alerta.
2. Mejorar la gestión con relación a la capacidad de respuesta, identificando las secuencias y orden predeterminado en cada procedimiento para cumplir con los objetivos generales estratégicos.
3. Analizar el valor agregado de cada procedimiento minimizando tiempos para el logro de los objetivos generales estratégicos.
4. Definir métodos de trabajo con exigencia en la calidad de las tareas que debe realizar cada funcionario de la entidad, considerando los aspectos técnicos, legales y supresión de trámites innecesarios.
5. Proteger los recursos de la entidad, buscando adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
6. Servir como insumo para su propia modificación y/o análisis cuando la Contraloría Departamental de Arauca lo requiera.
7. Establecer e identificar mecanismos para el diseño de planes, programas y políticas de desarrollo del talento humano en la Contraloría mediante la detección y análisis de actividades que por su complejidad lo ameriten.



1.5.2 . OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Eliminar las tareas innecesarias y repetitivas
2. Simplificar mejorar y concentrar la atención en las tareas que resulten indispensables o significativas.
3. Proporcionar documentación. El manual contiene las políticas y los procedimientos de la organización, y la información debe quedar difundida.
4. Servir como instrumento de adiestramiento, integración y orientación para nuevos empleados, facilitando su incorporación.
5. Propiciar la renovación constante de los sistemas de información computarizados y la reducción de la papelería, libros y registro de carácter manual.
6. Facilitar la supervisión y la evaluación del trabajo.



1.6. MARCO LEGAL

A continuación se enuncian algunas de las normas que respaldan y regulan la utilización de los manuales de procedimientos dentro las entidades públicas para asegurar una mejor gestión administrativa.

La Constitución Política de 1991 en el artículo 209 establece con relación al mejoramiento de los procesos que se adelantan en las entidades públicas lo siguiente: “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 ejercerá en los términos que señale la ley”.

Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, por la cual se establece el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado. Contempla en el parágrafo del artículo 1: “El control interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de la estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección inducción y capacitación de personal”. Así mismo en el literal b). del artículo 4 establece como elementos para el sistema de control interno la: “ Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos”.

Directiva Presidencial 07 de 1993, A través de esta Directiva el Gobierno central pone en marcha el programa de racionalización y simplificación de trámites con el objeto de mejorar procesos administrativos , elevar su eficacia y pertinencia y propiciar una mejor relación entre la administración pública, los ciudadanos y los particulares.

Directiva presidencial 02 de 05 de abril de 1994, contempla dentro los procesos administrativos la formalización y documentación de los procesos y procedimientos básicos imprescindibles desde el punto de vista de la eficiencia y los demás objetivos de control, identificando los procedimientos críticos para la entidad.



Ley 190 de 1995, denominada estatuto Anticorrupción, dicta normas tendientes a preservar la moralidad de la administración Pública fijando disposiciones que erradiquen la corrupción administrativa.

Decreto 2150 de 1995, revistió de facultades extraordinarias al Gobierno Nacional para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública, como quiera que ellos se convirtieron en uno de los principales factores de corrupción.

Ley 200 de 1995, Por medio del cual se adopta el código disciplinario único, en el se establece la responsabilidad de los funcionarios públicos frente al manejo y utilización de la información documental de las entidades públicas.

Ley 443 del 11 de junio de 1998, por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones, establece en el artículo 56 numeral 11 que el Departamento Administrativo de la Función Pública debe dentro de sus funciones: "Orientar e instruir a los diferentes organismos de la administración Pública de la Rama Ejecutiva del Poder Público en sus distintos niveles, sobre las directrices

que deban observar en la gestión pública y en la organización administrativa", es decir, es el ente encargado de asesorar a las entidades, entre otras cosas, en la elaboración de manuales que le permitan a las entidades cualificar la prestación del servicio.

Ley 489 del 29 de diciembre de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, establece que dentro de las políticas de desarrollo administrativo deben ser tenidos en cuenta la racionalización de los trámites, métodos y procedimientos de trabajo, la simplificación de los procedimientos y la racionalización del trabajo.

Decreto 1537 de 2001 del 6 de julio de 2001, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativo que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado, en su Art. 2. se refiere a los manuales de procedimientos como el instrumento que garantiza el cumplimiento del control Interno en las organizaciones públicas, estas elaborarán adoptarán y aplicarán manuales a través de los cuales se documentarán y formalizarán los procedimientos a partir de la identificación los procesos institucionales.



1.7. MANEJO Y CONSERVACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los manuales de procedimientos están orientados a recoger sistemáticamente los procesos y procedimientos que faciliten al personal de la organización el cumplimiento de las actividades y la forma como deben ser desarrolladas. Es por ello que deben ofrecer una descripción actualizada, clara y concisa de las fases o etapas contenidas en cada proceso y de las actividades que incluyen cada procedimiento.

Siempre habrá mejores formas de realizar los procesos y de establecer los procedimientos, por lo que un manual no estará terminado plenamente, sino que deberá ser motivo de actualización permanente.

Cualquier modificación que se haga a los procesos o procedimientos, debe ser avalada y autorizada por la oficina de Control Interno. Para modificarse un procedimiento se registra el cambio en el formato control de actualizaciones. El registro se lleva de manera cronológica, incorporando al manual las hojas con los cambios generados y extrayendo aquellas que han perdido vigencia.

El Manual de Procedimientos presenta una descripción metódica de las actividades que realiza La Contraloría Departamental de Arauca, con el objeto de suprimir pasos innecesarios, que incrementen los costos de la organización y respondan a las necesidades de los clientes internos y externos.

Además de existir la Secretaría Ejecutiva del Despacho del Contralor, quién es el funcionario responsable del **Manual de Procedimientos**, el MANUAL en mención se considera elemento de carácter devolutivo, por lo que se hace responsable a los Coordinadores de Grupo de Trabajo de su administración, custodia documental, ajustes o actualizaciones.

Es claro entonces que los cambios del entorno, legal y/o tecnológico o de otro tipo de variables que afecten la misión institucional o sus áreas de apoyo, deben plasmarse en modificaciones en los procedimientos, por cuanto deben estar en permanente actualización y coincidir nítidamente con los cambios en la Entidad.

Mediante Oficio Circular interna el Despacho del Contralor, emitirá las políticas generales para actualización de los Manuales de Procedimientos y del Plan de Mejoramiento Continuo con arreglo a las políticas de desarrollo organizacional y de control interno impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.



Los Coordinadores de Grupo:

- Son los responsables de las actividades tendientes a modificar o actualizar los procedimientos.
- Proyectan los ajustes, modificaciones o derogatorias del manual, las cuales deberán ser aprobadas por la Contraloría Departamental de Arauca o en quien se delegue la función.
- Dirigen y coordinan la divulgación de los manuales a las dependencias a su cargo.
- Custodian los documentos físicos y magnéticos de los manuales.
- Coordinan con el Despacho del Contralor- Secretaria Ejecutiva la capacitación para que los funcionarios utilicen el Manual de Procedimientos en Carpetas Públicas y actualicen cuando se den ajustes o cambios en el mismo en los documentos físicos con el fin de que este sea una "herramienta viva de consulta".

4.7.1. MANEJO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS

- El Manual contiene un Registro de Responsables, se deben listar los nombres de cada funcionario que posee una copia total o parcial del Manual. En este registro se recoge la firma de "Recibido Conforme" del responsable al momento de la entrega.
- Los cambios en el Manual deben efectuarse bajo los criterios metodológicos que se enuncian a continuación y se deberá proceder de la siguiente manera:
 - Los cambios, ajustes y/o ediciones del Manual, serán efectuados mediante "Carta Trámite", con original y copia, por medio de la cual se establecerá el número de la revisión o edición enviada y la fecha de la misma.
 - La copia "Carta Trámite", suscrita por el destinatario, se archivará en medio magnético y constancia de haber entregado las distintas revisiones a los diferentes responsables del Manual.
 - El responsable del Manual, con el fin de controlar la llegada de todas las revisiones, mantendrán al comienzo del mismo un "Control de Recibido", donde se anotarán las fechas de recibo, el nombre y la firma de quien insertó en el Manual las revisiones o ediciones respectivas.





- El usuario del Manual una vez recibida la modificación, extraerá las hojas e insertará los nuevos desprendibles recibidos, destruirá las hojas ya reemplazarlas, para así evitar posteriores confusiones.
- Cuando la entrega de una modificación y/o adición del Manual requiera la modificación de la numeración ya establecida, las hojas de envío continuarán la numeración adicionando una letra, por ejemplo: Si deben incluirse hojas entre las páginas 1 y 2, dichas hojas estarán marcadas 1a, 1b, 1c, etc., según el número de hojas a incluir utilizando para ello un código alfabético, complementario del numérico preexistente en el Manual.

4.7.2. FORMATOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL

4.7.2.1. FORMATO CONTROL DE REVISIONES

El "Control de Revisiones", Forma: CDA-001, se diligencia de la siguiente forma:

Fecha: Define fecha en que se distribuye la revisión.

Revisión enviada: Nombre y firma de la persona responsable.

Este formato sirve para llevar el control numérico de las revisiones, el cual permite conocer si el Manual está debidamente actualizado en una determinada fecha.

CÓDIGO: CDA-001	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA CONTROL REVISIONES				
SECRETARÍA DEL DESPACHO					
DEPENDENCIA _____					
RESPONSABLE DE MANEJO _____					
ENTRE GA No.	FECHA DE ENVÍO			REVISIÓN ENVIADA POR	
	Día	Mes	Año	Nombre del Responsable	FIRMA



4.7.3. METODOLOGIA PARA AJUSTAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

La Contraloría Departamental de Arauca, complementariamente, necesita en su interior generar actividades de tipo asesor que apoyen los procesos de gestión y de soporte en aspectos de sistemas de información, jurídicos y de seguimiento y control.

Para actualizar los manuales de procedimientos siempre bajo criterios administrativos se deberá tener en cuenta entre otros los siguientes criterios:

- a) **Objetivo del proceso:** Razón por la cual existe en la organización, de acuerdo con los objetivos y funciones generales de la misma.
- b) **Actividades que desarrollan:** Se estudia la secuencia, racionalidad, orden y fundamento, es decir su base técnica, legal u organizacional, de los procedimientos para llevar a cabo una tarea que debe producir un resultado esperado.
- c) **Las herramientas de soporte que facilitan su ejecución:** Deben establecerse los factores del talento humano, técnicos o tecnológicos y físicos que soportan su realización, así como los recursos y costos que intervienen en cada uno de ellos, con el fin de controlarlos y disminuirlos en lo posible.

Estas actividades se originan en la necesidad de efectuar cambios totales o parciales al Manual. La dependencia interesada en ajustar o modificar solicitará a los responsables para el estudio de proceso o procedimiento y generar conjuntamente los cambios o, por solicitud expresa de los organismos de control y evaluación, y para realizar los cambios coordinará con la Dirección Administrativa - Desarrollo Organizacional.

A partir de ello se define y planea mediante un cronograma las actividades que deben seguirse para proceder a ajustar el Manual, con base en los siguientes criterios:

- a) **Información sobre el procedimiento:** La información se encuentra primordialmente en el funcionario que realiza habitualmente la actividad. Conoce los recursos con que se realiza o debe realizarse, las normas que lo soportan y el valor agregado dentro de la organización y posee documentos que facilitan su análisis.



- b) Estudio y análisis del procedimiento:** Consiste en el conocimiento detallado de cada tarea, con el fin de rediseñarlo, eliminarlo o dejarlo tal como se encuentra, dependiendo en cada caso de su estructuración.
- c) Diseño de los procedimientos:** Se incluyen los cambios y someten a consideración de los funcionarios responsables, o jefes de las dependencias interesadas para su revisión y ajustes, y posterior expedición.
- d) Expedición del manual:** Consiste en la adopción, modificación del Manual por el nominador o a quien delegue.

4.7.4. FORMATO DE CONTROL DE ACTUALIZACIONES

Contraloría Departamental de Arauca				Dependencia que genera el documento _____		Vigente a partir de: dd/mm/aa	
						Página 1 de n	
Registro número	Fecha de registro			Nombre del responsable de la inserción	Firma		
	Día	Mes	Año				
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							



1.8. SÍMBOLOGÍA UTILIZADA EN EL DISEÑO DE PROCESOS Y ROCEDIMIENTOS A TRAVÉS DE DIAGRAMAS DE FLUJO

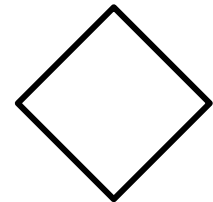
TERMINAL: Indica la iniciación y terminación del proceso o procedimiento; ejemplo, busca información o archiva documento.



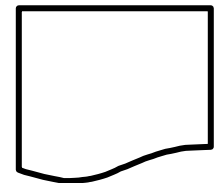
OPERACIÓN: Describe la actividad o tarea que debe desarrollarse; Ejemplo, transcribir el documento, revisar texto, pasar un comprobante de un sitio a otro.



DECISION O ALTERNATIVA: Indica un punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativos, dependiendo de una condición dada: Ejemplo, está correctamente diligenciado?, los documentos están completos?. La tendencia es suprimir cada vez más este símbolo dentro del proceso, considerando que éste se diseña de manera positiva.



DOCUMENTO: Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso o procedimiento y aporta información para que éste se pueda desarrollar, v. gr., una cuenta de cobro, la cédula de ciudadanía, una orden de compra, etc.



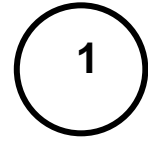
El nombre del documento debe aparecer en el símbolo.
Nota: el documento solo se indica cuando aparece por primera vez en el procedimiento para no recargar innecesariamente el flujograma.

CONECTOR: Es un símbolo que facilita la continuidad de las rutinas de trabajo, evitando la intersección de líneas.
Nota: Normalmente se indica la continuidad de un paso con otro a través de letras o números insertos en el símbolo

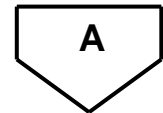
El conector puede asumir dos formas:



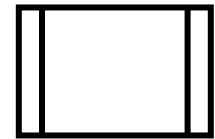
De rutina: Representa una conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento con otro dentro de la misma página o entre páginas. El símbolo lleva inserto un número.



De página: Representa una conexión o enlace en un paso de final de página con otro paso en el inicio de la página siguiente, donde continúa el flujograma. El símbolo lleva inserta una letra mayúscula.



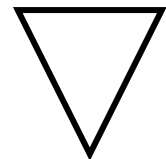
PROCEDIMIENTO: Indica cuando se da paso o continúa con otro procedimiento establecido independientemente.



SENTIDO DE CIRCULACIÓN DEL FLUJO DE TRABAJO: Conecta los símbolos; señala el orden en que se deben ejecutar los distintos pasos; define de esta manera la secuencia del proceso.



ALMACENAMIENTO Y ARCHIVO: Se utiliza cuando existe una condición de almacenamiento controlado y se requiere una orden o solicitud para que el ítem pase a la siguiente actividad programada. Igualmente cuando se deben archivar los documentos.



SISTEMA. Indica cuando una etapa se hace en el sistema.



CAPÍTULO II.

RELACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

CODIFICACIÓN POR ÁREAS DE DEPENDENCIA SEGÚN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD.

DEPENDENCIA:	CÓDIGO
DESPACHO	D1.
GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GAF2.
GRUPO DE VIGILANCIA FISCAL	GFV3.
GRUPO DE PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y DE JURISDICCIÓN COACTIVA	GPRFJC4.

GENERALIDADES

DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL CONTRALOR	CÓDIGO: D1.1
CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
D1.1	ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ENTIDAD	
D1.11	Creación, Estructura Organizacional y modificaciones	
D1.12	Planta de cargos y salario	
D1.13	Presupuesto Anual de ingresos y gastos	
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL CONTRALOR	CÓDIGO: D1.2
CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
D1.2	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y ADOPCIÓN DE NORMAS MISIONALES Y ADMINISTRATIVAS	
D1.21	Manual de funciones, competencias laborales y perfiles de los cargos	
D1.22	Manual de Procesos y Procedimientos	
D1.23	Manual de manejo de Bienes e Inventarios	
D1.24	Manual de Gestión documental , manejo de correspondencia y archivo	

PLANEACIÓN

DEPENDENCIA:	GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CÓDIGO: GAF2.1
CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
GAF2.1	PLANES Y PROGRAMAS	





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

GAF2.11	Plan estratégico
GAF2.12	Plan de Acción
GAF2.13	Plan General de Auditoría
GAF2.14	Plan general de compras
GAF2.15	Programa de capacitación
GAF2.16	Programa de bienestar social e incentivos
GAF2.17	Programa de vacaciones
DEPENDENCIA: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
CÓDIGO: GAF2.2	
CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
GAF2.2	CONTROL INTERNO
GAF2.2.3	Auditorías internas de control interno

OPERACIONES DE APOYO

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR		CÓDIGO: D1.3
CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
D1.3	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	
D1.3.1	Vinculación	
D1.3.1.1	Cargos de libre nombramiento y remoción	
D1.3.1.2	Provisionalidad	
D1.3.1.3	Supernumerarios	
D1.3.1.4	Vinculación por O.P.S	
D1.3.1.5	Pobseión de servidores públicos	
D1.3.1.6.	Inducción de servidores públicos	
D1.3.2	Administración de Personal	
D1.3.2.1	Vacaciones	
D1.3.2.2	Permisos	
D1.3.2.3	Encargo	
D1.3.2.4	Traslado de personal	
D1.3.2.5	Licencia por maternidad o enfermedad	
D1.3.2.6	Licencia ordinaria	
D1.3.2.7	En comisión de Servicios	
D1.3.2.8	Comisión para adelantar estudios	
D1.3.2.9	Retiro del Servicio de empleados públicos	
D1.3.2.10	Liquidación y pago de nómina	
D1.3.2.11	Reporte accidentes de trabajo	
D1.3.2.12	Certificación laboral con destino a la emisión de bono pensional	
D1.3.2.13	Certificación laboral	
D1.3.3	Capacitación	





D1.3.4	Régimen disciplinario
D1.3.5	Carrera Administrativa
D1.3.5.1.	Concurso
D1.3.52	Evaluación del Desempeño
D1.3.6	Bienestar Social

GESTIÓN DE DOCUMENTOS

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR		CÓDIGO: D1.7.
CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
D1.7.	GESTIÓN DE DOCUMENTOS	
D1.7.1	Manejo y producción de la Correspondencia	
D1.7.1.1	Recibo y radicación de correspondencia	
D1.7.1.2	Trámite y respuesta de correspondencia externa radicada	
D1.7.1.3	Remisión de correspondencia externa	
D1.7.1.4	Emisión y archivo de correspondencia generada internamente	
D1.7.1.5	Archivo físico de correspondencia	
D1.7.1.6	Emisión de circulares	
D1.7.1.7	Documentos y levantamiento de actas	
D1.7.1.8	Préstamo de documentos	
CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
D1.7.2	Aplicación y manejo de las Tablas de Retención Documental	
D1.7.2.1	Seguimiento a las Tablas de retención Documental	
D1.7.2.2	Transferencias	
D1.7.2.3	Clasificación y Descripción de documentos	
D1.7.2.4	Preservación y Conservación en Depósitos	
D1.7.2.5	Eliminación documental	

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA

DEPENDENCIA: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		CÓDIGO: GAF2.2.
CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
GAF2.2	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

GAF2.2.1	Adquisición de Bienes y Suministros, Almacén y Servicios generales
	Elaboración del plan de compras
GAF2.2.1.1	Determinar la adquisición de bienes y servicios para la siguiente vigencia de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y las necesidades de la entidad.
GAF2.2.2	Amparo patrimonial de los bienes y fondos de la entidad
GAF2.2.3	Ingreso, Egreso y manejo de bienes y fondos de la entidad
GAF2.2.3.1	Entrada de Almacén por Contrato de compra y/o suministro
GAF2.2.3.2	Ingreso de bienes por traspaso de otras entidades, convenio comodato o donación
GAF2.2.3.3	Ingreso por bienes por reposición
GAF2.2.3.4	Ingreso de bienes por sobrantes
GAF2.2.3.5	Ingreso de software
GAF2.2.3.6	Egreso de bienes por suministro a las dependencias de la entidad
GAF2.2.3.7	Egreso de bienes dados en préstamo o comodato
GAF2.2.3.8	Egreso de bienes por vencimiento, desgaste o merma.
GAF2.2.3.9	Baja de software
GAF2.2.3.10	Responsabilidad por pérdida o daño de bienes
GAF2.2.3.11	Donación de bienes
GAF2.2.3.12	Baja por destrucción de inmuebles
GAF2.2.3.13	Traslado de bienes de inventario
GAF2.2.3.14	Egreso de bienes por préstamo a otras entidades
GAF2.2.3.15	Egreso por traspaso de bienes
GAF2.2.3.16	Préstamos de bienes interno
GAF2.2.4	Manejo de Inventarios
GAF2.2.4.1	Inventario de activos fijos en servicio
GAF2.2.4.2	Inventario de Bienes
GAF2.2.4.3	Entrega de Almacén
D1.8.	Gestión de Servicios Internos
D1.8.1	Préstamo de equipos audiovisuales
D1.8.2	Servicio de fotocopiado, anillado, reducción y ampliación de documentos
D1.8.3	Préstamo del Auditorio
D1.8.4	Servicio de Aseo y Cafetería

CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

D1.9.	Contratación de Bienes y Servicios
D1.9.1	Contrato de servicios profesionales
D1.9.1	Contrato de servicios técnicos
D1.9.3	Contratación de compra o suministro
D1.9.4	Servicio de Aseo y Cafetería

Proyectó y elaboró: María Helena Figueroa Cisneros
MANUAL PROCEDIMIENTOS MODIFICADO

25



8856628 - 8856629 – 8853362 FAX : 8852250
Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia
Email: cdarauca@telecom.com.co

SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

DEPENDENCIA: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		CÓDIGO: GAF2.5
SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
GAF2.5	GESTIÓN EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
GAF2.5.1	Apoyo en Labores Misionales y administrativas	
GAF2.5.2	Apoyo en resolución de problemas de operatividad en los sistemas de información	
GAF2.5.3	Asesoría en sistemas de información sistematizada	
GAF2.5.4	Administración de los servicios SICE – SIREL e Internet y correo electrónico	

OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA:GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		CÓDIGO: GAF.2.6
CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
GAF.2.6.	OPERACIONES FINANCIERAS	
GAF.2.6.1.	Gestión en Bancos	
GAF.2.6.1.1.	Apertura de cuenta.	
GAF.2.6.1.2.	Cancelación de cuentas corrientes y de ahorro	
GAF.2.6.3	Gestión de Viáticos	
GAF.2.6.3.1	Anticipo por viáticos y legalización	
GAF.2.6.4	Gestión en Pagaduría	
GAF.2.6.4.1	Pagos por adquisición de bienes y servicios	
GAF.2.6.4.2	Trámite de nómina mensual	
GAF.2.6.4.3	Liquidación y pago de aportes y descuentos de seguridad social y libranzas	
GAF.2.6.4.4	Liquidación y pago de retención en la fuente	
GAF.2.6.5.	Gestión en Contabilidad	
GAF.2.6.5.1	Procesos de Registro Contable	

GAF2.1.6	Gestión En Presupuesto
GAF2.1.6.1	Liquidación del presupuesto anual
GAF2.1.6.2	Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal
GAF2.1.6.3	Registro Preupuestal
GAF2.1.6.4	Expedición de Ejecución presupuestal
GAF2.1.6.5	Modificaciones al presupuesto



OPERACIONES MISIONALES

EN VIGILANCIA FISCAL

DEPENDENCIA:		GRUPO DE VIGILANCIA FISCAL	CÓDIGO: GVF3.1
CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
GVF3.1	GESTIÓN EN REVISIÓN Y FENECIMIENTO DE CUENTAS		
GVF3.1.1	Revisión de Cuentas e informes		
GVF3.1.1.1	Revisión de Cuentas e informes		
GVF3.1.1.2	Resultado de la revisión - Fenecimiento de la cuenta		
GVF3.1.1.3	Resultado de la revisión y requerimiento formal		
GVF3.1.1.4	Solicitud de investigación Fiscal		
GVF3.1.1.5	Concesión de prórroga para la presnetación de informes		
GVF3.1.1.6	Seguimiento y control a los informes sobre revisión de cuentas e informes		
DEPENDENCIA:		GRUPO DE VIGILANCIA FISCAL	CÓDIGO: GVF3.2
CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
GVF3.2	GESTIÓN DE AUDITORÍAS		
GVF3.2.1	Auditoría Integral		

DEPENDENCIA:		GRUPO DE VIGILANCIA FISCAL	CÓDIGO: GVF3.3
CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
GVF.3.3	GESTIONES PESCIALES		
GVF3.3.1	Revisión de reservas presupuestales		
GVF3.3.2	Expedición de Certificados de Deuda Pública		
GVF3.3.3	Certificación del Balance del tesoro		
GVF3.3.4	Presentación de Informes		





EN PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y DE JURISDICCIÓN COACTIVA

DEPENDENCIA:	GRUPO DE PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y DE JURISDICCIÓN COACTIVA	CÓDIGO: GPRFJC4.1
CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
GPRFJC4.1.	GESTIÓN PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y DE JURISDICCIÓN COACTIVA	
GPRFJC.4.1.1	Indagaciones Preliminares	
GPRFJC.4.1.2	Procesos de Responsabilidad Fiscal	
GPRFJC.4.1.3	Procesos de Jurisdicción Coactiva	

DEPENDENCIA:	GRUPO PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y DE JURISDICCIÓN COACTIVA	CÓDIGO: GPRFJC4.2
CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
GPRFJC.4.2	GESTIÓN EN PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	
GPRFJC4.2.1	Proceso Administrativo Sancionatorio	

DEPENDENCIA:	GRUPO PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y DE JURISDICCIÓN COACTIVA	CÓDIGO: GPRFJC4.3
CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
GPRFJC4.3	GESTIÓN EN DESPACHOS JUDICIALES	
GPRFJC4.3.1	Acciones Judiciales	



CAPÍTULO III

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

3. 1. CONTENIDO GENERAL

Los procesos y procedimientos establecidos en el presente Manual han sido actualizados y/o modificados y constituyen los eventos que articulan lógicamente las actividades y funciones de las Dependencias y las responsabilidades de cada uno de los servidores públicos que intervienen en su desarrollo, en las diferentes áreas programáticas que integran la Contraloría Departamental.

Estos procedimientos se actualizaron conforme a la nueva estructura organizacional y de la normatividad legal vigente, codificando y describiendo los aspectos que hacen parte de modelo de operación, de la administración de riesgos y demás elementos del componente de actividades

En efecto, en cada procedimiento están determinados los elementos básicos de la desagregación de operaciones para facilitar el seguimiento y evaluación de los procesos, en procura de establecer la consistencia, eficacia y confiabilidad de cada actividad administrativa y misional, identificando los puntos de control, para tal efecto las operaciones están desagregadas en:

1. **TÍTULO:** Define el nombre del procedimiento
2. **OBJETIVO:** Propósito para el cual se adelanta dicho proceso
3. **DEPENDENCIA:** Describe las áreas que lo deben aplicar y la interrelación entre el proceso
4. **PROCEDENCIA:** Señala desde dónde empieza y hasta dónde termina el proceso.



5. **PRODUCTO O SERVICIO:** Indica el resultado que se espera de la aplicación del proceso.
6. **DEFINICIONES:** Incluye el significado de los términos que se consideren necesarios para una mejor comprensión del proceso
7. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** Señala paso a paso las tareas a ejecutar, indicando el número de orden, el área responsable, el cargo responsable y punto de control .
8. **FORMATOS:** Modelos guía de los documentos que se generan en el cumplimiento de tareas determinadas para a ejecución de los procedimientos
9. **CONTROL E INFORMES:** Acciones al interior de la entidad que tienden a minimizar los riesgos dentro del procedimiento y proporcionan un modelo operacional de seguridad razonable en el logro de los objetivos.
10. **RECURSOS:** Señala los elementos mínimos necesarios para implementar el proceso, clasificándolos en:

Tecnológicos: Define los equipos informáticos, de telecomunicaciones, o software que se requiere.

Logísticos: Indica los insumos que se requieren para el buen desarrollo del proceso.

Humanos: Definir el perfil de los servidores públicos y demás personal requerido para llevar a cabo el proceso.

Metodológicos: Identificar los documentos y lineamientos utilizados para adelantar el proceso.

11. **NORMATIVIDAD:** Indica el marco legal que da origen al proceso.



3.2. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

3.2.1. PROCESOS DE OPERACIONES DE APOYO U OPERATIVO

DESCRIPCIÓN DE PROCESO

PROCESO: ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ENTIDAD	CODIGO: D1.11	VERSION: 1.0
<p>1. OBJETIVO: Apoyar la ejecución de los procesos misionales y el cumplimiento de las metas, objetivos y decisiones sobre la planificación, control y mejoras en las operaciones internas de la organización.</p> <p>2. ALCANCE: Abarca todos niveles de estructura de la entidad, iniciando por la dirección hasta los operativos y en el se conjugan los procesos de creación, organización, planeación, administración del recurso humano y financiero, sistema de información, operación de los recurso tecnológicos y de comunicación al igual que de los mantenimiento y de servicios, conforme se relacionan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación, Estructura Organizacional y modificaciones • Planta de cargos • Manuales de competencia laboral perfiles de cargo. • Situaciones salariales • Bienestar y Capacitación • Planeación • Jurídica, • Control Interno, • Gerencia del Talento Humano : Administración, selección, Bienestar Social y capacitación • Financieros: Contabilidad y Costos; Presupuesto; Tesorería. • Servicios Administrativos Comunicaciones, de Información. • Adquisición de bienes y suministros; Almacén y Servicios Generales. 		



PROCESO: ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ENTIDAD

CODIGO:
D1.11

VERSION:
1.0

3. DEFINICIONES:

Creación y estructura: Es el proceso de incorporación a la estructura del estado del órgano de control del nivel territorial, como desarrollo de un mandato Constitucional otorgándole competencia, naturaleza jurídica, estructura y organización.

Planta de personal: Es el compendio de la planta de cargos que requiere al entidad para desarrollar cada uno de los planes y programas de acuerdo con sus funciones, estructura orgánica y sujeción a las normas de clasificación y nomenclatura, funciones y perfiles de los cargos, remuneración salarial conforme a la escala, y disponibilidad presupuestal para cubrir su costo.

Manuales de Funciones: Instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.

Salario: Remuneración percibida por el trabajador como pago por las labores desempeñadas surgida de su relación laboral con el Estado, integrado por la estructura de los empleos de conformidad con las funciones que se deban desarrollar y la escala y tipo de remuneración para cada cargo que le corresponde pagar a éste último. Lo fija el Gobierno Nacional y para el caso de los Departamentos y Municipios esta función la sumen las asambleas y los Concejos, respectivamente.

Capacitación: La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

Bienestar Social: Una política de Bienestar Social Laboral debe responder a la satisfacción de las necesidades tanto organizacionales como individuales del funcionario dentro del contexto laboral, asumiendo los nuevos retos de los cambios organizacionales, políticos, culturales y haciendo partícipes a los



PROCESO: ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ENTIDAD	CODIGO: D1.11	VERSION: 1.0
<p>servidores públicos en la implementación de los planes, programas y proyectos, de tal manera que se combinen los fines de desarrollo de la entidad y los del Estado, con sus fines de desarrollo como persona.</p> <p>4. PRODUCTO O SERVICIO: Determinar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Contraloría Departamental, en desarrollo de la autonomía administrativa y presupuestal otorgada por la constitución y la ley, para el cumplimiento de su misión.</p> <p>5. NORMATIVIDAD: Ley 330 de 1996, Ley 610 de 2000, Decreto 111 de 1996, Ley 80 de 1993 y Decretos Reglamentarios, Ley 909 de 2004 y Decretos Reglamentarios, Ley 617 de 2000, Resoluciones, circulares, instructivos cartas circulares expedidas por la Contaduría General de Nación.</p> <p>6. RECURSOS:</p> <p>6.1. Tecnológicos: Computadora, impresora, Base de Datos y Software: Office</p> <p>6.2. Logísticos: Papelería y útiles de oficina.</p> <p>6.3. Humanos: Contralor Departamental, Profesional Especializado Coordinador del Grupo Administrativo y Financiero, Profesional Universitario- Pagador Técnico – Almacenista, Secretaria Ejecutiva, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Servicios Generales.</p> <p>6.4. Metodológicos: Planeación Organizacional, Administrativa y Financiera, y ejecución de planes y programas.</p> <p>7. PROCEDIMIENTOS:</p> <p>7.1. Creación, Estructura organizacional y Modificaciones</p> <p>7.2. Planta de Cargos</p> <p>7.3. Manual de funciones</p> <p>7.4. Salario</p> <p>7.5. Bienestar y capacitación</p>		





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

GENERALIDADES

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ENTIDAD				CÓDIGO: D1.1		
MACROPROCESO: ORGANIZACIÓN INTERNA		PROCESO: CREACIÓN, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MODIFICACIONES		SUBPROCESO: ORDENANZAS DE CREACIÓN, ESTRUCTURA Y MODIFICACIONES		
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR				PROCEDENCIA: APLICACIÓN DE LA NORMA Y NECESIDADES DE ORGANIZACIÓN FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y DE ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL.		
OBJETIVO: CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, OBJETIVOS Y DECISIONES SOBRE LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y MEJORAS EN LAS OPERACIONES INTERNAS DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE ORDENANZA ANTE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DIRECCIONADA A LA OBTENCIÓN DE DICHOS LOGROS.						
ALCANCE: La Contraloría Departamental de Arauca fue creada mediante Ordenanza 03E de 1992, se organiza y se otorgan unas facultades al Contralor Departamental, según mandato constitucional de 1991, posteriormente y conforme a las necesidades de Organización, administración y financieras se dictan Ordenanzas que modifican su estructura organizacional y planta de cargos, hasta la entidad actual. La Iniciativa de estas modificaciones son del Contralor Departamental, una vez efectuado el estudio, consultado y obtenida la viabilidad se presenta a la Asamblea Departamental para estudio y aprobación.						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Detectar Necesidad	Contralor Departamental	Detectar la necesidad de dar aplicación a la norma, en cuanto a organización administrativa, ajuste financiero y presupuestal, que implique modificar la estructura organizacional y los niveles de organización de la entidad.	No se registra	Marco Legal vigente.	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Ordenar Crear comité de estudio jurídico, técnico y financiero	Contralor Departamental	Instruir a Secretaria Ejecutiva para que proyecte acto administrativo que ordena Crear el Comité de estudio jurídico, técnico y financiero para establecer la viabilidad de elaborar proyecto de ordenanza que modifique la estructura y niveles de organización al interior de la entidad, observando las normas aplicables en esta materia	Comunicación Interna.	Consecutivo interno	3
3	Elaborar acto administrativo	Secretaria Ejecutiva	Elabora proyecto de acto administrativo por el cual se crea el comité de estudios de viabilidad jurídicos, técnicos y financieros tendientes a modificar la estructura organizacional de la entidad y otros niveles de organización, y comunicación de esta decisión.	Resolución de creación de comité técnico.	Cumplimiento de los procesos previos a la conformación del comité.	2
4	Suscribir acto administrativo	Contralor Departamental	Suscribir acto administrativo por el cual se crea el comité técnico y las comunicaciones dirigidas a cada uno de los miembros y devolver a secretaría	Resolución de creación de comité técnico	Documentos soportes previas a la designación del comité.	0.5
5	Comunicar designación	Secretaria Ejecutiva	Notificar la designación a los miembros del Comité y tomar recibido de las comunicaciones Entregando copia del acto administrativo	Comunicacion es internas	Consecutivo comunicaciones internas	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
6	Efectuar estudio técnico	Comité de estudio técnico	Efectuar el estudio técnico dentro del término establecido para ello, solicitar la información necesaria dentro del proceso y dejar constancia en acta y presentar al Contralor.	Acta de estudio técnico	Información sobre la actualidad de la entidad	0.5
7	Radicar acta de estudio técnico	Secretaria Ejecutiva	Radicar el acta de resultado de estudio técnico y pasar al Despacho del Contralor	Libro radicador consecutivo	Consecutivo de radicación	0.5
8	Decidir sobre proyecto de modificación estructura y niveles de organización	Contralor Departamental	Decidir sobre las condiciones del proyecto de modificación de la estructura, organización y/o de planta de cargos e instruir a la Secretaria Ejecutiva para elaborar borrador del proyecto	Proyecto de Ordenanza	Antecedentes	0.5
9	Elaborar proyecto	Secretaria Ejecutiva	Elaborar el proyecto de ordenanza conforme a las directrices emanadas del Contralor y pasarlo para revisión	Proyecto de Ordenanza	Estudio Técnico y antecedentes	0.5
10	Revisar proyecto Diseñar Exposición de motivos	Contralor Departamental	Revisar el Proyecto de Ordenanza y diseñar exposición de motivos, pasar a Secretaría para corrección y digitar.	Proyecto de Ordenanza	Estudio Técnico y antecedentes	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
11	Digitar proyecto de ordenanza, exposición de motivos y comunicaciones remisorias e imprimir	Secretaria Ejecutiva	Digitar proyecto de ordenanza, exposición de motivos y comunicaciones remisorias del proyecto según correcciones e imprimir ejemplares para cada uno de los miembros de la Asamblea Departamental, Secretaría General con medio magnético y copia de recibido, pasar a firma del Contralor.	Proyecto de Ordenanza	Estudio Técnico y antecedentes	0.5
12	Suscribir proyecto y comunicaciones remisorias	Contralor Departamental	Suscribir proyecto de Ordenanza y las comunicaciones remisorias, devolver a Secretaría para disponer su envío y radicación en Asamblea Departamental	Proyecto de Ordenanza Comunicacion es externas	Estudio Técnico y antecedentes Consecutivo de correspondencia	0.5
13	Radicar proyecto de ordenanza	Secretaria Ejecutiva	Instruir al Auxiliar Administrativo para que radique en Secretaría de la Asamblea Departamental el proyecto de ordenanza con sus ejemplares	Proyecto de Ordenanza Comunicacion es externas	Estudio Técnico y antecedentes Consecutivo de correspondencia.	1.0
INSUMO Uso de las competencias para el Cumplimiento de los requerimientos de orden jurídico y financiero.		PROVEEDOR Despacho del Contralor		PRODUCTO O SERVICIOS Ordenanza sancionada y publicada		BENEFICIADOS <ul style="list-style-type: none"> • Planta global • Grupos de trabajo • Comunidad



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

<p>FORMATOS UTILIZADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Proyecto de Ordenanza b) Comunicaciones Internas c) Comunicaciones externas d) Acta 	<p>INFORME GENERADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Informe de Gestión b) SIREL
<p>RIESGOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Vicios de iligealidad en el proyectod e ordenanza. 	<p>CONTROLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de la normatividad aplicable en los casos de modificación estructural, organizacional, administrativa y de planta de cargos de la entidad territorial de control fiscal.
<p>RECURSOS</p> <p>Tecnológicos: Equipo de cómputo con impresora software aplicativos útiles para administración pública, correo electrónico, Equipo de comunicación telefónica</p> <p>Físicos : Papel bond carta de 75 gramos, tonner para impresora, carpeta de archivo desacidificada</p> <p>Humanos: Jefe del Organismo (profesional especializado) Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con cuatro años mínimos de experiencia en el ejercicio del cargo. Profesional en el área del Derecho y de administración pública. Auxiliar Administrativo –mensajero.</p>	<p>REQUISITOS LEGALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ley 330 de 1996



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ENTIDAD				CÓDIGO: D1.12		
MACROPROCESO: ORGANIZACIÓN INTERNA		PROCESO: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		SUBPROCESO: ORDENANZA DE PLANTA DE CARGOS ANUAL		
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR				PROCEDENCIA: APLICACIÓN DE AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA PROYECTAR LA PLANTA DE CARGOS DE LA ENTIDAD DURANTE LA RESPECTIVA ANUALIDAD, TENIENDO EN CUENTA LAS LIMITACIONES PRESUPUESTALES EXISTENTES EN LA LEY.		
OBJETIVO: HACER USO DE LA AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA QUE OTORGA LA LEY PARA QUE DENTRO DEL MARCO JURÍDICO RESPECTIVO SE PRESENTE A CONSIDERACIÓN DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL EL PROYECTO DE PLANTA DE CARGOS Y ASIGNACIONES CIVILES DE LA ENTIDAD, PARA LA RESPECTIVA ANUALIDAD.						
ALCANCE: Conforme al ordenamiento jurídico corresponde al contralor Departamental presentar ante la Asamblea Departamental el Proyecto de planta de cargos, asignaciones civiles y otras disposiciones para estudio y aprobación de esa corporación, una vez estudiado y aprobado, se remite al ejecutivo para sanción y publicación. Finalmente la Secretaría General de la Asamblea Departamental remite copia de la ordenanza a esta entidad para su conocimiento y aplicación.						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Recolectar información previa	Contralor Departamental	Solicitar ante Pagaduría de entidad la proyección del gasto de la planta de cargos actual con el posible incremento salarial para la vigencia siguiente, según lo proyecte la administración central para su planta de cargos.	Comunicación Interna Planilla de liquidación	Ley 617 de 2000 Ley 909 de 2004	4.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Estudiar proyección de gastos	Contralor Departamental	Estudiar con la participación del Coordinadores de Grupo la proyección de la planta de cargos requeridos para cumplir con la actividad administrativa y misional de la entidad durante la siguiente vigencia fiscal, a partir de los ingresos proyectados para la misma vigencia	Comunicación Interna.	Consecutivo interno	3
3	Impartir instrucciones para elaborar proyecto	Contralor Departamental	Impartir instrucciones a la Secretaria Ejecutiva para que elabore el proyecto respectivo, teniendo en cuenta los grados y niveles salariales conforme a los perfiles de los cargos, que guarde concordancia con los de la administración central del departamento.	Comunicación Interna	Consecutivo interno	
4	Elaborar proyecto de presupuesto	Secretaria Ejecutiva	Elaborar el proyecto de planta de cargos, asignaciones civiles y otras disposiciones para la Contraloría Departamental para la siguiente vigencia fiscal, incluyendo la exposición de motivos.	Formato Proyecto de Ordenanza	Comunicación de proyección de incremento salarial de planta de cargos del Departamento para siguiente vigencia	0.5
5	Revisión y corrección	Secretaria Ejecutiva				0.5



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
6	Revisar proyecto y Diseñar Exposición de motivos	Contralor Departamental	Revisar el Proyecto de Ordenanza y pasar a Secretaría para corrección y digitar, junto con comunicaciones externas remisorias	Proyecto de Ordenanza	Certificación de IPC . Proyecto de presupuesto	2.0
7	Digitar proyecto de ordenanza, exposición de motivos y comunicaciones remisorias e imprimir	Secretaria Ejecutiva	Digitar proyecto de ordenanza, exposición de motivos y comunicación remisoria del proyecto según correcciones a los miembros de la Asamblea Departamental y Secretaría General con medio magnético, pasar para firma del Contralor.	Proyecto de Ordenanza Comunicacion es externas Medio Magnético	Antecedentes adjuntos Consecutivo comunicaciones externas	2.0
8	Suscribir proyecto y comunicaciones remisorias	Contralor Departamental	Suscribir proyecto de Ordenanza y las comunicaciones remisorias, devolver a Secretaría para disponer su envío y radicación en Asamblea Departamental	Proyecto de Ordenanza Comunicacion es externas	Antecedentes adjuntos Consecutivo comunicaciones externas	0.5
9	Radicar proyecto de ordenanza	Secretaria Ejecutiva	Instruir al Auxiliar Administrativo para que radique en Secretaría de la Asamblea Departamental el proyecto de ordenanza con sus ejemplares	Proyecto de Ordenanza Comunicacion es externas	Antecedentes Consecutivo de correspondencia.	1.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

INSUMO Necesidad de programar y planificar los recursos que utilizará la entidad para el cumplimiento de su gestión administrativa y misional.	PROVEEDOR Despacho del Contralor	PRODUCTO O SERVICIOS Presupuesto de Ingresos y de Gastos	CLIENTE Y/O GRUPOS DE INTERES BENEFICIADOS <ul style="list-style-type: none"> • Planta global • Grupos de trabajo • Comunidad
FORMATOS UTILIZADOS: <ul style="list-style-type: none"> • Manual de funciones, competencias laborales y perfiles del cargo • Comunicaciones Internas 		INFORME GENERADOS: <ul style="list-style-type: none"> a. Informe de gestión del recurso humano b. SIREL 	
RIESGOS: a) Vicios de iligalidad en el proyecto de ordenanza.		CONTROLES: <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la norma. 	
RECURSOS Tecnológicos: Equipo de cómputo con impresora software aplicativos útiles para administración pública, correo electrónico, Equipo de comunicación telefónica Físicos : Papel bond carta de 75 gramos, tonner para impresora, carpeta de archivo desacidificada Humanos: Jefe del Organismo (profesional especializado) Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con cuatro años mínimos de experiencia en el ejercicio del cargo. Profesional en el área del Derecho y de administración pública. Auxiliar Administrativo –mensajero.		REQUISITOS LEGALES: <ul style="list-style-type: none"> a) Ley 330 de 1996 b) Ley 111 de 1993 y sus Decretos reglamentarios c) Ley 617 de 2000 	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ENTIDAD				CÓDIGO: D1.13		
MACROPROCESO: ORGANIZACIÓN INTERNA		PROCESO: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		SUBPROCESO: ORDENANZA DE PRESUPUESTO ANUAL		
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR				PROCEDENCIA: APLICACIÓN DE LA AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA PERCIBIR Y EROGAR LOS GASTOS QUE EN SU TOTALIDAD DEMANDE LA ENTIDAD DURANTE LA RESPECTIVA ANUALIDAD.		
OBJETIVO: HACER USO DE LA AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA QUE OTORGA LA LEY PARA QUE DENTRO DEL MARCO JURÍDICO RESPECTIVO SE PRESENTE A CONSIDERACIÓN DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL EL PREUSPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DE LA ENTIDAD, PARA LA RESPECTIVA ANUALIDAD.						
ALCANCE: Conforme al ordenamiento jurídico corresponde al contralor Departamental presentar al Gobierno Departamental el anexo del presupuesto de ingresos y gastos de entidad para la respectiva anualidad, para que por iniciativa de éste se presente para estudio y aprobación ante la Asamblea Departamental, una vez estudiado y aprobado, se remite al ejecutivo para sanción y publicación. Finalmente la Secretaría General de la Asamblea Departamental remite copia de la ordenanza a esta entidad para su conocimiento y aplicación.						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Recolectar información previa	Contralor Departamental	Solicitar ante la Secretaría de Hacienda Departamental certificación de la proyección de Ingresos corrientes de Libre destinación para la vigencia respectiva y ante el Grupo de Procesos de la entidad la proyección de recaudo por multas y sanciones.	Comunicacion es externas	Ley 617 de 2000	1.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Estudiar proyección de gastos	Contralor Departamental	Estudiar con la participación de los Coordinadores de Grupo la proyección de gastos requeridos para cumplir con la actividad administrativa y misional de la entidad durante la siguiente vigencia fiscal, a partir de los ingresos proyectados.	Comunicación Interna.	Consecutivo interno	3
3	Impartir instrucciones para elaborar proyecto	Contralor Departamental	Impartir instrucciones al encargado de presupuesto para que elabore el proyecto respectivo., teniendo en cuenta las proyecciones de ingresos y de gastos incluyendo los gastos de nóminas.	Comunicación Interna	Consecutivo interno	
4	Elaborar proyecto de presupuesto	Funcionario encargado del manejo de presupuesto	Elaborar anexo del proyecto de presupuesto según indicaciones previas y presentar al contralor Departamental a través de Secretaría	Formato anexo presupuesto	Certificación de ICLD. Proyecto de recurso por concepto de multas y sanciones	0.5
5	Radicar anexo	Secretaria Ejecutiva	Radicar el anexo del presupuesto y sus documentos adjuntos, pasar al contralor para revisión	Formato anexo presupuesto Comunicaciónes internas	Consecutivo comunicaciones internas	0.5



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
6	Revisar proyecto y Diseñar Exposición de motivos	Contralor Departamental	Revisar el Proyecto de Ordenanza y diseñar exposición de motivos, pasar a Secretaría para corrección y digitar.	Proyecto de Ordenanza	Certificación de ICLD. Proyecto de recaudo por concepto de multas y sanciones	2.0
7	Digitar proyecto de ordenanza, exposición de motivos y comunicaciones remisorias e imprimir	Secretaria Ejecutiva	Digitar proyecto de ordenanza, exposición de motivos y comunicación remisoria del proyecto según correcciones dirigia al Gobernador del departamento, anexar ejemplares para los miembros de la Asamblea Departamental y Secretaría General con medio magnético, pasar para firma del Contralor.	Proyecto de Ordenanza Comunicacion es externas Medio Magnético	Antecedentes adjuntos Consecutivo comunicaciones externas	2.0
8	Suscribir proyecto y comunicaciones remisorias	Contralor Departamental	Suscribir proyecto de Ordenanza y las comunicacioens remisorias, devolver a Secretaría para disponer su envío y radicación en Asamblea Departamental	Proyecto de Ordenanza Comunicacion es externas	Antecedentes adjuntos Consecutivo comunicaciones externas	0.5
9	Radicar proyecto de ordenanza	Secretaria Ejecutiva	Instruir al Auxiliar Administrativo para que radique en Secretaría de la Asamblea Departamental el proyecto de ordenanza con sus ejemplares	Proyecto de Ordenanza Comunicacion es externas	Antecedentes Consecutivo de correspondencia.	1.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

<p>INSUMO Necesidad de programar y planificar los recursos que utilizará la entidad para el cumplimiento de su gestión administrativa y misional.</p>	<p>PROVEEDOR Despacho del Contralor</p>	<p>PRODUCTO O SERVICIOS Presupuesto de Ingresos y de Gastos</p>	<p>CLIENTE Y/O GRUPOS DE INTERES BENEFICIADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planta global • Grupos de trabajo • Comunidad
<p>FORMATOS UTILIZADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenanza de presupuesto 		<p>INFORME GENERADOS:</p> <p>Ejecución Presupeustal de Ingresos y Gasris SIREL SIDEF</p>	
<p>RIESGOS: a) Vicios de iligealidad en el proyecto de ordenanza.</p>		<p>CONTROLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la norma. 	
<p>RECURSOS</p> <p>Tecnológicos: Equipo de cómputo con impresora software aplicativos útiles para administración pública, correo electrónico, Equipo de comunicación telefónica</p> <p>Físicos : Papel bond carta de 75 gramos, tonner para impresora, carpeta de archivo desacidificada</p> <p>Humanos: Jefe del Organismo (profesional especializado) Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con cuatro años mínimos de experiencia en el ejercicio del cargo. Profesional en el área del Derecho y de administración pública. Auxiliar Administrativo –mensajero.</p>		<p>REQUISITOS LEGALES:</p> <p>a) Ley 330 de 1996</p> <p>b) Ley 111 de 1993 y sus Decretos reglamentarios</p> <p>c) Ley 617 de 2000</p>	

MANUALES

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ENTIDAD				CÓDIGO: D1.21		
MACROPROCESO: MANUALES		PROCESO: ELABORACIÓN MANUAL DE FUNCIONES		SUBPROCESO: FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y PERFILES DE LOS CARGOS		
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR				PROCEDENCIA: Cumplimiento del ordenamiento legal, Ley 87 de 1993 y Organización Administrativa y Financiera Interna.		
OBJETIVO: ELABORAR Y ADOPTAR EL MANUAL DE FUNCIONES , COMPETENCIAS LABORALES Y PERFILES DE LOS CARGOS						
ALCANCE: Conforme a la estructura orgánica de la entidad y a la planta de cargos vigentes y proyectados se elabora el manual de funciones, competencias laborales, requisitos de empleos y perfiles de los cargos, teniendo en cuenta la normatividad jurídica vigente y la actividad misional de la entidad.						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Detectar modificaciones en la estructura organizacional, en planta de cargos o mandamiento legal	Contralor Departamental	Detectar las variaciones en la estructura organizacional de la entidad, ampliación y/o reducción de planta de cargos y actualizaciones de normas jurídicas vigentes.	Ordenanza Consulta de la norma	Confirmar a través de ordenanzas la estructura, nómina y planta de cargos,	2.0
2	Analizar de manual vigente	Contralor Departamental	Analiza el manual de funciones, competencias laborales y perfiles de los empleos vigente comparado con las modificaciones de estructura planta de cargos y/o normas legales.	Ordenanzas Manual vigente Normas	Normatividad legal vigente.	8.0

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
3	Instruir a la Secretaria Ejecutiva	Contralor Departamental	Instruye a la Secretaria Ejecutiva de la entidad para que en conforme a la nueva estructura, planta de cargos y conformación de los grupos de trabajo, actualice el Manual de Funciones, de competencias laborales y de perfiles de cargo de la entidad.	Ordenanzas Acto de conformación de grupos de trabajo.	Revisión jurídica para constatar que las funciones reasignadas se ajusten a los perfiles de los cargos.	40.0
4	Presentar proyecto de actualización manual de funciones al comité de control interno	Secretaria Ejecutiva del Despacho	Presenta a consideración del Contralor y este a su vez convoca al comité de control interno para efectuar la revisión y corrección el proyecto de actualización del manual de funciones y de competencias laborales y perfiles de los cargos	Manual de funciones y de competencias laborales y perfiles de los cargos	Revisión jurídica con las ordenanzas, decretos reglamentarios para clasificación de empleos del nivel territorial	4.0
5	Corregir proyecto e imprimir	Secretaria Ejecutiva	Efectúa correcciones al manual de funciones, competencias laborales y perfiles de los cargos modificado y proyecta acto administrativo de adopción	Manual de funciones competencias laborales y perfiles de los cargos	Revisión jurídica Consecutivo acto administrativo interno Acta de control interno	4.0
6	Socialización	Secretaria Ejecutiva	Mediante comunicación interna suscrita por el Contralor Departamental remite a los funcionarios que les compete las nuevas funciones y deja constancia del recibido en historia laboral .	Comunicación Interna funciones competencias laborales y perfiles de cargo		



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

INSUMO Necesidad de dotar a la entidad de un manual que fije los niveles de los cargos, perfiles del mismo, requisitos de empleo y competencias laborales, acorde con los lineamientos misionales y generales de la entidad	PROVEEDOR Despacho del Contralor	PRODUCTO O SERVICIOS Manual de funciones, competencias laborales y perfiles de empleos.	CLIENTE Y/O GRUPOS DE INTERES BENEFICIADOS <ul style="list-style-type: none"> • Planta global • Grupos de trabajo • Comunidad
FORMATOS UTILIZADOS: <ul style="list-style-type: none"> • Manual de funciones, competencias laborales y perfiles del cargo • Comunicaciones Internas 		INFORME GENERADOS: <ul style="list-style-type: none"> c. Informe de gestión del recurso humano d. SIREL 	
RIESGOS: a) Vicios de iligealidad en el manual de funciones		CONTROLES: <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de la normatividad aplicable en los casos de modificación estructural, organizacional, administrativa y de planta de cargos de la entidad territorial de control fiscal. 	
RECURSOS Tecnológicos: Equipo de cómputo con impresora software aplicativos útiles para administración pública, correo electrónico, Equipo de comunicación telefónica Físicos : Papel bond carta de 75 gramos, tonner para impresora, carpeta de archivo desacidificada Humanos: Jefe del Organismo (profesional especializado) Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con cuatro años mínimos de experiencia en el ejercicio del cargo. Profesional en el área del Derecho y de administración pública. Auxiliar Administrativo –mensajero.		REQUISITOS LEGALES: <ul style="list-style-type: none"> a) Ley 330 de 1996 b) Ley 111 de 1993 y sus Decretos reglamentarios c) Ley 617 de 2000 	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ENTIDAD				CÓDIGO: D1.22		
MACROPROCESO: MANUALES		PROCESO: ELABORACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR				PROCEDENCIA: Cumplimiento del ordenamiento legal, Ley 87 de 1993 y Organización Administrativa y Financiera Interna.		
OBJETIVO: ELABORAR, ADICIONAR O MODIFICAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD						
ALCANCE: A medida que ha variado la estructura organizacional de la entidad y por efectos de cumplimiento de los ordenamientos jurídicos y legales han variados los procesos y procedimientos misionales y administrativos que adelanta la entidad se requiere ajustar el manual de procedimientos de la entidad acorde con el recurso humano y la normatividad vigente.						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Detectar modificaciones en el manual por modificación de la estructura organizacional, en planta de cargos o mandamiento legal.	Contralor Departamental	Detectar las variaciones en la estructura organizacional de la entidad, ampliación y/o reducción de planta de cargos y actualizaciones de normas jurídicas vigentes.	Ordenanza Consulta de la norma	Confirmar a través de ordenanzas la estructura, nómina y planta de cargos,	2.0

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Conformar comité interdisciplinario	Contralor Departamental	Instruye a la Secretaria ejecutiva para que proyecte acto administrativo que conforme el grupo interdisciplinario para actualización del manual de procedimientos, conforme a las funciones de cada coordinación.	Ordenanzas Normas	Manual de procedimientos Funciones de Grupos de trabajo Normatividad legal vigente.	1.0
3	Elaborar acto conformando comité interdisciplinario	Secretaria Ejecutiva	Elabora Resolución de conformación de comité interdisciplinario que incluye el despacho del contralor, el Grupo administrativo y financiero y la Secretaria Ejecutiva	Resoluciones	Manual de procedimientos Funciones de Grupos de trabajo Normatividad legal vigente.	1.0
4	Revisar y suscribir resolución	Contralor Departamental	Revisa, corrige y/o suscribe la resolución conformando el comité interdisciplinario de actualización del manual de procedimientos	Resoluciones	Consecutivo resoluciones Normatividad legal vigente.	1.0
5	Comunicar resolución	Secretaria Ejecutiva	Envía copia de la resolución a cada uno de los miembros del comité de actualización del manual de procedimientos con comunicación interna	Comunicación interna	Consecutivo interno. Consecutivo resoluciones	

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
6	Elaborar cronograma de trabajo	Comité interdisciplinario	Revisa el Manual de procedimientos, las ordenanzas de planta de cargos y las posibles variaciones del manual para elaborar cronograma de trabajo para la actualización del manual, acorde con las actividades laborales normales que ejecuta cada miembro del comité	Cronograma	Manual de procedimientos Normatividad legal vigente.	2.0
7	Elaborar encuestas	Comité interdisciplinario	Elabora encuestas para los grupos de trabajo y sus funcionarios a fin de establecer las variaciones de las funciones y de los procedimientos que ejecuta dicho funcionario como elemento base para levantar información para la actualización del manual.	Encuestas	Manual de procedimientos Normatividad legal vigente.	2.0
8	Distribuir y recopilar encuestas	Secretaria ejecutiva	Mediante circular interna distribuye las encuestas donde se establece término para responder y una vez concluido el plazo las recoge para estudiar en comité	Circular Interna Encuestas	Manual de procedimientos Normatividad legal vigente.	24.0
9	Identificación de los procesos	Comité interdisciplinario	Analizados a partir de la norma que lo constituye, se le define funciones y competencias que a su vez encierra objetivos, funciones productos o servicios a proveer enmarcados dentro de la misión y visión de la entidad	Encuestas Manual de procedimiento	Encuestas Manual de procedimientos Normatividad legal vigente.	

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
10	Clasificar los procesos	Comité interdisciplinario	Identificado los procesos se clasifican en misionales y de apoyo y operativo para determinar los que se realizarán en cumplimiento de los objetivos de la entidad y así determinar cuáles son objeto de mejoramiento, simplificación o supresión.	Manual de Procedimientos	Manual de procedimientos Normatividad legal vigente.	24
11	Priorizar los procesos	Comité interdisciplinario	Una vez clasificados se definen los que efectivamente debe ejecutar la entidad en el corto y mediano plazo	Papeles de trabajo	Manual de procedimientos Normatividad legal vigente.	2.0
12	Revisión y análisis de los procesos	Comité interdisciplinario	Determinar si cada uno de los procesos se lleva a cabo, si debe realizarse, cómo puede hacerse más eficiente para evitar que la entidad invierta tiempo y recursos en mejorar procesos que no son fundamentales para el logro de sus objetivos	Papeles de Trabajo	Manual de procedimientos Normatividad legal vigente.	24.0
13	Descripción de los procesos	Comité interdisciplinario	Diseñar un modelo o formato que contenga toda la información de los procesos acorde con los objetivos y misión de la entidad, basados en los procesos racionalizados.	Formato de descripción de procesos	Encuestas Manual de procedimientos Normatividad legal vigente.	8.0

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
14	Identificar los procedimientos	Comité interdisciplinario	Identificado los procesos se define que procedimientos son necesarios para cumplir con el objetivo formulado en el Proceso a actualizar o modificar	Manual de Procedimientos	Manual de procedimientos Normatividad legal vigente.	24
15	Descripción de los procedimientos	Comité interdisciplinario	Revisar y analizar las encuestas practicadas a fin de determinar lo que cada servidor público realiza para el cumplimiento de su tarea diaria, las que le fueron adicionadas o modificadas por cumplimiento de la norma o modificación de nómina	Papeles de trabajo	Manual de procedimientos Normatividad legal vigente.	2.0
16	Revisión diagramas de flujo	Comité interdisciplinario	Una vez establecido la inserción, modificación o supresión del proceso y procedimiento, se ajusta le diagrama de flujo que permite visualizar la secuencia del trabajo	Papeles de Trabajo Diagramas	Manual de procedimientos Normatividad legal vigente.	24.0
17	Actualización del manual de procesos y procedimientos	Secretaria Ejecutiva	Con la información y los trabajos levantados previamente procede a efectuar la actualización del Manual de procesos y procedimientos y los presenta ante el Comité para revisión.	Manual de procedimientos	Encuestas Manual de procedimientos Normatividad legal vigente.	8.0

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
18	Impresión del Manual y presentación ante el comité de Control Interno	Secretaria Ejecutiva	Imprime el Manual modificado y mediante comunicación suscrita por el comité lo presenta al Contralor Departamental quien a su vez lo remite al Comité de Control Interno para su información y análisis	Manual de Procedimientos	Manual de procedimientos Normatividad legal vigente.	2.0
19	Proyectar acto administrativo de Adopción del manual de procesos y procedimientos	Secretaria Ejecutiva	Elabora acto administrativo de adopción del manual de procesos y procedimientos modificado y pasa para firma del Contralor	Resolución	Consecutivo	1.0
20	Adopción del manual de procesos y procedimientos	Contralor Departamental	Suscribe acto de adopción del manual de procesos y procedimientos e instruye a la Secretaria Ejecutiva para que lo socialice.	Resolución	Consecutivo	0.30
21	Socialización del Manual de procedimientos	Secretaria Ejecutiva	Mediante comunicaciones internas remite a cada uno de los servidores públicos implicados los nuevos proceso y procedimientos que debe ejecutar en el cumplimiento de su actividad laboral	Comunicación Interna Manual de procedimientos	Manual de procedimientos Normatividad legal vigente.	1.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

<p>INSUMO Necesidad de dotar a la entidad de un manual actualizado que fije los procesos y procedimientos requeridos por cada servidor público para cumplir con sus tareas laborales acorde con los objetivos y misión de la entidad.</p>	<p>PROVEEDOR Despacho del Contralor</p>	<p>PRODUCTO O SERVICIOS Manual de Procesos y procedimientos.</p>	<p>CLIENTE Y/O GRUPOS DE INTERES BENEFICIADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planta global • Grupos de trabajo • Comunidad
<p>FORMATOS UTILIZADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de procesos y procedimientos • Encuestas • Formatos de clasificación de procesos y procedimientos • Comunicaciones Internas <p>Resoluciones</p>		<p>INFORME GENERADOS: Informe de Gestión de Control Interno</p> <p>SIREL</p>	
<p>RIESGOS: a) Vicios de iligealidad en el proyectod e ordenanza.</p>		<p>CONTROLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de la normatividad aplicable en los casos de modificación estructural, organizacional, administrativa y de planta de cargos de la entidad territorial de control fiscal. • Aplicación, verificación y análisis de las encuetas practicadas <p>Revisión jurídica de los procesos y procedimientos.</p>	
<p>RECURSOS</p> <p>Tecnológicos: Equipo de cómputo con impresora software aplicativos útiles para administración pública, correo electrónico, Equipo de comunicación telefónica</p> <p>Físicos : Papel bond carta de 75 gramos, tonner para impresora, carpeta de archivo desacidificada</p> <p>Humanos: Jefe del Organismo (profesional especializado) Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con cuatro años mínimos de experiencia en el ejercicio del cargo. Profesional en el área del Derecho y de administración pública. Auxiliar Administrativo –mensajero.</p>		<p>REQUISITOS LEGALES:</p> <p>a) Ley 87 de 1993 b) Decreto 1537 de 2001</p>	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ENTIDAD				CÓDIGO: D1.23		
MACROPROCESO: MANUALES		PROCESO: ELABORACIÓN MANUAL DE MANEJO DE BIENES E INVENTARIOS		SUBPROCESO: MANUAL DE MANEJO DE BIENES E INVENTARIOS		
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR				PROCEDENCIA: Cumplimiento del ordenamiento legal, Ley 87 de 1993 y Organización Administrativa y Financiera Interna, Ley 42 de 1993 Circular Conjunta (16 -12-03) CGR y PGN, Ley 872 de 2003.		
OBJETIVO: ELABORAR, ADICIONAR O MODIFICAR EL MANUAL DE MANEJO DE BIENES E INVENTARIOS DE LA ENTIDAD						
ALCANCE: Actualizar y armonizar los procedimientos de orden administrativo que aplican para la clasificación, identificación, valoración, codificación, registro y control de bienes muebles e inmuebles conforme a las normas vigentes, aportando a la entidad un marco de referencia para adoptar y desarrollar lo pertinente de acuerdo a la estructura, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 42 de 1993 y la Ley 87 de 1993, la Ley 872 de 2003, la cual crea el Sistema de Control de Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y reglamentada por el Decreto 4110 de 2004, por medio de la cual adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, NTCGP 1000:2004.						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Detectar modificaciones en el manual de manejo administrativo de bienes, actual	Contralor Departamental	Detectar las variaciones en la estructura organizacional de la entidad, ampliación y/o reducción de planta de cargos y actualizaciones de normas jurídicas vigentes, con relación al manejo de bienes e inventarios.	Ordenanza Consulta de la norma	Confirmar a través de ordenanzas la estructura, nómina y planta de cargos,	2.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Conformar comité interdisciplinario	Contralor Departamental	Instruye a la Secretaria ejecutiva para que proyecte acto administrativo que conforme el grupo interdisciplinario para actualización del manual de manejo de bienes e inventarios, conforme a las funciones de cada coordinación.	Ordenanzas Normas	Funciones de Grupos de trabajo Normatividad legal vigente.	1.0
3	Elaborar acto conformando comité interdisciplinario	Secretaria Ejecutiva	Elabora Resolución de conformación de comité interdisciplinario que incluye el Coordinador del Grupo Administrativo y Financiero , el Profesional Universitario con funciones de Pagador y el Servidor Público encargado de las funciones de Almacén Grupo administrativo y financiero y la Secretaria Ejecutiva	Resoluciones	Funciones de Grupos de trabajo Normatividad legal vigente.	1.0
4	Revisar y suscribir resolución	Contralor Departamental	Revisa, corrige y/o suscribe la resolución conformando el comité interdisciplinario de actualización del manual de manejo de bienes e inventarios.	No registra	Consecutivo resoluciones Normatividad legal vigente.	1.0
5	Comunicar resolución	Secretaria Ejecutiva	Envía copia de la resolución a cada uno de los miembros del comité de actualización del manual de manejo de bienes e inventarios. con comunicación interna	Comunicación interna	Consecutivo interno. Consecutivo resoluciones	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
6	Elaborar cronograma de trabajo	Comité interdisciplinario	Revisa el Manual de manejo de bienes e inventarios, las ordenanzas de planta de cargos y las posibles variaciones del manual para elaborar cronograma de trabajo para la actualización del manual, acorde con las actividades laborales normales que ejecuta cada miembro del comité.	Cronograma	Manual de procedimientos Normatividad legal vigente.	2.0
7	Elaborar encuestas	Comité interdisciplinario	Elabora encuestas para los grupos de trabajo y sus funcionarios a fin de establecer las variaciones de las funciones y de los procedimientos que ejecuta dicho funcionario como elemento base para levantar información para la actualización del manual, al igual que de los bienes e inventarios.	Encuestas	Manual de procedimientos Normatividad legal vigente.	2.0
8	Distribuir y recopilar encuestas	Secretaria ejecutiva	Mediante circular interna distribuye las encuestas donde se establece término para responder y una vez concluido el plazo las recoge para estudiar en comité.	Circular Interna Encuestas	Manual de procedimientos Normatividad legal vigente.	24.0
9	Identificación de los procesos	Comité interdisciplinario	Analizados a partir de la norma que lo constituye, se le define funciones y competencias que a su vez encierra objetivos, funciones productos o servicios a proveer enmarcados dentro de la misión y visión de la entidad	Encuestas Manual	Encuestas Manual de procedimientos Normatividad legal vigente.	

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
10	Clasificar los procesos	Comité interdisciplinario	Identificado los procesos se clasifican en misionales y de apoyo y operativo para determinar los que se realizarán en cumplimiento de los objetivos de la entidad y así determinar cuáles son objeto de mejoramiento, simplificación o supresión.	Manual	Manual de manejo de bienes e inventarios Normatividad legal vigente.	24
11	Priorizar los procesos	Comité interdisciplinario	Una vez clasificados se definen los que efectivamente debe ejecutar la entidad en el corto y mediano plazo acorde con su estructura organizacional y misional.	Papeles de trabajo	Manual de manejo de bienes e inventarios Normatividad legal vigente.	2.0
12	Revisión y análisis de los procesos	Comité interdisciplinario	Determinar si cada uno de los procesos se lleva a cabo, si debe realizarse, cómo puede hacerse más eficiente para evitar que la entidad invierta tiempo y recursos en mejorar procesos que no son fundamentales para el logro de sus objetivos.	Papeles de Trabajo	Manual de manejo de bienes e inventarios Normatividad legal vigente.	24.0
13	Descripción de los procesos	Comité interdisciplinario	Diseñar un modelo o formato que contenga toda la información de los procesos acorde con los objetivos y misión de la entidad, basados en los procesos racionalizados.	Formato de descripción de procesos	Encuestas Manual manejo de bienes e inventarios Normatividad legal vigente.	8.0

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
14	Identificar los procedimientos	Comité interdisciplinario	Identificado los procesos se define que procedimientos son necesarios para cumplir con el objetivo formulado en el Proceso a actualizar o modificar	Manual	Manual manejo de bienes e inventarios Normatividad legal vigente.	24
15	Descripción de los procedimientos	Comité interdisciplinario	Revisar y analizar las encuestas practicadas a fin de determinar lo que cada servidor público realiza para el cumplimiento de su tarea diaria, las que le fueron adicionadas o modificadas por cumplimiento de la norma o modificación de nómina.	Papeles de trabajo	Manual manejo de bienes e inventarios Normatividad legal vigente.	2.0
16	Revisión diagramas de flujo	Comité interdisciplinario	Una vez establecido la inserción, modificación o supresión del proceso y procedimiento, se ajusta el diagrama de flujo que permite visualizar la secuencia del trabajo	Papeles de Trabajo Diagramas	Manual de procedimientos Normatividad legal vigente.	24.0
17	Actualización del manual de procesos y procedimientos	Secretaria Ejecutiva	Con la información y los trabajos levantados previamente procede a efectuar la actualización del Manual de procesos y procedimientos y los presenta ante el Comité para revisión.	Manual	Encuestas Manual de procedimientos Normatividad legal vigente.	8.0

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
18	Impresión del Manual y presentación ante el comité de Control Interno	Secretaria Ejecutiva	Imprime el Manual modificado y mediante comunicación suscrita por el comité lo presenta al Contralor Departamental quien a su vez lo remite al Comité de Control Interno para su información y análisis	Manual	Manual manejo de bienes e inventarios Normatividad legal vigente.	2.0
19	Proyectar acto administrativo de Adopción del manual de manejo de bienes e inventarios	Secretaria Ejecutiva	Elaborar acto administrativo de adopción del manual de manejo de bienes e inventarios modificado y pasa para firma del Contralor	Resolución	Consecutivo	1.0
20	Adopción del manual de manejo de bienes e inventarios	Contralor Departamental	Suscribe acto de adopción del manual de manejo de bienes e inventarios e instruye a la Secretaria Ejecutiva para que lo socialice.	Resolución	Consecutivo	0.30
21	Socialización del Manual de manejo de bienes e inventarios	Secretaria Ejecutiva	Mediante comunicaciones internas remite a cada uno de los servidores públicos implicados los nuevos proceso y procedimientos para el manejo de bienes e inventarios que debe ejecutar en el cumplimiento de su actividad laboral	Comunicación Interna Manual	Manual manejo de bienes e inventarios Normatividad legal vigente.	1.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

INSUMO Necesidad de dotar a la entidad de un manual actualizado que fije los procesos y procedimientos para el manejo de bienes e inventarios, conforme a los requerimientos legales.	PROVEEDOR Despacho del Contralor	PRODUCTO O SERVICIOS Manual de Procesos y procedimientos.	CLIENTE Y/O GRUPOS DE INTERES BENEFICIADOS <ul style="list-style-type: none"> • Planta global • Grupos de trabajo • Comunidad
FORMATOS UTILIZADOS: <ul style="list-style-type: none"> • Manual de manejo de bienes e inventario actual • Encuestas • Formatos de clasificación de procesos y procedimientos e inventarios • Comunicaciones Internas, Resoluciones 		INFORME GENERADOS: <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Gestión de Control Interno • SIREL 	
RIESGOS: a) Vicios de iligealidad en el la aplicación de las normas contables y de manejo de bienes de la CGN, CGR y PGN.		CONTROLES: <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de la normatividad aplicable en los casos de manejo de biens e inventarios expedidos por la entidad competente . • Aplicación, verificación y análisis de las encuetas practicadas • Revisión jurídica de los procesos y procedimientos. 	
RECURSOS Tecnológicos: Equipo de cómputo con impresora software aplicativos útiles para administración pública, correo electrónico, Equipo de comunicación telefónica Físicos : Papel bond carta de 75 gramos, tonner para impresora, carpeta de archivo desacidificada Humanos: Jefe del Organismo (profesional especializado) Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con cuatro años mínimos de experiencia en el ejercicio del cargo. Profesional en el área del Derecho y de administración pública. Auxiliar Administrativo –mensajero.		REQUISITOS LEGALES: a) Ley 87 de 1993 b) Decreto 1537 de 2001 c) Ley 42 de 1993 d) Ley 872 de 2003 e) Demás normas concordantes.	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ENTIDAD				CÓDIGO: D1.24		
MACROPROCESO: MANUALES		PROCESO: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO		SUBPROCESO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO		
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR				PROCEDENCIA: Cumplimiento del ordenamiento legal, Ley 87 de 1993, Ley 594 de 2000, Acuerdo 008 de 2001 AGN		
OBJETIVO: ELABORAR EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS EN MATERIA DE ARCHIVO, CALSIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE ACERVOS DOCUMENTALES PARA SU CONSERVACIÓN Y CONSULTA AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DE LA ENTIDAD						
ALCANCE: Actualizar y armonizar el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, el manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Detectar necesidad de elaborar el manual	Contralor Departamental	Detectar las necesidades de elaborar un manual para establecer la gestión documental correspondencia y archivo al interior de la entidad, conforme a las exigencias legales vigentes.	Ley 594 de 2000 Consulta de la norma	Exigencias legales	2.0

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Comunicar al Comité de Archivo	Contralor Departamental	Instruye a la Secretaria ejecutiva para que comunique al Comité de Archivo la necesidad de diseñar e implementar el manual de gestión documental, manejo de correspondencia y archivo de la entidad	Normas	Normatividad legal vigente.	1.0
3	Comunicar al Comité	Secretaria Ejecutiva	Elabora comunicación interna e informa al comité de archivo el requerimiento del Despacho del Contralor y suministra directrices al respecto.	Comunicaciones Internas	Comunicación Interna Normatividad legal vigente.	1.0
4	Establecer cronograma de trabajo y los recursos disponibles	Comité de Archivo	Estudia la normatividad vigente y procedimientos estatales al respecto, establece el cronograma de trabajo y el recurso humano y tecnológico necesario para llevar a cabo esta labor	Acta de reunión de comité	Normatividad legal vigente. Material estatal de consulta	4.0
5	Comunicar plan de trabajo y recursos necesarios	Comité de Archivo	Comunicar al jefe del Organismo el cronograma de trabajo y los recursos humanos y tecnológicos que se requieren para este fin, copia a Control Interno.	Comunicación interna	Consecutivo interno.	1.0

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
6	Elaborar encuestas	Comité de archivo	Elabora encuestas para los grupos de trabajo y sus funcionarios a fin de establecer la producción y manejo documental de cada área de trabajo así como lo recibido del exterior, tiempo de gestión, responsabilidad y disposición final y se dispone su remisión mediante circular interna.	Encuestas	Normatividad legal vigente.	2.0
7	Distribuir y recopilar encuestas	Secretaria ejecutiva	Mediante circular interna distribuye las encuestas donde se establece término para responder y una vez concluido el plazo las recoge para estudiar en comité.	Circular Interna Encuestas	Normatividad legal vigente.	24.0
8	Identificación de los procesos	Comité de Archivo	Analizada los procesos, procedimientos y la producción documental que arrojan las encuestas a partir de la norma que los constituye, se define el conjunto de actividades y técnicas que se establecerán para el manejo, organización y archivo documental en la entidad	Encuestas	Encuestas Normatividad legal vigente.	8.0
9	Clasificar y revisar los procesos de producción y gestión documental y manejo de correspondencia	Comité interdisciplinario	Clasificados los procesos y su producción documental en misionales, de apoyo y operativo se determina cuáles son los documentos que se emitirán en cumplimiento de los objetivos de la entidad y establecer cuáles son objeto de mejoramiento, simplificación o supresión.	Encuestas Papeles de trabajo	Normatividad legal vigente.	8.0

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
10	Determinar la gestión, manejo d correspondencia y archivo documental por áreas de trabajo	Comité de Archivo	Establece la gestión, manejo de correspondencia y del archivo de los fondos documentales que efectúa cada grupo de trabajo y los servidores adscritos a el.	Encuestas Papeles de trabajo	Normatividad legal vigente	4.0
11	Revisión de aplicabilidad Tablas de Retención Documental	Comité de Archivo	Una vez establecida la gestión, manejo de correspondencia y del archivo de los fondos documentales procede el comité a establecer la clasificación en la TRD aprobados para la entidad a fin de identificar con su respectivo código o asignarle uno nuevo.	Encuestas Papeles de trabajo	Normatividad legal vigente Literatura estatal relacionada	
12	Descripción de las actividades para la gestión documental, manejo de correspondencia y archivo de fondos documentales	Comité de archivo	Describe las actividades que se deben ejecutar para el manejo de la gestión documental, la correspondencia y el archivo de los fondos documentales que produce y recibe la entidad, clasificándolos de acuerdo con la TRD vigente en la entidad, des su ingreso o producción hasta su disposición final		Normatividad legal vigente. Literatura estatal relacionada	8.0
13	Elaborar diagramas de flujo	Comité de archivo	Una vez establecido la descripción de las actividades de manejo de la gestión documental, la correspondencia y el archivo de los fondos documentales, se elaboran los diagramas de flujo que permite visualizar la secuencia de las tareas	Papeles de Trabajo Diagramas	Formatos Normatividad legal vigente.	24.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
14	Impresión del proyecto de Manual y presentación ante el comité de Control Interno	Secretaria Ejecutiva	Imprime el proyecto del Manual y mediante comunicación suscrita por el comité lo presenta al Contralor Departamental quien a su vez lo remite al Comité de Control Interno para su información y análisis	Manual de gestión documental, manejo de correspondencia	Manual Normatividad legal vigente.	2.0
15	Revisión y corrección	Comité de Archivo	Una vez efectuada al revisión se efectúan las correcciones y se imprime el manual de gestión documental, manejo de correspondencia y archivo de la entidad	Manual de gestión documental, manejo de correspondencia	Comunicaciones interna Acta C.I.	2.0
16	Proyectar acto administrativo de Adopción del manual de gestión documental, manejo de correspondencia y archivo	Secretaria Ejecutiva	Elaborar acto administrativo de adopción del manual de de gestión documental, manejo de correspondencia y archivo de la entidad y pasa para firma del Contralor	Manual de gestión documental, manejo de correspondencia y archivo Resolución	Consecutivo	1.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR



No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
17	Adopción del manual de gestión documental, manejo de correspondencia y archivo	Contralor Departamental	Suscribe acto de adopción del manual de gestión documental, manejo de correspondencia y archivo de la entidad e instruye a la Secretaria Ejecutiva para que lo socialice.	Resolución	Consecutivo	0.30
18	Socialización del Manual de manejo de bienes e inventarios	Secretaria Ejecutiva	Mediante comunicaciones internas remite a cada uno de los servidores públicos implicados los nuevos proceso y procedimientos para el manejo de bienes e inventarios que debe ejecutar en el cumplimiento de su actividad laboral	Comunicación Interna Manual	Manual manejo de bienes e inventarios Norma legal	1.0
INSUMO Necesidad de dotar a la entidad de un manual actualizado que fije los procesos y procedimientos para la de gestión documental, manejo de correspondencia y archivo De, conforme a los requerimientos legales.		PROVEEDOR Despacho del Contralor	PRODUCTO O SERVICIOS Manual de gestión documental, manejo de correspondencia y archivo	CLIENTE Y/O GRUPOS DE INTERES BENEFICIADOS <ul style="list-style-type: none"> • Planta global • Grupos de trabajo • Comunidad 		
FORMATOS UTILIZADOS: <ul style="list-style-type: none"> • Manual de manejo de manual de gestión documental, manejo de correspondencia y archivo • Encuestas • Comunicaciones Internas, Resoluciones 			INFORME GENERADOS: <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Gestión de Control Interno • SIREL 			



<p>RIESGOS:</p> <p>a) Vicios de iligealidad en el la aplicación de las normas de archivo, aplicacion de tablas ed retención documental y manejo de fondos documentales conforme a als directrices del Archivo generalde la Nación y demás normas concordantes.</p>	<p>CONTROLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de la normatividad aplicable conforme a los requerimientos de la entidad. • Aplicación, verificación y análisis de las encuetas practicadas • Revisión jurídica de los procesos y procedimientos.
<p>RECURSOS</p> <p>Tecnológicos: Equipo de cómputo con impresora software aplicativos útiles para administración pública, correo electrónico, Equipo de comunicación telefónica</p> <p>Físicos : Cajas Legajos, carpetas, estantería y útiles de oficina, papel bond carta de 75 gramos, tonner para impresora.</p> <p>Metodológicos. Tabla de retención documental, políticas de archivaje, transferencias documentales, Ordenacion y clasificación de documentos</p> <p>Humanos: Jefe del Organismo (profesional especializado)</p> <p>Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con cuatro años mínimos de experiencia en el ejercicio del cargo.</p> <p>Profesional en el área del Derecho y/o de administración pública.</p> <p>Auxiliar Administrativo –mensajero.</p>	<p>REQUISITOS LEGALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ley 87 de 1993 b) Decreto 1537 de 2001 c) Ley 42 de 1993 d) Ley 594 de 2000 e) Ley 872 de 2003 f) Demás normas concordantes.



CONTROL INTERNO

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA</p>	<p>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA</p>		
	<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>FECHA: 24 de septiembre 2008</p>	<p>PAGINA:38 DE 665</p>
<p>OBJETIVO: Realizar un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de la Entidad, para formular recomendaciones de ajuste o mejoramiento de los procesos a partir de evidencias, soportes, criterios validos y servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados</p>			
<p>ALCANCE: Evaluación de los siguientes aspectos: Cumplimiento, estratégico, gestión y resultados</p>			
<p>DEFINICIONES:</p> <p>REVISIÓN: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos</p> <p>AUDITORIA: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de la auditoria.</p>			



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

PROGRAMA AUDITORIA: Conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

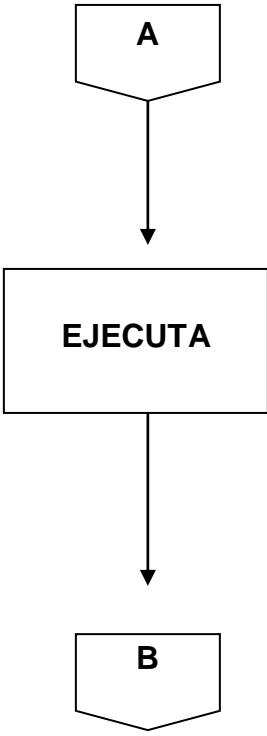
Plan Anual de Auditoria Interna es el Documento de trabajo detallado que se constituye en la guía para la ejecución de los programas de Auditoria Interna a desarrollar, por la Oficina de Control Interno

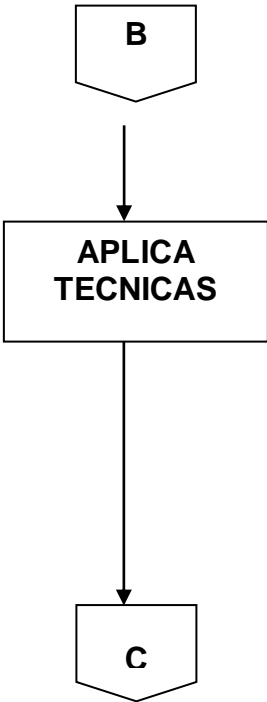
Los Papeles de Trabajo: constituyen plena prueba para calificar la calidad de un trabajo de Auditoría Interna y se constituyen en las evidencias del mismo. Se representan a través de: escritos, entrevistas, encuestas, anotaciones, cálculos aritméticos, informes financieros, estados e informes contables, estadísticas, indicadores de gestión, análisis de riesgos, formatos y guías de control interno, manuales, fotografías, grabaciones, filmaciones, fotocopias de documentos, documentos fuentes y soportes, resúmenes de actas, resultados de encuestas, conclusiones, entre otros

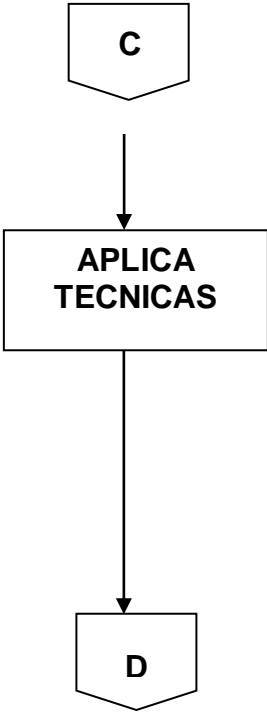
ELABORO: Dilia Antolina Galíndez CARGO: Profesional Especializada GAF FECHA: 19/08/2008 FIRMA: _____	REVISÓ: Dilia Antolina Galíndez CARGO: Encargada de las funciones de CI FECHA: 19-09-08 FIRMA: _____	APROBACIÓN FECHA: 23-09-08 Contralor Departamental FIRMA : _____
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------



DESCRIPCIÓN:				
QUE	COMO	DOCUMENTO	REGISTRO	RESPONSABLE
<pre> graph TD A([INICIO]) --> B[PLANEA AUDITORIAS INTERNAS] B --> C{{A}} </pre>	<ul style="list-style-type: none"> Elabora el plan de trabajo de auditoria interna. El cual debe tener como mínimo los siguientes aspectos: <ol style="list-style-type: none"> Identificación de procesos, actividades o áreas críticas. Objetivo y alcance Responsabilidades Recursos Cronograma de auditoria Seguimiento y revisión Presenta el plan de trabajo de auditoria interna. Lo presenta al Contralor y al Comité de Control Interno , para lograr su apoyo y compromiso 		<p>Elaboración Plan de trabajo</p> <p>Cronograma de auditoria interna</p>	<p>Funcionario encargado de las funciones de control Interno.</p> <p>Comité coordinador de Control Interno</p>

QUE	COMO	DOCUMENTO	REGISTRO	RESPONSABLE
<p style="text-align: center;">  </p>	<p>El auditor de acuerdo al plan de trabajo realiza el programa de auditoria interna y lo envía al potencial auditado para que conozca el objetivo, el alcance, la metodología y los documentos que se requieren.</p> <p>El auditor previamente en los papeles de trabajo elabora preguntas, que sirven de lista de chequeo para realizar la auditoria y las respuestas las consigna en los papeles de trabajo.</p> <p>Realiza las actividades propias de la auditoria.</p> <p>Estas son algunas de las técnicas que se aplican en auditoria, a criterio del auditor</p>	<p>Documento de análisis general de la entidad. Planes y programas Proyectos Informes anteriores de la Oficina de Control Interno Informes resultantes de autoevaluaciones de control Informes anteriores de órgano de control fiscal Planes de mejoramiento Normas de auditoria interna generalmente aceptadas Plan general de contabilidad publica Disposiciones del Gobierno Nacional, Departamental y órganos de control (Auditoria General de la República) a las cuales se encuentra sujeta la entidad</p>	<p>Programa de auditoria interna</p> <p>Papeles de trabajo auditor interno</p>	<p>Funcionario encargado de las funciones de control Interno</p> <p>Equipo auditor</p>

QUE	COMO	DOCUMENTO	REGISTRO	RESPONSABLE
 <p>The diagram consists of three main elements: a pentagon-shaped box labeled 'B' at the top, a rectangular box labeled 'APLICA TECNICAS' in the middle, and another pentagon-shaped box labeled 'C' at the bottom. A downward-pointing arrow connects box B to the 'APLICA TECNICAS' box, and another downward-pointing arrow connects the 'APLICA TECNICAS' box to box C.</p>	<p><u>La técnica de la entrevista:</u> Bajo esta metodología, el Auditor reúne una o varios servidores públicos para indagarlos sobre temas relacionados con el objeto de Auditoría y obtener información a través de respuestas, comentarios o actitudes. Las evidencias que proporciona esta Técnica son de tipo verbal. Sistemas electrónicos de apoyo (grabadora, filmadora, cámara)</p> <p><u>La técnica del flujograma:</u> La metodología de Flujo grama, es una Técnica en la que se representa mediante símbolos geométricos, el procedimiento para desarrollar el Componente objeto de Auditoría Interna. En él se representan las áreas organizacionales participantes en el proceso, sus actividades, los responsables por actividad, el orden de las actividades y la ruta que cumple la información dentro del proceso.</p>			

QUE	COMO	DOCUMENTO	REGISTRO	RESPONSABLE
	<p><u>La Técnica Análisis de Pareto</u> se emplea en Auditoría, para buscar alternativas que permitan solucionar en forma efectiva un problema que se ha identificado en la evaluación de un proceso. Esta técnica permite diferenciar los aspectos más significativos de un problema de los de impacto menor, de forma tal que al momento de establecer soluciones al mismo, se tenga certeza a donde dirigir los esfuerzos</p> <p><u>La Técnica de Datos de la Prueba</u>, presenta los procedimientos para evaluar los controles incluidos en una Aplicación o Programa Informático, tomando como base el inventario de riesgos asociados al manejo de la información.</p>			

QUE	COMO	DOCUMENTO	REGISTRO	RESPONSABLE
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> APLICA TECNICAS </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p><u>La Técnica de Muestreo.</u> Se generan juicios acerca de aspectos asociados a un proceso objeto de Auditoría, para lo cual precisa obtener evidencias y tomar una muestra representativa de esos aspectos que le permitan obtener conclusiones extensibles al universo</p>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ARCHIVA </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> E </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ARCHIVA </div>	<p>Archivar el conjunto de evidencias recogidas por la Oficina de Control Interno</p> <p>Los Papeles de Trabajo constituyen el material sobre el cual el Auditor fundamenta sus pronunciamientos. Son propiedad de la entidad pública bajo la responsabilidad de la Oficina de Control, por lo tanto su custodia y uso se encuentran bajo esta área organizacional en la entidad pública.</p>	<p>Evidencias recogidas</p>	<p>Papeles de trabajo del auditor interno</p>	<p>Funcionario encargado de las funciones de control Interno</p>



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
 DESPACHO DEL CONTRALOR

--	--	--	--	--

QUE	COMO	DOCUMENTO	REGISTRO	RESPONSABLE
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80px;"> INFORMA </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 60px; text-align: center;"> F </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80px;"> INFORMA </div>	<p>Presenta los resultados a la máxima autoridad de la entidad para su conocimiento y acciones pertinentes, con copia al responsable del proceso o área auditada.</p> <p>Los Hallazgos de Auditoría deben ser presentados en orden de importancia. Deben proveer los detalles necesarios, para que la Dependencia o área organizacional auditada tome la acción correspondiente. Esto incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detalles específicos sobre cuándo y dónde ocurrió la irregularidad • La causa de raíz y/o de fondo. • Cuantificación del efecto/exposición potencial 			<p>Funcionario encargado de las funciones de control Interno</p>



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

	<ul style="list-style-type: none"> • Esto también puede ayudar a demostrar el valor derivado del proceso de auditoría. • Pasos que la administración ya ha tomado. • 	Informe de auditorias	Informe de auditorias	Funcionario encargado de las funciones de control Interno
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> REALIZA SEGUIMIENTO </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> FIN </div>	Realiza el seguimiento a las acciones preventivas o correctivas implementadas objeto de la auditorias		Acta de Control Interno	Funcionario encargado de las funciones de control Interno

DISPOSICIONES GENERALES

La oficina de control interno, puede realizar auditorias internas a procesos, actividades u operaciones, no contempladas en el programa anual de auditorias, cuando lo determine el representante legal o las condiciones lo ameriten.

Las acciones de mejoramiento recomendadas deben ir al plan de mejoramiento institucional, por procesos o individual, según lo amerite.



PLANEACIÓN

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ENTIDAD				CÓDIGO: GAF 2.1.1		
MACROPROCESO: PLANEACIÓN		PROCESO: GAF 2.1 ELABORACIÓN DEL PLANES Y PROGRAMAS		SUBPROCESO: GAF 2.1.1. PLAN ESTRATÉGICO CUATRIENIAL		
DEPENDENCIA: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				PROCEDENCIA: Cumplimiento del Ordenamiento legal, Ley 87 de 1993, Directiva Presidencial 001 del 29-01-97 y el Decreto 1537 del 06-07-01.		
OBJETIVO: ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO CUATRIENIAL EN EL CUAL SE CONDENA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE LAS ACCIONES QUE SE CONSTITUYE EN UN INSTRUMENTO GERENCIAL DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y EN LA BASE PRIMORDIAL PARA DESARROLLAR PROGRAMADAMENTE LAS OPERACIONES, RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS Y OBJETIVOS ENCAMINADOS AL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL.						
ALCANCE: Registrar en un documento las metas y objetivos propuestas por la dirección de la entidad como instrumento gerencial que contenga directrices concertadas sobre el conjunto de actividades administrativas, técnicas y misionales tendientes a la planificación, ejecución y resultados en el ejercicio del control fiscal desde su entorno global, territorial y local, haciendo copartícipe a la comunidad, dentro del marco normativo vigente de la administración pública y del control fiscal.						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Establecer el Plan Estratégico	Contralor Departamental	Con base en la propuesta presentada a la Asamblea en el momento de su elección, diseña el proyecto de plan estratégico que le permitirá marcar la ruta de su gestión administrativa y misional.	Borrador Plan estratégico	Revisión de la norma sobre control fiscal.	2.0

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Coordinar con Grupo Activo y Financiero, elaboración del Plan	Contralor Departamental	En coordinación de la Profesional Especializada líder del grupo administrativo y financiero se estructura el plan estratégico teniendo en cuenta los lineamientos y objetivos plantados en el mapa de ruta presentado ante la Asamblea Departamental en el momento de la elección por el Contralor Departamental.	Literatura sobre control fiscal, administración pública.	Normatividad legal vigente.	1.0
3	Solicitar participación de los grupos de trabajo	Coordinador Grupo Administrativo y Financiero	Elabora comunicación interna e informa a los coordinadores de los demás grupos de trabajo y sobre la disposición de elaborar el plan estratégico, a fin de que aporten ideas nuevas y de mejoramiento de las existentes que nutran el proyecto desde cada una de las áreas de su competencia.	Comunicaciones Internas.	Comunicación Interna Normatividad legal vigente.	1.0
4	Recibir Aportes de Grupos de Trabajo y condensar	Coordinador Grupo Administrativo y Financiero	Condensa en un borrador el proyecto de plan estratégico y consulta otros componentes de vital importancia para su desarrollo como el aspecto presupuestal y recurso humano, físico y tecnológico	Comunicaciones internas	Normatividad legal vigente Material estatal de consulta	4.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
5	Establecer los recursos disponibles	Coordinador Grupo Administrativo y Financiero.	Condensado el plan estratégico se nutre con el estudio de los recursos humanos, presupuestales y tecnológicos disponibles para su ejecución.	Plan estratégico Papeles de trabajo	Ley 87 de 1993 D.L 1537 de 2001	2.0
6	Consolidar Plan Estratégico y pasar a revisión del Contralor	Coordinador Grupo Administrativo y Financiero.	Presetar al Contraor el borrador del Plna estratégico con todos sus componentes para revisión, corrección y posterior firma	Plan estratégico Papeles de trabajo	Ley 87 de 1993 D.L 1537 de 2001	2.0
7	Revisión y corrección	Contralor Departamental	Revisa y corrige el plan estratégico si fuere el caso, pasa a Coordinador Grupo Administrativo y Financiero para impresión	Plan estratégico Papeles de trabajo	Ley 87 de 1993 D.L 1537 de 2001	2.0
8	Impresión y Suscripción	Contralor Departamental	Suscribe el Plan estratégico cuatrienal e instruye a Secretaria ejecutiva para que proyecte acto administrtauvo de adopción	Plan estratégico	Ley 87 de 1993 D.L 1537 de 2001	1.0
9	Adopción plan estratégico	Secretaria Ejecutiva	Proyecta acto administrativo de adopción de plan estratégico y pasa a firma del Contralor	Resolución	Consecutivo Resolución	030.0
10	Socialización Plan estratégico	Contralor Departamental	Convoca a los empleados a reunción de trabajo y socializa el plan estratégico que adelanta durante su gestión como jefe del organismo de control.	Comunicación interna vía telefónica	Control Interno	1.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

INSUMO	PROVEEDOR	PRODUCTO O SERVICIOS	CLIENTE Y/O GRUPOS DE INTERES BENEFICIADOS
Disposición legal para adoptar el mapa de ruta de la gestión administrativa y misional en el ejercicio del control fiscal a fin de mantener los valores fundamentales de la administración pública	Despacho del Contralor	Plan estratégico cuatrienal	<ul style="list-style-type: none"> • Planta global • Grupos de trabajo • Comunidad
FORMATOS UTILIZADOS: <ul style="list-style-type: none"> • Plan estratégico • Encuestas Comunicaciones Internas, Resoluciones		INFORME GENERADOS: <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Gestión de Control Interno • SIREL 	
RIESGOS: a) Vicios de iligealidad en el la aplicación de las normas de Administración pública y control fiscal , y demás normas concordantes.		CONTROLES: <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de la normatividad aplicable conforme a los requerimientos de la entidad. • Enriquecimiento y concertación del plan con el total del Grupo de Trabajo. 	
RECURSOS Tecnológicos: Equipo de cómputo con impresora software aplicativos útiles para administración pública, correo electrónico, Equipo de comunicación telefónica Físicos : Papel bond carta de 75 gramos, tonner para impresora, empaastado Metodológicos: Informes de gestión administrativo, contrable y prsupuestal, misional del control fiscal, matriz DOFA, planteamientos y directrices. Humanos: Jefe del Organismo (profesional especializado) Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con 4 años mínimos de experiencia Profesionales especializados(Contadores Públicos, Abogados, Administradores públicos). Auxiliar Administrativo –mensajero.		REQUISITOS LEGALES: a) Ley 87 de 1993 b) Decreto 1537 de 2001 c) Ley 42 de 1993 d) Ley 872 de 2003 e) Demás normas concordantes.	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: ORGANIZACIÓN INTERNA			CÓDIGO: GAF 2.1.2			
MACROPROCESO: PLANEACIÓN		PROCESO: GAF 2.1. ELABORACIÓN DEL PLANES Y PROGRAMAS		SUBPROCESO: GAF 2.1.2 PLAN DE ACCIÓN		
DEPENDENCIA: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO			PROCEDENCIA: CUMPLIMIENTO DEL ORDENAMIENTO LEGAL, LEY 87 DE 1993, DIRECTIVA PRESIDENCIAL 001/97 Y EL DECRETO 1537 /01			
OBJETIVO: ELABORAR EL PLAN DE ACCIÓN FUNDAMENTADO EN LOS PRINCIPIOS GENERALES QUE RIGEN LAS ACTUACIONES DE LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE PLANEACIÓN, RESPETANDO LA ARMONÍA Y COHERENCIA ENTRE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN Y LOS OBJETIVOS PLASMADOS EN EL PLAN ESTRATEGICO VIGENCIA 2004 – 2007.						
ALCANCE: Organizar y programar las actividades que deben realizar las distintas dependencias de la Contraloría Departamental, para llevar a cabo los proyectos de los cuales son responsables de manera exclusiva, o en coordinación con otras dependencias en cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico, para que sea una herramienta gerencial que permita hacer seguimiento a cada una de las actividades programadas por los diferentes grupos de trabajo de la Entidad, en el cual se plasmen estrategias que direccionen el autocontrol y evaluación de la eficiencia, eficacia, economía de las operaciones creando conciencia del control, que permitan garantizar una correcta ejecución de las funciones y actividades de cada dependencia y la ejecución del Plan Estratégico.						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Establecer el Plan de Acción	Contralor Departamental	Con base en la propuesta plasmada dentro del Plan estratégico adoptado se diseña el proyecto de plan de acción que le permitirá organizar y programar las actividades administrativas, financieras y misionales que se deriven de la naturaleza de la entidad.	Borrador Plan de acción	Revisión de la norma sobre control interno y control fiscal.	2.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Coordinar con Grupo Activo y Financiero, elaboración del Plan	Contralor Departamental	En coordinación de la Profesional Especializada líder del grupo administrativo y financiero se estructura el plan de acción teniendo en cuenta los lineamientos y objetivos plantados en el Plan estratégico ya adoptado	Literatura sobre control fiscal, administración pública.	Normatividad legal vigente.	1.0
3	Solicitar participación de los grupos de trabajo	Coordinador Grupo Administrativo y Financiero	Elabora comunicación interna e informa a los coordinadores de los demás grupos de trabajo y sobre la disposición de elaborar el plan de Acción, a fin de que aporten ideas que nutran el proyecto desde cada una de las áreas de su competencia.	Comunicaciones Internas.	Comunicación Interna Normatividad legal vigente.	1.0
4	Recibir Aportes de Grupos de Trabajo y condensar	Coordinador Grupo Administrativo y Financiero	Condensar en un borrador el proyecto de Plan de Acción teniendo en cuenta componentes como recursos presupuestales, recurso humano, físicos y tecnológicos.	Comunicaciones internas	Normatividad legal vigente Material estatal de consulta	4.0
5	Consolidar Plan Estratégico y pasar a revisión del Contralor	Coordinador Grupo Administrativo y Financiero.	Presentar al Contralor el borrador del Plan de Acción con todos sus componentes para revisión, corrección y posterior firma	Plan estratégico Papeles de trabajo	Ley 87 de 1993 D.L 1537 de 2001	2.0
6	Revisión y corrección	Contralor Departamental	Revisa y corrige el plan de Acción si fuere el caso, pasa a Coordinador Grupo Administrativo y Financiero para impresión	Plan estratégico Papeles de trabajo	Ley 87 de 1993 D.L 1537 de 2001	2.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
7	Impresión y Suscripción	Contralor Departamental	Suscribe el Plan de Acción para la vigencia respectiva e instruye a Secretaria ejecutiva para que proyecte acto administrativo de adopción.	Plan estratégico	Ley 87 de 1993 D.L 1537 de 2001	1.0
9	Adopción Plan estratégico	Secretaria Ejecutiva	Proyecta acto administrativo de adopción de plan de acción y pasar a firma del Contralor	Resolución	Consecutivo Resolución	030.0
10	Socialización Plan estratégico	Contralor Departamental	Convoca a los empleados a reunión de trabajo y socializa el plan estratégico que adelanta durante su gestión como jefe del organismo de control.	Comunicación interna vía telefónica	Control Interno	1.0
INSUMO		PROVEEDOR		PRODUCTO O SERVICIOS		CLIENTE BENEFICIADOS
Disposición legal para adoptar el Plan de acción que contienen las directrices, programas y acciones que desarrollen las estrategias de la gestión administrativa y misional enmarcada en los valores fundamentales de la administración pública.		Despacho del Contralor		Plan estratégico cuatrienal		<ul style="list-style-type: none"> • Planta global • Grupos de trabajo • Comunidad



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

<p>FORMATOS UTILIZADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan estratégico • Encuestas <p>Comunicaciones Internas, Resoluciones</p>	<p>INFORME GENERADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Gestión de Control Interno • SIREL
<p>RIESGOS:</p> <p>a) Vicios de iligealidad en el la aplicación de las normas de Administración pública y control fiscal , y demás normas concordantes.</p>	<p>CONTROLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de la normatividad aplicable conforme a los requerimientos de la entidad. • Enriquecimiento y concertación del plan con el total del Grupo de Trabajo.
<p>RECURSOS</p> <p>Tecnológicos: Equipo de cómputo con impresora software aplicativos útiles para administración pública, correo electrónico, Equipo de comunicación telefónica</p> <p>Físicos : Papel bond carta de 75 gramos, tonner para impresora, empaastado</p> <p>Metodológicos: Plan estratégico, Informes de gestión administrativo, contrable y prsupuestal, misional del control fiscal, matriz DOFA, planteamientos y directrices.</p> <p>Humanos: Jefe del Organismo (profesional especializado) Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con 4 años mínimos de experiencia Profesionales especializados(Contadores Públicos, Abogados, Administradores públicos). Auxiliar Administrativo –mensajero.</p>	<p>REQUISITOS LEGALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ley 87 de 1993 b) Decreto 1537 de 2001 c) Ley 42 de 1993 d) Ley 872 de 2003 e) Demás normas concordantes.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: ORGANIZACIÓN INTERNA			CÓDIGO: GVF 2.13			
MACROPROCESO: PLANEACIÓN		PROCESO: GVF 2.1. ELABORACIÓN DEL PLANES Y PROGRAMAS		SUBPROCESO: GVF 2.1.3PLAN GENERAL DE AUDITORÍAS		
DEPENDENCIA: GRUPO DE VIGILANCIA FISCAL			PROCEDENCIA: Cumplimiento del Ordenamiento legal, Ley 42/93; Ley 330/96, Ley 610/00, Ley 617/00 R. No.5287/01 y N° 5544/03 de la CGR y demás normas concordantes expedidas por la entidad.			
OBJETIVO: ELABORAR EL PLAN GENERAL DE AUDITORÍA COMO UNA HERRAMIENTA GERENCIAL QUE ARTICULA Y ORIENTA LAS ACCIONES DE LA ENTIDAD, ES EL PRINCIPAL REFERENTE DE LA GESTIÓN Y MARCO DE LAS ACTIVIDADES, PUESTO QUE A TRAVÉS DE ELLA SE DEFINEN Y DETERMINAN LAS ESTRATEGIAS, OBJETIVOS Y METAS PARA EL DESARROLLO DE SU COMETIDO CONSTITUCIONAL.						
ALCANCE: Obtener un instrumento de direccionamiento y en cumplimiento del Plan Estratégico vigencia 2004 - 2007 para efectuar la vigilancia a la gestión fiscal de la administración y de los particulares que manejan fondos o bienes públicos del orden departamental o municipal, herramienta que contiene las diferentes actividades que en ejercicio del control constitucionalmente asignado se debe desarrollar en cumplimiento de la misión de la entidad de control fiscal.						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Establecer el Plan General de Auditorías y de Revisión de Cuentas	Contralor Departamental	Con base en la propuesta plasmada dentro del Plan Estratégico adoptado se diseña el Plan General de Auditorías (PGA) y de Revisión de Cuentas de la vigencia respectiva acorde con el recurso humano, presupuestal, físico y tecnológico con que cuenta la entidad.	Borrador PGA y de revisión de Cuentas	Revisión de la norma sobre control interno y control fiscal.	2.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Coordinar con Grupo de Vigilancia Fiscal la elaboración del PGA	Contralor Departamental	En coordinación de la Profesional Especializada líder del grupo de Vigilancia Fiscal se estructura el plan de acción teniendo en cuenta los lineamientos y objetivos planteados en el Plan estratégico ya adoptado.	Papeles de trabajo	Plan Estratégico Plan de Acción Normatividad vigente.	1.0
3	Consolidar PGA y pasar a revisión del Contralor	Coordinador Grupo de Vigilancia Fiscal	Presentar al Contralor el borrador del PGA con todos sus componentes, especialmente los recursos presupuestales, humanos, físicos y tecnológicos disponibles para su ejecución; para revisión, corrección y posterior firma	PGA Papeles de trabajo	Plan Estratégico Plan de Acción Normatividad vigente.	2.0
4	Revisión y corrección	Contralor Departamental	Revisar y corrige el PGA si fuere el caso, pasa a Coordinador Grupo de Vigilancia Fiscal para impresión.	PGA Papeles de trabajo	Plan Estratégico Plan de Acción Normatividad vigente.	2.0
5	Impresión y Suscripción	Contralor Departamental	Suscribe el PGA para la vigencia respectiva e instruye a Secretaria ejecutiva para que proyecte acto administrativo de adopción.	PGA	Plan Estratégico Plan de Acción Normatividad vigente.	2.0
6	Adopción PGA	Secretaria Ejecutiva	Proyecta acto administrativo de adopción de PGA y pasar a firma del Contralor	Resolución	Consecutivo Resolución	2.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
7	Socialización PGA	Contralor Departamental	Convoca a los empleados a reunión de trabajo y conjuntamente con la Coordinadora del Grupo de Vigilancia Fiscal socializa el plan estratégico que adelanta durante la vigencia respectiva.	Comunicación interna vía telefónica	Control Interno	1.0
INSUMO		PROVEEDOR		PRODUCTO O SERVICIOS		CLIENTE BENEFICIADOS
Disposición legal para adoptar el PGA que contienen la programación de las gestión fiscal de auditorias y de revisión de cuentas de la vigencia		Grupo de Vigilancia Fiscal		Plan General de Auditorías y de Revisión de Cuentas		<ul style="list-style-type: none"> • Planta global • Grupos de trabajo • Comunidad
FORMATOS UTILIZADOS:				INFORME GENERADOS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Plan estratégico • Encuestas Comunicaciones Internas, Resoluciones				<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Gestión de Control Interno • SIREL 		
RIESGOS:				CONTROLES:		
a) Vicios de iligealidad en el la aplicación de las normas de Administración pública y control fiscal , y demás normas concordantes. b) Incumplimiento en la ejecución del Plan				<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de la normatividad aplicable conforme a los requerimientos de la entidad. • Diseño del PGA dentro de las acciones del Plan estratégico y Plan de Acción 		



RECURSOS	REQUISITOS LEGALES:
<p>Tecnológicos: Equipo de cómputo con impresora software aplicativos útiles para administración pública, correo electrónico, Equipo de comunicación telefónica</p> <p>Físicos : Papel bond carta de 75 gramos, tonner para impresora, empaastado</p> <p>Metodológicos: Plan estratégico, Informes de gestión administrativo, contable y prsupuestal, misional del control fiscal, matriz DOFA, planteamientos y directrices.</p> <p>Humanos: Jefe del Organismo (profesional especializado)</p> <p>Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con 4 años mínimos de experiencia</p> <p>Profesionales especializados(Contadores Públicos, Abogados, Administradores públicos).</p> <p>Auxiliar Administrativo –mensajero.</p>	<p>A Ley 42/93</p> <p>b) Ley 330/96</p> <p>c) Ley 610/00</p> <p>d) Ley 617/00</p> <p>e) R. No.5287/01 CGR</p> <p>f) R. 5544/03 CGR</p> <p>g) Ley 87 de 1993</p> <p>h) Demás normas concordantes.</p>



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: ORGANIZACIÓN INTERNA			CÓDIGO: GAF 2.1.4			
MACROPROCESO: PLANEACIÓN		PROCESO: GAF 2.1. ELABORACIÓN DEL PLANES Y PROGRAMAS		SUBPROCESO: GAF.21.4.PLAN GENERAL DE COMPRAS		
DEPENDENCIA: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO			PROCEDENCIA: Cumplimiento del Ordenamiento legal, Ley 87 de 1993, Directiva Presidencial 001/97 y el Decreto 1537 /01			
OBJETIVO: ELABORAR EL PLAN GENERAL DE COMPRAS CON FUNDAMENTADO EN LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y PRESUPUESTALES PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS, BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERE LA ENTIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD MISIONAL.						
ALCANCE: Diseñar un plan para llevar a cabo la adquisición de bienes y servicios que le permitan a la entidad y los empleados de la misma realizar sus actividades laborales de control fiscal, a fin de cumplir con las metas y objetivos propuestos en el plan estratégico, plan de acción, plan de auditorias y demás eventos que requieran de insumos, físicos, humanos y tecnológicos para su ejecución, teniendo en cuenta los recursos presupuestales disponibles para ello.						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
	Proyectar y suscribir memorando	Coordinador Grupo Activo y Financiero	Proyectar y suscribir memorando dirigido a los diferentes grupos de trabajo en el que se solicita el diligenciamiento del formato "Programa de compras"	Memorando Interno	Consecutivo	010.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Firmar memorando	Coordinador Grupo Activo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> Firmar memorando Enviar memorando a Secretaría para distribución 	Memorando Interno	Consecutivo Memorando	0.30
3	Distribuir memorando a dependencias	Secretaria Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> Recibir memorando Enviar a dependencias memorando solicitando diligenciar formato "Programa de Compras". (Esta comunicación se envía a mediados del mes de noviembre para que sea diligenciada y devuelta a comienzos del mes de diciembre) 	Memorando Interno	Consecutivo Memorando	0.30
4	Diligenciar formato Programa de Compras	Grupos de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Diligenciar formato "Programa de Compras" de acuerdo a las necesidades para la siguiente vigencia Enviar memorando y formato a Grupo Administrativo y Financiero .(Esta solicitud se envía a mediados del mes de noviembre para que sea diligenciada y devuelta a comienzos del mes de diciembre) 	Plan estratégico Papeles de trabajo	Ley 87 de 1993 D.L 1537 de 2001	2.0
5	Dar instrucciones a Funcionario de Almacén	Coordinador Grupo Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> Recibir formatos de Programa de Compras Coordinar la elaboración del Programa de Compras Dar instrucciones a Funcionario Delegado de Almacén 	Programa de compras	Ley 87 de 1993 D.L 1537 de 2001	1.0

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
7	Consolidar información	Funcionario encargado de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar en hoja electrónica la información recibida en el formato Programa de Compras - Solicitudes de las dependencias. • Codificar los bienes y servicios, según metodología adoptada por el SICE. • Archivar en folder Plan de Compras los memorandos y formatos diligenciados. • diligenciamiento del formato "Inventario de elementos de consumo" teniendo en cuenta los saldos de inventario a 30 de noviembre del año en curso. 	Programa de compras Inventario	Consulta de la norma	2.0
8	Diligenciar formato Inventario de elementos de consumo y establecer cantidades	Funcionario encargado de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> • Calcula consumo con: inventario inicial del año más adquisiciones menos inventario final del año. • Diligenciar formato. • Enviar formato "Inventario de elementos de consumo" diligenciado al Grupo de Servicios. Enviar listado de consumo del año. 	Programa de compras Inventario de consumo		030.0

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
9	Determinar cantidades a comprar	Funcionario encargado de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir formato diligenciado por parte del Almacén • Determinar cantidad a comprar por cada tipo de bien, teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> - El mercado y el índice de inflación que fije el Gobierno para el año siguiente. - Consumo del año anterior - Para bienes de consumo = necesidades – inventario final del año - Para bienes devolutivos se determinan las cantidades según las políticas fijadas por Grupo De Servicios y de Sistemas. - Cantidades solicitadas de las dependencias 	Plan de compras Elementos de Consumo Inventarios		
10	Valorar programa de compras	Funcionario Administrador del SICE	<ul style="list-style-type: none"> • Calcular precio unitario de cada bien. Consulta Registro Único de Precios Referencia, RUPR. • Revisar e imprimir programa de compras Someter el Programa de compras a consideración del Coordinador del Grupo 	Planilla RUPR Plan d compras		
11	Revisar Programa de compras	Coordinador Grupo Activo y Financiero	<p>Revisar Programa de compras teniendo en cuenta las apropiaciones presupuestales. Si requiere ajustes, lo devuelve a Funcionario Delegado de Almacén. Continúa actividad 12</p> <p>Si no requiere ajustes proyecta lo remite a Coordinación para aprobación. Continúa actividad 13.</p>	Plan de compras		

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
12	Ajustar Programa de Compras	Funcionario encargado de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer ajustes a Programa de compras según indicaciones del Coordinador GAF • Imprimir Programa de Compras • Entregar Programa de Compras al Coordinador del Grupo Activo y Financiero Continúa Actividad 13. • 	Plan de compras		
13	Enviar Programa de Compras a Coordinador Grupo Activo y Financiero	Funcionario encargado de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar el Programa de Compras a coordinador de grupo Activo y Financiero para pasar al Contralor para firma probación con comunicación interna 	Plan de compras Comunicación Interna		
14	Aprobar programa de Compra	Contralor Departamental	<p>Revisar Programa de Compras</p> <p>Si requiere ajustes, lo devuelve para corrección. Continúa Actividad 14.</p> <p>Si todo está correcto, lo devuelve firmado A Coordinador de Grupo, Almacenista y copia a Secretaría</p>	Plan de compras		



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
15	Recibir programa de compras	Funcionario Administrador del SICE	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar programa de compras en el SICE, antes del 31 de enero del año en que se va a ejecutar. • Entregar copia a Coordinador Grupo Adtivo y Financiero, Continúa Proceso de Cotización. Este debe estar de acuerdo con las apropiaciones presupuestales. • Entregar original del Programa de Compras a secretaria Grupo de Servicios para adopción, archivo y posterior control. 			
16	Adopción Plan estratégico	Secretaria Ejecutiva	Proyecta acto administrativo de adopción de plan de acción y pasar a firma del Contralor	Resolución	Consecutivo Resolución	030.0
INSUMO		PROVEEDOR		PRODUCTO O SERVICIOS		CLIENTE BENEFICIADOS
Disposición legal para que las entidades públicas elaboren y adopten el plan de compras que cubra las necesidades de adquisición de bienes y servicios para la vigencia respectiva acorde con el recurso presupuestal de la entidad.		Coordinador Grupo Administrativo y Financiero		<ul style="list-style-type: none"> • Plan de compras aprobado para ejecución 		<ul style="list-style-type: none"> • Planta global • Grupos de trabajo • Comunidad



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

<p>FORMATOS UTILIZADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Compras - Solicitudes de las dependencias • Inventario de elementos en consumo • Programa de compras y anexos 	<p>INFORME GENERADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Gestión de Control Interno • SIREL
<p>RIESGOS:</p> <p>a) Vicios de iligealidad en el la aplicación de las normas de Administración pública y control fiscal , y demás normas concordantes.</p>	<p>CONTROLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de la normatividad aplicable conforme a los requerimientos de la entidad. • Enriquecimiento y concertación del plan con el total del Grupo de Trabajo.
<p>RECURSOS</p> <p>Tecnológicos: Equipo de cómputo con impresora software aplicativos útiles para administración pública, correo electrónico, Equipo de comunicación telefónica</p> <p>Físicos : Papel bond carta de 75 gramos, tonner para impresora, empaastado</p> <p>Metodológicos: Plan estratégico, Plan de Acción, Informes de gestión administrativo, contable y presupuestal, misional del control fiscal, planteamientos y directrices.</p> <p>Humanos: Jefe del Organismo (profesional especializado) Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con 4 años mínimos de experiencia Profesionales especializados(Contadores Públicos, Abogados, Administradores públicos). Auxiliar Administrativo –mensajero.</p>	<p>REQUISITOS LEGALES:</p> <p>Decreto 767 de 1988 sobre programa general de compras Ley 80 de 1993 y normas complementarias Manual de programación presupuestal Decreto de liquidación anual del Presupuesto Resolución 05313 de 2002 del SICE – Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal-(Contraloría General de la República) Resolución 5314 de 2002, Por la cual se adopta el CUBS. Decreto 3512 de 2003</p>



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: ORGANIZACIÓN INTERNA			CÓDIGO: GVF 2.1.5			
MACROPROCESO: PLANEACIÓN		PROCESO: GAF.2.1.ELABORACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS		SUBPROCESO: GAF2.1.5.PROGRAMA DE CAPACITACIÓN		
DEPENDENCIA: GRUPO DE VIGILANCIA FISCAL			PROCEDENCIA: Cumplimiento del Ordenamiento legal, Ley 87 de 1993. Ley 909 de 2004 y Decreto 1227 de 2005.			
OBJETIVO: ELABORAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN COMO UNA HERRAMIENTA GERENCIAL QUE CONTRIBUYA AL MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL FORTALECIENDO LA CAPACIDAD DEL POTENCIAL HUMANO DE LA ENTIDAD.						
ALCANCE: Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación, y la seguridad laboral buscando siempre en el servidor público el cumplimiento de políticas, planes, programas, proyectos, objetivos y la misión de la Contraloría Departamental.						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Establecer el Programa de capacitación	Contralor Departamental	Con base en la propuesta plasmada dentro del Plan Estratégico y el plan de acción se diseña el Programa de capacitación de la entidad la vigencia respectiva acorde con el recurso humano, presupuestal, físico y tecnológico con que cuenta la entidad.	Borrador Programa de capacitación	Consulta de la norma.	2.0

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Aplicar encuestas a los empleados	Coordinador Grupo Activo y Financiero	Mediante comunicación interna encuesta a los servidores públicos sobre sus aspiraciones de capacitación para la vigencia.	Comunicación Interna	Verificación de normas concordantes	
3	Consolidar encuestas	Coordinador Grupo Activo y Financiero	Consolida las encuestas y califica los temas de capacitación conforme a las labores desempeñadas y perfiles de los cargos.	Comunicación Interna	Manual de funciones	
2	Elaborar proyecto del programa de capacitación	Contralor Departamental	Estructura el plan de acción teniendo en cuenta el recurso humano, las labores desempeñadas, los perfiles de los cargos y la distribución equitativa del recurso por áreas.	Papeles de trabajo	Plan Estratégico Plan de Acción Normatividad vigente.	1.0
3	Presentación y revisión del proyecto del programa de capacitación por el Contralor	Coordinador Grupo Activo y Financiero	Presentar al Contralor el borrador del Programa de capacitación con todos sus componentes, especialmente los recursos presupuestales, humanos, físicos y tecnológicos disponibles para su ejecución; para revisión, corrección y posterior firma	Programa de capacitación Papeles de trabajo	Plan Estratégico Plan de Acción Normatividad vigente.	2.0
4	Revisión y corrección	Contralor Departamental	Revisar y corrige el Programa de Capacitación si fuere el caso, pasa a Coordinador Grupo Administrativo y Financiero para impresión.	Programa de capacitación Papeles de trabajo	Plan Estratégico Plan de Acción Normatividad vigente.	2.0
5	Impresión y Suscripción	Contralor Departamental	Suscribe el Programa de capacitación para la vigencia respectiva e instruye a Secretaria ejecutiva para que proyecte acto administrativo de adopción.	Programa de capacitación	Plan Estratégico Plan de Acción Normatividad vigente.	2.0

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
6	Adopción Programa de capacitación	Secretaria Ejecutiva	Proyecta acto administrativo de adopción de Programa de capacitación GA y pasar a firma del Contralor	Resolución	Consecutivo Resolución	2.0
7	Socialización programa de capacitación	Contralor Departamental	Convoca a los empleados a reunión de trabajo y conjuntamente con la Coordinadora del Grupo Activo y Financiero y socializa el programa de capacitación que adelantará durante la vigencia.	Comunicación interna vía telefónica	Control Interno	1.0
INSUMO		PROVEEDOR		PRODUCTO O SERVICIOS		CLIENTE BENEFICIADOS
Disposición legal para adoptar el PGA que contienen la programación de las gestión fiscal de auditorias y de revisión de cuentas de la vigencia		Grupo de Administrativo y Financiero		Programa de Capacitación		<ul style="list-style-type: none"> • Planta global • Grupos de trabajo • Comunidad
FORMATOS UTILIZADOS:				INFORME GENERADOS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Plan estratégico • Encuestas • Comunicaciones Internas, Resoluciones 				<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Gestión de Control Interno • SIREL 		



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

<p>RIESGOS: a) Vicios de iligealidad en el la aplicación de las normas de Administración pública y control fiscal , y demás normas concordantes. b) Incumplimiento en la ejecución del Plan</p>	<p>CONTROLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de la normatividad aplicable conforme a los requerimientos de la entidad. <p>Diseño del Programa de capacitación dentro de las acciones del Plan estratégico y Plan de Acción</p>
<p>RECURSOS</p> <p>Tecnológicos: Equipo de cómputo con impresora software aplicativos útiles para administración pública, correo electrónico, Equipo de comunicación telefónica</p> <p>Físicos : Papel bond carta de 75 gramos, tonner para impresora, empaastado</p> <p>Metodológicos: Plan estratégico, Informes de gestión administrativo, contable y presupuestal, misional del control fiscal, planteamientos y directrices.</p> <p>Humanos: Jefe del Organismo (profesional especializado) Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con 4 años mínimos de experiencia Profesionales especializados(Contadores Públicos, Abogados, Administradores públicos). Auxiliar Administrativo –mensajero.</p>	<p>REQUISITOS LEGALES:</p> <p>A Ley 87 de 1993</p> <p>b) Ley 909 de 2004</p> <p>c) Decreto 1227 de 2005</p> <p>h) Demás normas concordantes.</p>



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: ORGANIZACIÓN INTERNA			CÓDIGO: GVF 2.1.6			
MACROPROCESO: PLANEACIÓN		PROCESO: GAF2.2.1. ELABORACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS		SUBPROCESO: GAF2.21.6 PROGRAMA DE BIENESTAR E INCENTIVOS		
DEPENDENCIA: GRUPO DE VIGILANCIA FISCAL			PROCEDENCIA: Cumplimiento del Ordenamiento legal, Ley 87 de 1993, Ley 909 de 2004 y Decreto 1227 de 2005.			
OBJETIVO: ELABORAR EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS COMO UNA HERRAMIENTA GERENCIAL DEL RECURSO HUMANO Y MECANSMO DE CONTROL INTERNO, QUE CONTRIBUYA AL MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL FORTALECIENDO EL BIENESTAR DE LOS EMPLEADOS Y DE SUS FAMILIAS PARA LOGRAR UNA SANA SALUD INTERIOR Y EFICIENCIA EN EL DESEMPEÑO LABORAL.						
ALCANCE: Concientes de la Importancia que tiene una buena interrelación entre los funcionarios y su entorno, y en aras de dar cumplimiento a los preceptos legales que en materia de estímulos a través de los programas de bienestar social, que son permitidos, se estableció de manera concertada el programa de bienestar social para la vigencia 2008, con el propósito común de generar en los servidores públicos, una mayor motivación en el desempeño eficaz y el compromiso con la institución.						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Establecer el Programa de capacitación	Contralor Departamental	Con base en la propuesta plasmada dentro del Plan Estratégico y el plan de acción se diseña el Programa de capacitación de la entidad para la vigencia respectiva acorde con el recurso humano, presupuestal, físico y tecnológico con que cuenta.	Borrador Programa de capacitación	Consulta de la norma.	2.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Aplicar encuestas a los empleados	Coordinador Grupo Activo y Financiero	Mediante comunicación interna encuesta a los servidores públicos sobre sus aspiraciones de las actividades de bienestar social e incentivos para la vigencia.	Comunicación Interna	Verificación de normas concordantes	
3	Consolidar encuestas	Coordinador Grupo Activo y Financiero	Consolida las encuestas y califica los temas de Bienestar e incentivos conforme a las labores desempeñadas y perfiles de los cargos.	Comunicación Interna	Manual de funciones	
2	Elaborar proyecto del programa de capacitación	Contralor Departamental	Estructura el plan de acción teniendo en cuenta el recurso humano, las labores desempeñadas, los perfiles de los cargos y la distribución equitativa del recurso por áreas.	Papeles de trabajo	Plan Estratégico Plan de Acción Normatividad vigente.	1.0
3	Presentación y revisión del proyecto del programa de por el Contralor	Coordinador Grupo Activo y Financiero	Presentar al Contralor el borrador del Programa de Bienestar Social e Incentivos con todos sus componentes, especialmente los recursos presupuestales, humanos, físicos y tecnológicos disponibles para su ejecución; para revisión, corrección y posterior firma	Programa de capacitación Papeles de trabajo	Plan Estratégico Plan de Acción Normatividad vigente.	2.0
4	Revisión y corrección	Contralor Departamental	Revisar y corrige el Programa si fuere el caso, pasa a Coordinador Grupo Administrativo y Financiero para impresión.	Programa de capacitación Papeles de trabajo	Plan Estratégico Plan de Acción Normatividad vigente.	2.0
5	Impresión y Suscripción	Contralor Departamental	Suscribe el Programa de Bienestar Social e Incentivos para la vigencia respectiva e instruye a Secretaria ejecutiva para que proyecte acto administrativo de adopción.	Programa de capacitación	Plan Estratégico Plan de Acción Normatividad vigente.	2.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
6	Adopción Programa de Bienestar Social e Incentivos	Secretaria Ejecutiva	Proyecta acto administrativo de adopción de Programa de Bienestar Social e Incentivos y pasar a firma del Contralor	Resolución	Consecutivo Resolución	2.0
7	Socialización programa de bienestar social e incentivos	Contralor Departamental	Convoca a los empleados a reunión de trabajo y conjuntamente con la Coordinadora del Grupo Activo y Financiero y socializa el programa de Bienestar social e incentivos que adelantará durante la vigencia.	Comunicación interna vía telefónica	Control Interno	1.0
INSUMO		PROVEEDOR		PRODUCTO O SERVICIOS		CLIENTE Y/O GRUPOS DE INTERES BENEFICIADOS
Disposición legal para adoptar el Programa de Bienestar Social e Incentivos dirigido a los empleados y sus familias, durante la vigencia respectiva.		Grupo Administrativo y Financiero		Programa de Bienestar Social e Incentivos		<ul style="list-style-type: none"> • Planta global • Grupos de trabajo y sus familias • Comunidad
FORMATOS UTILIZADOS:				INFORME GENERADOS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Plan estratégico • Encuestas Comunicaciones Internas, Resoluciones				<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Gestión de Control Interno • SIREL 		



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

<p>RIESGOS:</p> <p>a) Vicios de ilegalidad en el la aplicación de las normas de Administración pública y control fiscal , y demás normas concordantes.</p> <p>b) Incumplimiento en la ejecución del Plan</p>	<p>CONTROLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de la normatividad aplicable conforme a los requerimientos de la entidad. • Diseño del Programa de Bienestar social e incentivos dentro de las acciones del Plan estratégico y Plan de Acción
<p>RECURSOS</p> <p>Tecnológicos: Equipo de cómputo con impresora software aplicativos útiles para administración pública, correo electrónico, Equipo de comunicación telefónica</p> <p>Físicos : Papel bond carta de 75 gramos, tonner para impresora, empaastado</p> <p>Metodológicos: Plan estratégico, Informes de gestión administrativo, contable y presupuestal, misional del control fiscal, planteamientos y directrices.</p> <p>Humanos: Jefe del Organismo (profesional especializado)</p> <p>Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con 4 años mínimos de experiencia</p> <p>Profesionales especializados(Contadores Públicos, Abogados, Administradores públicos).</p> <p>Auxiliar Administrativo –mensajero.</p>	<p>REQUISITOS LEGALES:</p> <p>A Ley 87 de 1993</p> <p>b) Ley 909 de 2004</p> <p>c) Decreto 1227 de 2005</p> <p>h) Demás normas concordantes.</p>



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: ORGANIZACIÓN INTERNA			CÓDIGO: GAF 2.1.			
MACROPROCESO: PLANEACIÓN		PROCESO: GAF2.1.ELABORACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS		SUBPROCESO: GAF2.1.7.PROGRAMA DE VACACIONES		
DEPENDENCIA: GRUPO DE VIGILANCIA FISCAL			PROCEDENCIA: CUMPLIMIENTO DEL ORDENAMIENTO LEGAL, LEY 87 DE 1993, LEY 909 DE 2004 Y DECRETO 1227 DE 2005.			
OBJETIVO: DICTAR DISPOSICIONES QUE ORGANICEN LAS VACACIONES INDIVIDUALES DE LOS EMPLEADOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA.						
ALCANCE: Evitar traumatismos en los procesos administrativos, disciplinarios, de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva que se surten al interior de la Entidad, al igual que no se debe entorpecer el área administrativa y misional es necesario establecer medidas que, en desarrollo de los principios de celeridad, eficiencia y eficacia, garanticen la prestación del servicio en forma ininterrumpida.						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Establecer el Programa de vacaciones	Contralor Departamental	Con base en la propuesta plasmada dentro del Plan Estratégico y el plan de acción se diseña el Programa de vacaciones de la entidad.	Borrador Programa de capacitación	Consulta de la norma.	2.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Aplicar encuestas a los empleados	Coordinador Grupo Activo y Financiero	Mediante comunicación interna encuesta a los servidores públicos sobre sus aspiraciones de la fecha de disfrute de vacaciones una vez obtenido el derecho.	Comunicación Interna	Verificación de normas concordantes	
3	Consolidar encuestas	Coordinador Grupo Activo y Financiero	Consolida las encuestas y organiza cronológicamente las aspiraciones de los empleados	Comunicación Interna	Manual de funciones	
2	Elaborar proyecto del programa de vacaciones	Contralor Departamental	Estructura el programa de vacaciones teniendo en cuenta el recurso humano, las labores desempeñadas, los perfiles de los cargos y la continuidad de la labor administrativa y misional de la entidad	Papeles de trabajo	Plan Estratégico Plan de Acción Normatividad vigente.	1.0
3	Presentación y revisión del proyecto del programa de por el Contralor	Coordinador Grupo Activo y Financiero	Presentar al Contralor el borrador del Programa de Vacaciones con todos sus componentes, especialmente los recursos presupuestales, humanos, físicos y tecnológicos disponibles para su ejecución; para revisión, corrección y posterior firma.	Programa de capacitación Papeles de trabajo	Plan Estratégico Plan de Acción Normatividad vigente.	2.0
4	Revisión y corrección	Contralor Departamental	Revisar y corrige el Programa si fuere el caso, pasa a Coordinador Grupo Administrativo y Financiero para impresión.	Programa de capacitación Papeles de trabajo	Plan Estratégico Plan de Acción Normatividad vigente.	2.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
5	Impresión y Suscripción	Contralor Departamental	Suscribe el Programa de Vacaciones para la vigencia con la potestad de suspender el programa de acuerdo a la flexibilidad y sujeción a las necesidades del servicios cuando se diere el caso respectiva e instruye a Secretaria ejecutiva para que proyecte acto administrativo de adopción.	Programa de capacitación	Plan Estratégico Plan de Acción Normatividad vigente.	2.0
6	Adopción Programa de Vacaciones	Secretaria Ejecutiva	Proyecta acto administrativo de adopción de Programa de Vacaciones y pasar a firma del Contralor	Resolución	Consecutivo Resolución	2.0
7	Socialización programa de Vacaciones	Contralor Departamental	Convoca a los empleados a reunión de trabajo y conjuntamente con la Coordinadora del Grupo Activo y Financiero y socializa el programa de vacaiones que adelantará durante la vigencia.	Comunicación interna vía telefónica	Control Interno	1.0
INSUMO Disposición legal para adoptar el Programa de Bienestar Social e Incentivos dirigido a los empleados y sus familias, durante la vigencia respectiva.		PROVEEDOR Grupo de Vigilancia Fiscal	PRODUCTO O SERVICIOS Programa de Bienestar Social e Incentivos	CLIENTE Y/O GRUPOS DE INTERES BENEFICIADOS <ul style="list-style-type: none"> • Planta global • Grupos de trabajo y sus familias • Comunidad 		



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

<p>FORMATOS UTILIZADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan estratégico • Encuestas <p>Comunicaciones Internas, Resoluciones</p>	<p>INFORME GENERADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Gestión de Control Interno • SIREL
<p>RIESGOS:</p> <p>a) Vicios de iligealidad en el la aplicación de las normas de Administración pública y control fiscal , y demás normas concordantes.</p> <p>b) Incumplimiento en la ejecución del Plan</p>	<p>CONTROLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de la normatividad aplicable conforme a los requerimientos de la entidad. <p>Diseño del Programa de capacitación dentro de las acciones del Plan estratégico y Plan de Acción</p>
<p>RECURSOS</p> <p>Tecnológicos: Equipo de cómputo con impresora software aplicativos útiles para administración pública, correo electrónico, Equipo de comunicación telefónica</p> <p>Físicos : Papel bond carta de 75 gramos, tonner para impresora, empaastado</p> <p>Metodológicos: Plan estratégico, Informes de gestión administrativo, contable y presupuestal, misional del control fiscal, planteamientos y directrices.</p> <p>Humanos: Jefe del Organismo (profesional especializado)</p> <p>Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con 4 años mínimos de experiencia</p> <p>Profesionales especializados(Contadores Públicos, Abogados, Administradores públicos).</p> <p>Auxiliar Administrativo –mensajero.</p>	<p>REQUISITOS LEGALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) 3135 de 1968 b) Ordenanza de cargos y asignaciones de la vigencia c) Ley 87 de 1993 d) Ley 330 de 1996 e) Ley 909 de 2004 f) Demás normas concordantes.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GERENCIA DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO: D1.2.
MACROPROCESO: D1.2..1. VINCULACIÓN	PROCESO: D1.2.1. NOMBRAMIENTO ORDINARIO	SUBPROCESO: D1.2.1.1. CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR		PROCEDENCIA: VACANCIA DEFINITIVA DEL CARGO
OBJETIVO: PROVEER CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION CON VACANCIA DEFINITIVA		
<p>NOTA: La vacancia definitiva en empleos de libre nombramiento y remoción se da en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Renuncia regularmente aceptada al titular superiorb) Declaratoria de insubsistenciac) Muerte del titulard) Declaratoria de vacante en caso de abandono del cargoe) Despido del cargo como resultado de un proceso disciplinariof) Retiro con derecho a pensión de jubilacióng) Retiro forzoso por edad.h) Revocatoria del nombramiento o declaratoria de nulidad del mismo;i) Invalidez absoluta		
ALCANCE: Inicia con la vacancia del cargo, se evalúa la Forma de proveerlo mediante el análisis de hojas de vida disponibles y se tramita el nombramiento respectivo.		



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Detectar vacantes	Contralor Departamental	Detectar las vacantes definitivas que se presentan en cargos de libre nombramiento y remoción y de provisionalidad	Planilla de Nómina actualizada	Confirmar a través de la nómina y planta de cargos, la vacancia. Consulta con	1
2	Analizar formas de provisión	Contralor Departamental	Analizar las formas posibles de provisión, bien sea mediante nombramiento ordinario, traslado o encargo. En estos dos (2) últimos casos seguir los procedimientos correspondientes establecidos en el presente Manual			
3	Decidir forma de provisión y efectuar convocatoria	Contralor Departamental	Hacer Convocatoria, Consultar en Banco de Hojas de Vida si lo hubiere a los aspirantes a ocupar cargos en la Contraloría Departamental de Arauca, decide forma de provisión y designa la persona seleccionada para provisión del cargo e instruye a secretaría ejecutiva para iniciar proceso de vinculación	Historias laborales	Certificar la consulta en Banco de Hojas de vida si lo hay y verificar que se realice la publicación de la convocatoria	2
4	Solicitar certificación sobre disponibilidad de recursos	Secretaria Ejecutiva del Despacho	Elaborar solicitud de disponibilidad presupuestal para el pago de salario del funcionario a nombrar	Solicitud de Disponibilidad presupuestal	Constatar que la Solicitud de disponibilidad afecte el rubro indicado.	0.5
5	Proyectar acto administrativo de nombramiento	Secretaria Ejecutiva	Proyectar la resolución de nombramiento ordinario y pasa al Despacho del Contralor para revisión.	Resolución de nombramiento	Tener presente el formato establecido	0.5



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
6	Revisar el proyecto de resolución de nombramiento	Contralor Departamental	Revisar el proyecto de resolución de nombramiento, corregir según el caso, aprobar y pasar a Secretaria Ejecutiva del Despacho para digitar.	Resolución de nombramiento	Confrontar los datos con la Hoja de vida del vinculado	0.5
7	Digitar resolución	Secretaria Ejecutiva	Digitar la resolución de nombramiento en original y dos (2) copias.	Resolución de nombramiento	Confrontar con formato	0.5
8	Registrar consecutivo de Resolución	Secretaria Ejecutiva	Numerar y fechar la resolución, asentarla en el consecutivo respectivo, archivar una copia y radicarla.	Resolución de nombramiento	Registro consecutivo.	0.5
9	Comunicar resolución de nombramiento		Comunicar la resolución mediante oficio con radicación interna conforme a la TRD y se anexa copia . En el mismo acto se le hará saber al designado que tiene diez (10) días hábiles a partir de la comunicación para manifestar por escrito por escrito la aceptación o rechazo de la nominación, de lo contrario se entenderá rechazada.	Comunicación externa	Registro de radicación de comunicaciones externas	0.5
INSUMO		PROVEEDOR		PRODUCTO O SERVICIOS		CLIENTE Y/O GRUPOS DE INTERES BENEFICIADOS
Cargo de libre nombramiento y remoción en vacancia definitiva		Despacho del Contralor		Posesion del funcionario		<ul style="list-style-type: none"> • Planta global • Grupos de trabajo • Comunidad



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

<p>FORMATOS UTILIZADOS:</p> <ul style="list-style-type: none">e) Formato único de hoja de vida dpfpf) Declaración juramentada de bienes y rentas dafpg) Declaración juramentada de no estar demandado por alimentosh) Acto administrativo de vinculacióni) Acta de Posesiónj) Novedadk) Formato de control de requisitosl) Formato de control de historia laboral.m) Hoja de vida y anexos	<p>INFORME GENERADOS:</p> <ul style="list-style-type: none">c) Novedadesd) Informes Estadística del Recurso Humano SDEFe) Formato F-14 Estadística del Talento Humano SIREL
<p>RIESGOS:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Posesión sin el cumplimiento de los requisitos. b) Provisión sin existir recursos presupuestales.	<p>CONTROLES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificación de datos reportados en hoja de vida por parte del CONTRALOR DEPARTAMENTAL. • Aplicación de régimen disciplinario y contencioso administrativo y/o penal según el caso para quien poseione sin el lleno de requisitos. • Formato de control de requisitos. <p>b) Certificado de disponibilidad presupuestal.</p>



RECURSOS	REQUISITOS LEGALES:
<p>Tecnológicos:</p> <p>Equipo de cómputo con impresora software aplicativos útiles para administración pública, correo electrónico Equipo de comunicación telefónica</p> <p>Físicos : Papel bond carta de 75 gramos, Tonner para impresora Carpeta de archivo desacidificada</p> <p>Humanos: Jefe del Organismo (profesional especializado)</p> <p>Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con cuatro años mínimos de experiencia en el ejercicio del cargo.</p> <p>Profesional en el área del Derecho y cde administración pública. Auxiliar Administrativo –mensajero.</p>	<p>a) Ley 330 de 1996</p> <p>b) Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios</p> <p>c) Ley 734 de 2002, Estatuto Disciplinario.</p> <p>d) Ordenanza 06 de 2005.</p>



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GERENCIA DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO: D1.2
MACROPROCESO: D1.2.1. VINCULACIÓN	PROCESO: D1.2.1. NOMBRAMIENTO	SUBPROCESO: D1. 2.1.2 PROVISIONALIDAD
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR		PROCEDENCIA: VACANCIA DEFINITIVA DEL CARGO
OBJETIVO: PROVEER CARGOS DE PROVISIONALIDAD CON VACANCIA DEFINITIVA		
<p>NOTA: Las Contralorías Territoriales no tienen reglamentada la Carrera Administrativa, conforme a Sentencia N° 372 del 26 de mayo de 1999, Proferida por la Corte Constitucional donde declaró inexequibles los artículos 14 y 73 a 77, relacionados con la Carrera Administrativa Especial de las Contralorías Territoriales.</p> <p>Que con fundamento en el concepto rendido por el Consejo de Estado Sala de Consulta y servicio Civil, radicado bajo el número 1.218 con respecto a la Carrera Administrativa Especial de las Contralorías Territoriales como consecuencia de la Sentencia C-372 de 1999, esta señala: “.. Los Contralores pueden hacer nombramientos en provisionalidad o encargos para proveer empleos de Carrera Administrativa en forma transitoria, mientras el legislador expide la reglamentación correspondiente a régimen especial de Carrera Administrativa en las Contralorías Territoriales, son los señalados en el título Tercero de la Ley 443 de 1998.</p> <p>De conformidad con el artículo 3° de la Ley 909 de 2004. campo de aplicación, las 2. “...Las disposiciones contenidas en esta ley se aplicarán, igualmente, con carácter supletorio, en caso de presentarse vacíos en la normatividad que los rige, a los servidores públicos de las carreras especiales tales como: Contralorías Territoriales, lo que indica que debe proveer vacancias de cargos de carrera con nombramientos provisionales por el término que fije la Ley.</p>		
ALCANCE: Inicia con la vacancia del cargo, se evalúa la Forma de proveerlo mediante el análisis de hojas de vida disponibles y se tramita el nombramiento respectivo.		

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Detectar vacantes	Contralor Departamental	Detectar las vacantes definitivas que se presentan en cargos de libre nombramiento y remoción y de provisionalidad	Planilla de Nómina actualizada	Confirmar a través de la nómina y planta de cargos, la vacancia. Consulta con	1
2	Analizar formas de provisión	Contralor Departamental	Analizar las formas posibles de provisión, bien sea mediante nombramiento ordinario, traslado o encargo. En estos dos (2) últimos casos seguir los procedimientos correspondientes establecidos en el presente Manual			
3	Decidir forma de provisión y efectuar convocatoria	Contralor Departamental	Hacer Convocatoria, Consultar en Banco de Hojas de Vida si lo hubiere a los aspirantes a ocupar cargos en la Contraloría Departamental de Arauca, decide forma de provisión y designa la persona seleccionada para provisión del cargo e instruye a secretaría ejecutiva para iniciar proceso de vinculación	Historias laborales	Certificar la consulta en Banco de Hojas de vida si lo hay y verificar que se realice la publicación de la convocatoria	2
4	Solicitar certificación sobre disponibilidad de recursos	Secretaria Ejecutiva del Despacho	Elaborar solicitud de disponibilidad presupuestal para el pago de salario del funcionario a nombrar	Solicitud de Disponibilidad presupuestal	Constatar que la Solicitud de disponibilidad afecte el rubro indicado.	0.5
5	Proyectar acto administrativo	Secretaria Ejecutiva	Proyectar la resolución de nombramiento ordinario y pasa al Despacho del Contralor para revisión.	Resolución de nombramiento	Tener presente el formato establecido	0.5



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
6	Revisar el proyecto de resolución de nombramiento	Contralor Departamental	Revisar el proyecto de resolución de nombramiento, corregir según el caso, aprobar y pasar a Secretaria Ejecutiva del Despacho para digitar.	Resolución de nombramiento	Confrontar los datos con la Hoja de vida del vinculado	0.5
7	Digitar resolución	Secretaria Ejecutiva	Digitar la resolución de nombramiento en original y dos (2) copias.	Resolución de nombramiento	Confrontar con formato	0.5
8	Registrar consecutivo de Resolución	Secretaria Ejecutiva	Numerar y fechar la resolución, asentarla en el consecutivo respectivo, archivar una copia y radicarla.	Resolución de nombramiento	Registro consecutivo.	0.5
9	Comunicar resolución de nombramiento		Comunicar la resolución mediante oficio con radicación interna conforme a la TRD y se anexa copia . En el mismo acto se le hará saber al designado que tiene diez (10) días hábiles a partir de la comunicación para manifestar por escrito por escrito la aceptación o rechazo de la nominación, de lo contrario se entenderá rechazada.	Comunicación externa	Registro de radicación de comunicaciones externas	0.5
INSUMO Cargo de carrera especial en vacancia definitiva		PROVEEDOR Despacho del Contralor		PRODUCTO O SERVICIOS Posesion del funcionario		GRUPOS DE INTERES <ul style="list-style-type: none"> • Planta global • Grupos de trabajo • Comunidad.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

<p>FORMATOS UTILIZADOS:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formato único de hoja de vida dpfp2. Declaración juramentada de bienes y rentas dafp3. Declaración juramentada de no estar demandado por alimentos4. Acto administrativo de vinculación5. Acta de Posesión6. Novedad7. Formato de control de requisitos8. Formato de control de historia laboral.9. Hoja de vida y anexos	<p>INFORME GENERADOS:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Novedades2. Informes Estadística del Recurso Humano SDEF3. Formato F-14 Estadística del Talento Humano SIREL
<p>RIESGOS:</p> <p>a) Posesión sin el cumplimiento de los requisitos.</p> <p>b) Provisión sin existir recursos presupuestales.</p>	<p>CONTROLES:</p> <p>a) - Verificación de datos reportados en hoja de vida por parte del CONTRALOR DEPARTAMENTAL.</p> <p>- Aplicación de régimen disciplinario y contencioso administrativo y/o penal según el caso para quien poseione sin el lleno de requisitos.</p> <p>- Formato de control de requisitos.</p> <p>b) Certificado de disponibilidad presupuestal.</p>



RECURSOS

Tecnológicos:

- Equipo de cómputo con impresora software aplicativos útiles para administración pública,
- Equipo de comunicación telefónica.

Físicos :

- Papel bond carta de 75 gramos,
- Tonner para impresora
- Carpeta de archivo desacidificada.

Humanos:

- Jefe del Organismo (profesional especializado)
- Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con cuatro años mínimos de experiencia en el ejercicio del cargo.
- Profesional en el área del Derecho y con conocimientos de administración pública.
- Auxiliar Administrativo - mensajero

REQUISITOS LEGALES:

- a) Ley 330 de 1996
- b) Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios
- c) Ley 734 de 2002, Estatuto Disciplinario.
- d) Ordenanza 06 de 2005.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GERENCIA DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO: D1.2.		
MACROPROCESO: D1.2.1 VINCULACIÓN		PROCESO: D1.23.1.SUPERNUMERARIOS		SUBPROCESO: D1.2.1.3. SUPERNUMERARIOS		
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR				PROCEDENCIA: VACANCIA DEFINITIVA DEL CARGO		
OBJETIVO: PROVEER UNA VACANCIA TEMPORAL POR NOVEDADES DE PERSONAL						
<p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Este tipo de vinculación se dará únicamente para suplir las vacancias temporales de los empedados públicos en caso de licencias o vacaciones. También podrá vincularse supernumerarios para desarrollar actividades de carácter netamente transitorio. En ningún caso la vinculación excederá tres (03) meses. Cuando la vinculación de un supernumerario no exceda de tres (03) meses no habrá lugar al reconocimiento de prestaciones sociales. 						
ALCANCE: Inicia con la vacancia temporal del cargo, se evalúa la forma de proveerlo mediante el análisis de hojas de vida disponibles y se Expide el acto administrativo de vinculación.						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Detectar vacantes	Secretaria Ejecutiva	Elabora la novedad de personal en Vacaciones o licencia temporal de un funcionario y pasa al contralor para concoimiento y firma	Planilla de Nómina actualizada	Confirmar a través de la nómina.	1

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Analizar formas de provisión	Contralor Departamental	Resolver y ordenar el inicio de las diligencias administrativas y financieras para vincular al supernumerario para realizar las funciones y actividades propias del cargo o servicio en vacancia temporal, haciendo entrega de hoja de vida seleccionada a la Secretaría Ejecutiva para que proceda de conformidad.	Novedad de personal	Verificar hoja de vida con Requisitos exigidos para vinculación	2.0
3	Gestionar acciones previas al acto de vinculación	Secretaria Ejecutiva	Recibir la hoja de vida y los documentos soportes provenientes del Despacho del contralor, verifica los requisitos y remite al abogado coordinador del Grupo de Procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva para su revisión.	Comunicación Interna. Hoja de vida	Verificar requisitos para vinculación con Hoja de vida y anexos. Concepto de revisor jurídico.	1.0
4	Solicitar certificación sobre disponibilidad de recursos	Secretaria Ejecutiva del Despacho	Recibir hoja de vida proveniente del grupo de Procesos con concepto jurídico Elaborar solicitud de disponibilidad presupuestal para el pago de salario del funcionario a nombrar	Solicitud de Disponibilidad presupuestal	Constatar que la Solicitud de disponibilidad afecte el rubro indicado.	0.5
5	Proyectar acto administrativo de vinculación Supernumerario	Secretaria Ejecutiva	Proyectar la resolución de vinculación del supernumerario. anexar hoja de vida, certificado de disponibilidad presupuestal y pasa al Despacho del Contralor para revisión y firma.	Resolución de vinculación	Tener presente el formato establecido	0.5

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
6	Revisar el proyecto de resolución de vinculación.	Contralor Departamental	Revisar el proyecto de vinculación de supernumerario, y pasar proyecto final a Secretaria Ejecutiva para digitar.	Resolución de nombramiento	Confrontar los datos con la Hoja de vida del vinculado	0.5
7	Digitar resolución de vinculación .	Secretaria Ejecutiva	Digitar la resolución de nombramiento en original y dos (2) copias.	Resolución de nombramiento	Confrontar con formato	0.5
8	Registrar consecutivo de Resolución	Secretaria Ejecutiva	Numerar y fechar la resolución. Asentarla en el consecutivo respectivo Archivar una copia y radicarla.	Resolución de nombramiento	Registro consecutivo.	0.5
9	Comunicar resolución de vinculación	Secretaria Ejecutiva	Comunicar la resolución mediante oficio con radicación interna conforme a la TRD y se anexa copia . En el mismo acto se le hará saber al fecha de inicio de actividades y se conceden 3 días para responder si acepta o rechaza la vinculación, de lo contrario se entenderá rechazada.	Comunicación externa	Registro de radicación de comunicaciones externas	0.5
10	Comunicar al superior inmediato	Secretaria Ejecutiva	Comunicar la vinculación del Supernumerario al Coordinador del Grupo al cual quedó adscrito para su conocimiento, adiestramiento y control de las actividades que ejecutará.	Comunicación Interna	Inicio de actividades dentro del término fijado	0.5
11	Aperturar historia laboral	Secretaria Ejecutiva	Foliar hoja de vida, anexos y actos administrativos y presupuestales previos a la vinculación con administrativo de vonculación y aperturar historia laboral y archivar.	Hoja de control de historia laboral	Observación de los procesos en la TRD.	1.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

INSUMO	PROVEEDOR	PRODUCTO O SERVICIOS	CLIENTE BENEFICIADOS
Vacancia temporal por novedades de personal de nómina.	Despacho del Contralor	Vinculación de supernumerario.	<ul style="list-style-type: none"> • Planta global • Grupos de trabajo • Comunidad
FORMATOS UTILIZADOS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato único de hoja de vida dpfp 2. Declaración juramentada de bienes y rentas dafp 3. Certificado de disponibilidad presupuestal 4. Acto administrativo de vinculación 5. Novedad 6. Formato de control de requisitos 7. Formato de control de historia laboral. 8. Hoja de vida y anexos 		INFORME GENERADOS: <ol style="list-style-type: none"> a) Novedades b) Informes Estadística del Recurso Humano SIDEF c) Formato F-14 Estadística del Talento Humano SIREL d) Informe de actividades 	
RIESGOS: <ol style="list-style-type: none"> a) Posesión sin el cumplimiento de los requisitos. b) Provisión sin existir recursos presupuestales. 		CONTROLES: <ol style="list-style-type: none"> a) - Verificación de datos reportados en hoja de vida por parte del CONTRALOR DEPARTAMENTAL. <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de régimen disciplinario y contencioso administrativo y/o penal según el caso para quien posea sin el lleno de requisitos. - Formato de control de requisitos. b) Certificado de disponibilidad presupuestal. 	



RECURSOS

Tecnológicos:

- Equipo de cómputo con impresora
- Software aplicativos útiles para administración pública
- Correo electrónico
- Equipo de comunicación telefónica

Físicos :

- Papel bond carta de 75 gramos
- Tonner para impresora
- Carpeta de archivo desacidificada

Humanos:

- Jefe del Organismo (profesional especializado).
- Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con cuatro años mínimos de experiencia en el ejercicio del cargo.
- Profesional en el área del Derecho y con conocimientos de administración pública.
- Auxiliar administrativo- mensajero.

REQUISITOS LEGALES:

- a) Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios
- b) Ley 734 de 2002, Estatuto Disciplinario.
- c) Ordenanza 06 de 2005.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GERENCIA DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO: D1.2.		
MACROPROCESO: D1.2.1 VINCULACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN POR OPS.		SUBPROCESO: D1.2.1.4. ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR				PROCEDENCIA: Necesidad de servicios técnicos y/o profesionales en los grupos de trabajo de la entidad que requieren refuerzo laboral.		
OBJETIVO: PROVEER DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS A LOS GRUPOS DONDE SE REQUIERE APOYO POR NO EXISTIR EL CARGO EN LA PLANTA DE PERSONAL						
ALCANCE: Inicia con la necesidad de ejecutar actividades que no pueden ejecutar el personal de nómina, continúa con las etapas pre contractual, contractual y ejecución; culmina con la suscripción del acta de liquidación de la orden.						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Detectar necesidad	Contralor Departamental	Determinar la necesidad de Servicios Profesionales o Técnicos en área específica de la gestión administrativa, Contable fiscal, técnica, o asistencial de la entidad, dejando constancia en documento de estudios previos de necesidad y conveniencia.	Planilla de Nómina actualizada	Informes de Gestión, Planes de mejoramiento	1
2	Analizar formas de prever la necesidad	Contralor Departamental	Resolver y ordenar el inicio de las diligencias administrativas y financieras para vincular al profesional y/o técnico para realizar las actividades requeridas.	Manual de funciones y de competencias laborales	Verificación de actividades con Coordinador de Grupo	2.0

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
3	Gestionar acciones previas al acto de vinculación.	Secretaria Ejecutiva	Proyectar y hacer firmar del Contralor la Solicitud al administrador del SICE efectuar la consulta de precios, conforme a la necesidad si el valor lo amerita.	Comunicación Interna	Verificar consecutivo	0.5
4	Efectuar consultas	Técnico Administrador del Sice.	Realizar la consulta de precios en el SICE y emite las constancias que allega a Secretaría del Despacho.	Registro electrónico del SICE	Verificar consecutivo	0.5
5	Solicitar ofertas	Contralor Departamental	Solicita oferta de servicios a profesionales especializados en áreas de interés para la entidad.	Comunicaciones externas	Verificar consecutivo	1.0
6	Recibir ofertas	Secretaria Ejecutiva	Recibir conforme a los procedimientos de radicación y registro de correspondencia, las ofertas de servicios presentadas que contengan todos los requisitos exigidos por la ley de contratación para casos de O.P.S. y pasar al Despacho del Contralor.	Registro de correspondencia	Verificar consecutivo y registro de correspondencia	0.5
7	Seleccionar	Contralor Departamental y/o Comité de Compras y de adquisición de bienes y servicios	Efectúa revisión y estima la mejor sobre condiciones de precios, calidad de productos ofrecidos, pólizas de cumplimiento y observancia de la documentación requerida según normas sobre la materia y en caso de ser necesario convoca al Comité de Compras para selección y comunicar decisión a secretaria ejecutiva para iniciar diligencias de etapa de contratación.	Comunicación interna y/o acta de Comité de Compras	Observancia de la norma sobre contratación estatal	1.0

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
8	Solicitar certificación sobre disponibilidad de recursos	Secretaria Ejecutiva del Despacho	Recibir oferta de servicio seleccionada proveniente del Despacho del Contralor y Elaborar solicitud de disponibilidad presupuestal para el pago de honorarios y/o servicios técnicos.	Solicitud de Disponibilidad presupuestal	Verificación consecutivo de solicitud CDP.	0.5
9	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal	Funcionario responsable del manejo de presupuesto	Verifica, registra, prepara y firma el certificado de disponibilidad presupuestal y lo entrega a la Secretaria Ejecutiva	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Constatar que la Solicitud de disponibilidad afecte el rubro indicado.	0.5
10	Elaborar Minuta	Secretaria Ejecutiva	Con todos lo documentos que anteceden elabora minuta del contrato y envía con soportes anexos al abogado del Grupo de Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva para su revisión.	Comunicación interna	Marco Legal de contratación por OPS.	0.5
11	Revisar Minuta	Profesional especializado Coordinador del Grupo de Procesos	Efectúa revisión y devuelve con aprobación y/o correcciones Secretaria Ejecutiva	Comunicación interna	Cumplimiento de preceptos legales previos a la contratación por OPS.	0.5



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
12	Elaborar Contrato	Secretaria Ejecutiva	Elaborar contrato de Prestación de Servicios y con anexos pasa al Despacho para revisión y suscripción.	Contrato de Prestación de servicios	Minuta que contenga las cláusulas requeridas para contratos por OPS conforme a la norma de contratación estatal.	0.5
13	Suscribir contrato	Contralor Departamental y Contratista	Suscribir el contrato de servicios entre las partes y hacer entrega de 1 ejemplar al contratista para perfeccionamiento.	Contrato de Prestación de Servicios	Observar normas legales de contratación por OPS.	1.0
14	Perfeccionar	Contratista	Ejecutar acciones de perfeccionamiento , adquirir garantía de cumplimiento y publicar si fuere necesario. Devolver a Secretaría para aprobación.	Por firmas establecidas	Verificar fechas de constitución y términos.	0.5
15	Aprobar Pólizas	Secretaria Ejecutiva	Si fuere el saco, proyectar el acto administrativo de aprobación de pólizas y hacer firmar del Contralor	Acto Administrativo de aprobación	Verificar datos y fechas de constitución y términos con el contrato y anexos	0.5
16	Registrar en el Sice y registrar compromiso presupuestal	Secretaria Ejecutiva	Disponer lo pertinente para remitir el contrato al Técnico responsable del manejo de SICE para registro, si fuere necesario	Comunicación Interna	Observar procedimientos de registro en el SICE	0.5



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
17	Registrar SICE y Registro Presupuestal	Técnico responsable de manejo del SICE	Efectuar registro en el SICE y el registrar compromiso presupuestal conforme a los procedimientos establecidos para cada uno de los procesos	Comunicación Interna	Procedimientos SICE, Software de Presupuesto	1.0
18	Suscribir acta de inicio	Secretaria Ejecutiva	Conforme al expediente del contrato, elabora acta de inicio del contrato y pasa para firma del Contralor y del Contraista	Acta de inicio del contrato	Observación Ley de Contratación	1.0
19	Archivar	Secretaria Ejecutiva	Verifica los documentos que soportan los procedimientos contractuales y abre expediente del contrato		Tablas de Retención Documental, Ley 594 de 2000	0.5
INSUMO Necesidad del servicio .		PROVEEDOR Despacho del Contralor		PRODUCTO O SERVICIOS Vinculación de Profesional o Técnico por OPS.		CLIENTE BENEFICIADOS <ul style="list-style-type: none"> • Planta global • Grupos de trabajo • Comunidad
FORMATOS UTILIZADOS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato estudio de Necesidad y Conveniencia 2. Acta de Comité de Compras 3. Propuesta de Servicios con hoja de vida y anexos 4. Certificado de disponibilidad presupuestal 5. Contrato 6. Pólizas de cumplimiento y acto administrativo de aprobación 7. Recibo de Publicación 8. Certificado de registro en el SICE 9. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. 10. Formato de control de requisitos. 				INFORME GENERADOS: <ol style="list-style-type: none"> a) Formato F-13 Contratación SIREL b) Informe de actividades 		



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

<p>RIESGOS:</p> <p>a) No cumplir con los requisitos legales exigidos para el proceso de contratación por O.P.S.</p> <p>b) Contratar sin existir recursos presupuestales.</p>	<p>CONTROLES:</p> <p>a) - Verificación de tipo de servicio, valor y documentos que soportan la propuesta del contratista. - Aplicación de régimen disciplinario y contencioso administrativo y/o penal según el caso para quien las partes contratantes sin el lleno de los requisitos.</p> <p>c) - Certificado de disponibilidad presupuestal.</p>
<p>RECURSOS</p> <p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo con impresora software aplicativos útiles para administración pública • Correo electrónico • Equipo de comunicación telefónica, fax, equipo de fotocopiado <p>Físicos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papel bond carta de 75 gramos • Tonner para impresora • Carpeta de archivo desacidificada <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Organismo (profesional especializado). • Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con cuatro años mínimos de experiencia en el ejercicio del cargo. • Profesional en el área del Derecho y con conocimientos de administración pública y Contratación. • Auxiliar Administrativo – mensajero. 	<p>REQUISITOS LEGALES:</p> <p>a) Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios</p> <p>b) Ley 330 de 1996</p> <p>c) Ley 734 de 2002, Estatuto Disciplinario.</p>



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GERENCIA DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO: D1.2.		
MACROPROCESO: D1.2.1 VINCULACIÓN		PROCESO: D1.2.1.1. CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		SUBPROCESO: D1.2.1.1.5 POSESIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS		
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR				PROCEDENCIA: NOMBRAMIENTO ORDINARIO O EN PROVISIONALIDAD		
OBJETIVO: POSESIONAR AL SERVIDOR PÚBLICO NOMBRADO EN CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O EN PROVISIONALIDAD.						
ALCANCE: Una vez proveída la vacancia definitiva del cargo y efectuado el acto de nombramiento se culmina con la posesión de servidor público y su consecuente inducción.						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Radicar comunicación de aceptación	Secretaria ejecutiva	El oficio de aceptación deberá hacerse en los siguientes diez (10) días hábiles a la fecha de aceptación, a menos que por solicitud del interesado y mediando justa causa el Contralor Departamental prorrogue por escrito este plazo hasta por noventa (90) días. En caso de no producirse respuesta alguna o de ser ésta negativa se comunicará al Contralor Departamental para que designe una nueva persona.	Recepción y registro de correspondencia	Verificar el periodo transcurrido entre la notificación de nombramiento y la radicación de la aceptación del cargo	0.25



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Verificación de requisitos	Contralor Departamental	Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en estatuto de personal de la entidad y las normas vigentes, fijar fecha de posesión del designado y comunicar a Secretaria Ejecutiva para que diligencie el acta.	Manual de funciones y competencias laborales	Confrontación de documentos ante diferentes entidades	2
3	Elaborar acta de posesión	Secretaria Ejecutiva	Diligenciar el formato de acta respectiva y pasa al Contralor para acto de posesión. Comunica al posesionado fecha, hora y lugar de la posesión	Acta de posesión	Hoja de vida del posesionado, confrontación datos de afiliación seguridad social.	0.5
4	Tomar posesión	Contralor Departamental	Tomar juramento y dar posesión al designado, firmar el acta, hacerla firmar del posesionado, entregar copia del acta de posesión al nuevo funcionario y pasar a la Secretaria Ejecutiva.	Acta de posesión	Consecutivo actas de posesión	0.5
5	Registrar acta	Secretaria Ejecutiva	Numerar, fechar y radicar acta de posesión. Entregar al posesionado una copia, y disponer el archivo del original en hoja de vida, transcribir el acta en el libro de posesiones	Historia laboral, acta de posesión	Hoja de control de requisitos, verificación de vinculación en seguridad social, salud, pensión, cesantías, ARP, caja de compensación, Etc.	0.5



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
6	Suministrar inducción	Jefe inmediato, Contralor o Coordinador de grupo de trabajo	Adelantar proceso de Inducción general y Remitir al posesionado resolución de asignación a grupo de trabajo, manual de funciones y de procedimientos presentándole estatutos, reglamentos, dependencias, funcionarios y comunicar al jefe inmediato para que éste realice la inducción específica del cargo.	Manual de funciones y de competencias laborales. Manual de procedimientos, Acta de entrega de cargos	Constancia en acta del inicio de proceso reinducción y culminación del mismo. Verificar que se entreguen todos los manuales y normas concordantes con el ejercicio del cargo.	24
7	Aperturar expediente de historia laboral	Secretaria Ejecutiva	Disponer la apertura de carpeta para el nuevo funcionario anexando formato único de hoja de vida y sus respectivos soportes, original de resolución de nombramiento, oficio de aceptación y acta de posesión.	Hoja de registro y control de historia laboral	Aplicación de las normas de archivo a través de las TRD de la entidad	1.0
8	Expedir Novedad	Secretaria Ejecutiva	Elaborar, pasar a la firma del Contralor y Comunicar novedad y remitir copia de afiliación en seguridad social en salud, pensión, cesantías, caja de compensación familiar y riesgos profesionales a Pagaduría para efectos de liquidación de aportes y de nómina y de aportes parafiscales.	Formato Novedad	Expediente de historia laboral Registro de afiliaciones	1.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
 DESPACHO DEL CONTRALOR

INSUMO	PROVEEDOR	PRODUCTO O SERVICIOS	CLIENTE BENEFICIADOS
<p>Nombramiento en cargo de libre nombramiento y remoción y/o provisionalidad.</p>	<p>Despacho del Contralor</p>	<p>Posesion del funcionario y suscripción de acta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planta global • Grupos de trabajo • Comunidad
<p>FORMATOS UTILIZADOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acto administrativo de vinculación 2. Acta de Posesión 3. Novedad 4. Formato de control de requisitos 5. Formato de control de historia laboral. 6. Hoja de vida y anexos 		<p>INFORME GENERADOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Novedades 2. Informes Estadística del Recurso Humano SIDEF 3. Formato F-14 Estadística del Talento Humano SIREL 	
<p>RIESGOS:</p> <p>a) Posesión sin el cumplimiento de los requisitos.</p>		<p>CONTROLES:</p> <p>a) - Verificación de datos reportados en hoja de vida por parte del CONTRALOR DEPARTAMENTAL.</p> <p>- Aplicación de régimen disciplinario y contencioso administrativo y/o penal según el caso para quien poseione sin el lleno de requisitos.</p> <p>- Formato de control de requisitos.</p>	



RECURSOS

Tecnológicos:

- Equipo de cómputo con impresora
- Software aplicativos útiles para administración pública,
- correo electrónico,
- Equipo de comunicación telefónica
- Equipo de forocpiado

Físicos :

- Papel bond carta de 75 gramos
- Tonner para impresora
- carpeta de archivo desacidificada
- Membretes

Humanos:

- Jefe del Organismo (profesional especializado)
- Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con 4 años mínimos de experiencia en el ejercicio del cargo.
- Profesional en el área del Derecho y con conocimientos de administración pública.
- Auxiliar Administrativo – mensajero.

REQUISITOS LEGALES:

- a) Ley 330 de 1996
- b) Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios
- c) Ley 734 de 2002, Estatuto Disciplinario.
- d) Ordenanza de cargos y asignaciones vigente.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GERENCIA DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO: D1.2.		
MACROPROCESO: D1.2.1 VINCULACIÓN		PROCESO: D1.2.1.1. CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		SUBPROCESO: D1.2.1.1.6 INDUCCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS		
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR				PROCEDENCIA: NOMBRAMIENTO ORDINARIO O EN PROVISIONALIDAD		
OBJETIVO: DAR A CONOCER A LOS NUEVOS SERVIDORES PÚBLICOS LA INFORMACIÓN BÁSICA DE LA ENTIDAD Y DEL CARGO A DESEMPEÑAR. REFORZAR Y DAR A CONOCER A LOS ANTIGUOS SERVIDORES PÚBLICOS LOS CAMBIOS DE LA INFORMACIÓN BÁSICA DE LA ENTIDAD Y DEL CARGO DESEMPEÑADO.						
ALCANCE: Este procedimiento aplica todas las actividades de inducción y reinducción en la entidad, incluye la participación directa del despacho del Contralor y los Coordinadores de los Grupos de trabajo existentes.						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Programar	Superior inmediato	Programar inducción al nuevo empleado a través del formato programa de inducción que se suscribe con el superior inmediato	Formato programa de inducción	Dejar registro del formato	2



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
 DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Exposición	Superior inmediato	Exponer al nuevo funcionario los fundamentos y filosofía de la entidad, misión, visión, políticas, objetivos, principios, valores éticos.	Inducción	Registro	0.30
3	Suministrar información	Superior inmediato Servidor público interesado	<p>Informa la manera de acceder a través de la red interna a consultar la documentación vigente que hace parte del proceso de inducción y reinducción de la entidad, o entrega en medio físico, entre ellos:</p> <p>Código de ética y de buen gobierno. Ordenanza de creación y organización de la entidad. Estructura organizacional- Organigrama. Funciones por dependencias. Situaciones administrativas Régimen salarial y prestacional Acuerdos de gestión. Capacitación, bienestar social e incentivos. Deberes, derechos, prohibiciones y sanciones. Delitos contra la administración pública. Retiro del servicio. Seguridad social. Horario de trabajo. Resposnabilidades y autoridades. Políticas del área de trabajo. Normas. Procedimientos.</p>	Inducción	Registro	0.20

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
4	Comunicar	Superior inmediato	Comunicar y explicar las funciones a desempeñar en el cargo	inducción	Registro	0.30
5	Presentar	Superior inmediato	Presentar el nuevo servidor público a los funcionarios de la entidad	inducción		0.30
6	Evaluar	Superior inmediato	Evaluar el grado de entendimiento por parte del funcionario de los temas vistos en la inducción para conocer en cuáles es necesario reforzar.	Inducción	Registro	0.10
7	Coordinar reinducción	Superior inmediato	Coordinar para el caso de reinducción, la socialización con los servidores públicos sobre la forma de acceder y consultar la información disponible dentro de la intranet sobre el programa de inducción y reinducción.	Reinducción	Registro	0.40
8	Registrar	Superior inmediato	Dejar registro en el formato control de asistencia cuando se lleven a cabo las actividades de socialización para la consulta del manual de inducción y reinducción dentro de la intranet.	Renducción	Registro	0.20
9	Evaluar	Superior inmediato	Realizar evaluación de inducción o reinducción con el fin de medir el grado de comprensión de los temas tratados, diligenciando cuestionario a través de intranet.	Reinducción	Registro	1



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

INSUMO	PROVEEDOR	PRODUCTO O SERVICIOS	CLIENTE BENEFICIADOS
<p>Posesión en cargo de libre nombramiento y remoción y/o provisionalidad.</p>	<p>Despacho del Contralor</p>	<p>Inducción Reinducción</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planta global • Comunidad
<p>FORMATOS UTILIZADOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programa de inducción 2. Programa de reinducción 3. Formato de inducción 4. Reporte de inducción. 		<p>INFORME GENERADOS:</p> <p>Formato de inducción.</p>	
<p>RIESGOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) No establecer con el nuevo servidor público un programa de inducción. b) Elaborar y ejecutar un plan de inducción que no responda adecuadamente a las necesidades reales del cargo. c) No programar la reinducción cada dos años de acuerdo con lo establecido por la Ley. d) Inasistencia de los funcionarios a las capacitaciones programadas 		<p>CONTROLES:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Llevar a cabo las actividades establecidas en el procedimiento. b) Dejar registro de los planes de inducción. c) Estructurar los planes de inducción y reinducción de la entidad basados en las orientaciones de la entidad y las necesidades del cargo. d) Registro y control de los asistentes a los eventos de inducción y reinducción y constancia en hoja de vida de los funcionarios. e) Definir el plan de capacitación y formación de las actividades de reinducción. 	



RECURSOS

Tecnológicos:

- Equipo de cómputo con impresora
- Software aplicativos útiles para administración pública, correo electrónico,
- Equipo de comunicación telefónica
- Equipo de fotocopiado

Físicos :

- Papel bond carta de 75 gramos
- Toner para impresora
- carpeta de archivo desacidificada
- Membretes

Humanos:

- Jefe del Organismo (profesional especializado)
- Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con 4 años mínimos de experiencia en el ejercicio del cargo.
- Profesional especializado. Coordinador de Grupo de Trabajo.
- Servidor Público Posesionado y/o servidores públicos de planta.

REQUISITOS LEGALES:

- a) Ley 190 de 1995
- b) Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios
- b) Decreto 1567 de 1998



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GERENCIA DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO: D1.32
MACROPROCESO: D1.32.2. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	PROCESO: PROGRAMA DE VACACIONES	SUBPROCESO: D1.2.2.1.VACACIONES
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR		PROCEDENCIA: PROGRAMACIÓN DE VACACIONES CONCERTADAS CON EL SERVIDOR PÚBLICO
OBJETIVO: RECONOCER EL DERECHO A LOS FUNCIONARIOS DE DISFRUTAR DE QUINCE (15) DIAS HABILES DE DESCANSO REMUNERADO POR CADA AÑO DE SERVICIO, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES...		
NOTA 1:	Las vacaciones podrán aplazarse por necesidad del servicio antes de iniciarse, de lo cual se dejará constancia escrita en la hoja de vida.	
NOTA 2:	Las vacaciones se podrán pagar en dinero, sólo en los casos contemplados por las normas legales vigentes, para lo cual se expedirá resolución motivada la cual será proyectada por el CONTRALOR DEPARTAMENTAL siguiendo el mismo proceso de perfeccionamiento de las demás resoluciones del área. Así mismo se allegará copia de resolución al Área de Presupuesto y Pagaduría a efectos de producir la orden de pago respectivo.	
NOTA 3:	Sólo podrán aplazarse hasta dos (2) períodos vacacionales, siempre que ello obedezca a necesidades del servicio y mediante resolución motivada.	
NOTA 4:	En la resolución de concesión de vacaciones se podrá efectuar la liquidación y ordenación del pago correspondiente incluida la prima de vacaciones si esta estuviere establecida, la cual se le liquidará tomando como base el salario percibido al momento del disfrute.	
ALCANCE: Una vez elaborado concertadamente el programa de vacaciones de la entidad, se gestiona la autorización de vacaciones, se liquida y paga las vacaciones y culmina con el disfrute de las mismas por parte del servidor Público favorecido.		

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Programar vacaciones de los servidores públicos	Profesional especializado con fundones de Planeación.	Realizar al comenzar cada año la programación de vacaciones de los empleados y trabajadores de la Contraloría Departamental en coordinación con los Jefes de Grupo y los funcionarios tomando en cuenta dar prioridad a quien tiene vacaciones acumuladas, conforme al procedimiento establecido para ello.	Encuesta de fecha de disfrute. Programa de vacaciones	Periodos inadecuados para el disfrute por necesidades del servicio. Seguimiento a programación de vacaciones de conformidad con flujos de trabajo.	36
2	Comunicar nombre de funcionario y periodo de disfrute de vacaciones	Secretaria Ejecutiva	De conformidad con el programa de vacaciones aprobado previamente, informaron anticipación al Contralor departamental, sobre el Servidor Público que disfrutará de vacaciones y el periodo de las mismas, con ocho días de anticipación	Programa de Vacaciones	Seguimiento programa de vacaciones	0.25
3	Novedad	Secretaria Ejecutiva	Elaborar Novedad se manifiesta el Derecho a las vacaciones del Servidor público, periodo y tiempo de disfrute, pasar a firma del contralor y remitir al funcionario encargado de liquidar nómina	Acta de posesión	Hoja de vida del posesionado, confrontación datos de afiliación seguridad social.	0.5
4	Liquidar vacaciones	Profesional Universitario, Liquidador de nómina	Recibe novedad y conforme a la normatividad vigente, liquida vacaciones y la suscribe, pasa a Secretaría del Despacho para lo pertinente	Formato de liquidación de vacaciones	Novedad Historia laboral	1.0

	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
5	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Secretaria Ejecutiva	Elaborar solicitud de disponibilidad presupuestal de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación del servidor público que las disfrutará	Solicitud de disponibilidad Presupuestal	Coincidencia de los rubros presupuestales y montos entre la solicitud y la liquidación.	1.0
6	Expedir certificados de Disponibilidad presupuestal	Servidor Público encargado de presupuesto	Expedir y suscribir certificados de disponibilidad presupuestal y entregar a Secretaria Ejecutiva	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Software aplicativo de presupuesto	2.0
7	Proyectar acto administrativo autorización y pago de vacaciones	Secretaria Ejecutiva	Elaborar proyecto de resolución por medio de la cual se autoriza el periodo de vacaciones y se ordena el pago al servidor público, y pasa al contralor para firma con documentos soportes	Formato de acto administrativo	Confrontar datos y valores de Novedad, liquidación, CDP y resolución Historia Laboral	1.0
8	Suscribir Resolución de vacaciones	Contralor Departamental	Suscribir el Acto Administrativo y devuelve a Secretaría para trámite siguiente	Formato Acto Administrativo de autorización disfrute y ordenación pago.	Confrontar datos y valores de Novedad, liquidación, CDP y resolución	0.5

	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
9	Diligenciar pago	Secretaria Ejecutiva	Registrar acto administrativo, anexas soportes y remitir a Pagaduría para trámite de pago	Acto Administrativo Novedad Liquidación CPD	Historia Laboral	1.0
10	Pagar	Profesional Universitario Pagador	Elaborar Orden de pago y comprobante de egreso y girar el monto de las vacaciones al Servidor Público beneficiado	Acto Administrativo Novedad Liquidación CPD Orden de pago Egreso Cheque	Software aplicativo, Confrontación documentos soportes	1.0
INSUMO		PROVEEDOR		PRODUCTO O SERVICIOS		GRUPOS BENEFICIADOS
Programa Anual de vacaciones		Despacho del Contralor		Disfrute de vacaciones de Servidor Público		4. Planta global 5. Grupos de trabajo
FORMATOS UTILIZADOS:				INFORME GENERADOS:		
a) Programa anual de vacaciones b) Solicitud de vacaciones c) Novedad d) Solicitud de disponibilidad presupuestal e) Acto administrativo concediendo las vacaciones f) Liquidación de vacaciones g) Orden de pago, egreso y cheque				1. Novedades 2. Informes Estadística del Recurso Humano SIDEF 3. Formato F-14 Estadística del Talento Humano SIREL		



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

<p>RIESGOS: Acumulación de mas de dos (2) periodos vacacionales según el tipo de entidad.</p> <p>Dificultades en el reemplazo</p> <p>Periodos inadecuados para el disfrute por necesidades del servicio.</p> <p>No reintegro oportuno</p>	<p>CONTROLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a programación de vacaciones de conformidad con flujos de trabajo. • Aplazamiento de vacaciones. • Revisión periódica de hoja de vida y programación preferencial para estos • En casos que se amerite por ser alto el volumen, se recomienda realizar y actualizar listados de vacaciones aplazadas • Efectuar reemplazos con personal escalafonado en carrera administrativa. • Previsión de estas novedades en preparación del proyecto de presupuesto. • Declaratoria de abandono del cargo. • Régimen disciplinario
<p>RECURSOS Tecnológicos: Equipo de cómputo con impresora software aplicativos útiles para administración pública, correo electrónico, Equipo de comunicación telefónica Físicos : Papel bond carta de 75 gramos, tonner para impresora, carpeta de archivo desacidificada Humanos: Jefe del Organismo (profesional especializado) Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con cuatro año mínimos de experiencia en el ejercicio del cargo. Profesional en el área del Derecho y con conocimientos de administración pública. Auxiliar Administrativo- mensajero.</p>	<p>REQUISITOS LEGALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Decreto Ley 1045 de 1978 b) Decreto 3135 de 1968 c) Ley 909 de 2004



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GERENCIA DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO: D1.2.		
MACROPROCESO: D1.2.2. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		PROCESO: CONCESIÓN DE PERMISO REMUNERADO		SUBPROCESO: D1.2.2.2.PERMISO		
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR				PROCEDENCIA: SOLICITUD DEL FUNCIONARIO		
OBJETIVO: RECONOCER A LOS FUNCIONARIOS EL DERECHO A AUSENTARSE DEL TRABAJO HASTA POR TRES (3) DIAS, MEDIANDO JUSTA CAUSA, Y PERCIBIENDO LA REMUNERACION NORMAL DEL EMPLEO.						
NOTA 1: Corresponde al Jefe del organismo respectivo o a quien haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos.						
ALCANCE: El Servidor Público interesado presenta solicitud por escrito del permiso indicando las causas de fuerza mayor o caso fortuito ante el encargado del manejo del recurso humano, se estudia la viabilidad y condiciones para otorgarle y se responde por escrito Con anotación a la hoja de vida, para efectos de control y seguimiento.						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Presentar Solicitud	Servidor Publico Interesado	Radicar la solicitud de permiso dirigida al Contralor Departamental ante la Secretaría del Despacho, por escrito en original y copia, indicando los días solicitados (que no excedan de 3), el motivo y si es el caso anexar soportes.	Comunicación Interna	Registro consecutivo de correspondencia	0.25
2	Radicar	Secretaria Ejecutiva	Recibir la sollicitud, radicar y pasar al Despacho del Contralor para que decida.	Comunicación Interna	Radicación consecutiva de comunicaciones internas	0.5

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
3	Analizar solicitud y decidir	Contralor Departamental	Analizar la solicitud y ver si media justa causa (<i>hechos ciertos y comprobables</i>) para decidir sobre la pertinencia del permiso, autorizando o negándolo según el caso. Comunicar tal decisión en solicitud , pasara a Secretaria Ejecutiva	No se registra	Historia Laboral	2.0
4	Digitar Respuesta	Secretaria Ejecutiva	Digitar respuesta según determinación del Contralor en caso positivo se allega copia a historia laboral y pasara al Contralor para firmar	Comunicación interna	Historia Laboral	0.5
5	Firmar respuesta	Contralor Departamental	Firmar comunicación interna de respuesta al peticionario	Comunicación Interna	Historia laboral Radicación consecutiva de comunicaciones internas	0.25
6	Entregar Respuesta	Secretaria Ejecutiva	Hace entrega al peticionario de la respuesta a su solicitud de permiso, allega copia del Jefe inmediato si lo hubiere y anexa copia a la hoja de vida	Comunicación Interna	Radicación consecutiva de comunicaciones internas	0.25
7	Controlar reintegro	Secretaria Ejecutiva	Verificar que el funcionario se reintegre inmediatamente termine el permiso. Si éste no se presenta notificará al Contralor para proceder a declarar el abandono del cargo sin perjuicio de la investigación respectiva.	Comunicación Interna	Historia Laboral Comunicación Interna	1.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

INSUMO Solicitud del Servidor Público Interesado	PROVEEDOR Despacho del Contralor	PRODUCTO O SERVICIOS Concesión del permiso	GRUPOS BENEFICIADOS Funcionario solicitante
FORMATOS UTILIZADOS: a) FORMATO DE SOLICITUD DE PERMISO. Contentivo de los datos del funcionario, la fecha y días solicitados y el objeto del mismo. Se diligenciará en original y copia. b) FORMATOS DE COMUNICACIONES INTERNAS Plantilla diseñada para comunicaciones de tipo administrativo y misional al interior de la entidad. c) HOJA DE REGISTRO Y CONTROL HISTORIAS LABORALES Formato generado por la Función Pública para registrar anexos y novedades en las historias laborales el cual ha sido adaptado a la entidad. f) PLANILLAS DE AUSENTISMO Formato diseñado para reportar los ausentismos laborales de los servidores públicos.		INFORME GENERADOS: Reporte de planillas de Ausentismo a la Aseguradora de Riesgos Profesionales.	
RIESGOS: Proliferación de permisos. No reintegro oportuno		CONTROLES: <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de justa causa, con los comprobantes requeridos. • Verificación periódica de hoja de vida. • Régimen disciplinario • Declaratoria de abandono del cargo 	

RECURSOS	REQUISITOS LEGALES:
<p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Equipo de cómputo con impresora• software aplicativos útiles para administración pública• Correo electrónico,• Equipo de comunicación telefónica <p>Físicos :</p> <ul style="list-style-type: none">• Papel bond carta de 75 gramos• Tonner para impresora• Carpeta de archivo desacidificada <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Jefe del Organismo (profesional especializado)• Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con cuatro año mínimos de experiencia en el ejercicio del cargo.• Profesional en el área del Derecho y con conocimientos de administración pública.• Auxiliar administrativo – mensajero.	<ul style="list-style-type: none">a) Ley 909 de 1994 y sus Decretos Reglamentariosb) DL 2400/68c) Ley 734 de 2002.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GERENCIA DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO: D1.2.		
MACROPROCESO: D1.2.2. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		PROCESO: PROVEER VACANCIA TEMPORAL CON PERSONAL DE PLANTA A TRAVÉS DE ENCARGOS		SUBPROCESO: D1.2.2.3. ENCARGOS		
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR				PROCEDENCIA: VACANCIA TEMPORAL O DEFINITIVA		
OBJETIVO: PROVEER TEMPORALMENTE UNA VACANTE POR FALTA DEFINITIVA O TEMPORAL DE SU TITULAR CON UN FUNCIONARIO VINCULADO A LA ENTIDAD						
NOTA: Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes a aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular de acuerdo con el perfil del cargo.						
ALCANCE: Una vez producida la vacancia temporal o definitiva del cargo se provee por encargo con personal de planta que se adecué al perfil del cargo, en forma temporal.						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Detectar vacancia	Secretaria ejecutiva	Detectar las vacancias definitivas o temporales que se presenten o pudiesen presentarse tomando en cuenta programación de vacaciones, licencias de maternidad, comisiones de estudio, entre otras fuentes y expedir la novedad respectiva.		Hoja de control y registro de Historia Laboral	0.25



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Identificar vacante	Contralor Departamental	Identificar el tipo de vacante, el período de la misma, las funciones y requisitos del cargo y los empleados que pudiesen tener derecho a ocuparla y que reúnan los requisitos. (Preferiblemente aquellos escalafonados en carrera administrativa) y efectuar selección conforme a las historias laborales e instruir a la Secretaria Ejecutiva para que proyecte la Resolución de encargo.	No registra	Historia Laboral	1.0
3	Proyectar Acto administrativo de encargo	Secretaria Ejecutiva	Proyectar la resolución de encargo, tomando en cuenta lo siguiente: - Que el empleado designado cumpla los requisitos establecidos para el empleo objeto del encargo. - Que tratándose de una vacancia temporal el encargo se hará hasta por el término de ésta, tratándose de vacante definitiva en un empleo de libre nombramiento y remoción será hasta por tres (3) meses y tratándose de un empleo de carrera administrativa tendrá la misma duración prevista para los nombramientos provisionales - seis (6) meses, prorrogables por seis (4) más). - Que en el acto debe quedar claro si el funcionario ejercerá plenamente las funciones del cargo y si deberá o no desligarse del cargo del cual es titular o ejercerá simultáneamente los dos (2). -Salario a devengar. (Se devengará el salario del nuevo cargo, en los casos en que éste sea mayor al del cargo del cual es titular el encargado; el sueldo del cargo objeto de encargo no esté siendo devengado por el titular y el encargo de funciones sea plena).	Acto administrativo de encargo	Historia Laboral del encargado	1.0

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
3	Suscribir acto administrativo	Contralor Departamental	Revisar previamente y suscribir Acto administrativo de encargo. Pasara a Secretaria para que continúe diligencias de comunicación y elaborar acta de posesión	Resolución de e Nombramiento. Acta de posesión	Historia Laboral, Manual de competencias y perfiles de cargos	1.0
4	Notificar encargo	Secretaria Ejecutiva	Notificar al funcioanrio acto administrativo de encargo	Comunicación Interna	Consecutivo Interno	0.5
5	Elaborar acta de posesión	Secretaria Ejecutiva	Elaborar Acta de posesión Diligenciar el formato de acta respectiva y pasar al Contralor para acto de posesión. Comunicar al posesionado fecha, hora y lugar de la posesión.	Acta de posesión	Hoja de vida del posesionado, confrontación datos de afiliación seguridad social.	0.5
6	Tomar posesión	Contralor Departamental	Tomar juramento y dar posesión al designado, firmar el acta, hacerla firmar del posesionado, entregar copia del acta de posesión al nuevo funcionario y pasar a la Secretaria Ejecutiva.	Acta de posesión	Consecutivo actas de posesión	0.5
7	Registrar acta	Secretaria Ejecutiva	Numerar, fechar y radicar acta de posesión. Entregar al posesionado una copia, y disponer el archivo del original en hoja de vida, transcribir el acta en el libro de posesiones	Historia laboral, acta de posesión	Hoja de control de requisitos de empleo Confrontación con historia laboral	0.5

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
8	Elaborar Novedad		Introducir novedad a nómina en los casos que el encargo implique asumir el salario del cargo objeto del mismo por cumplir las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> - No ser devengado por su titular, - ser mayor al del empleo del cual es titular el encargado. Ser realizado para asumir las funciones plenas del nuevo cargo.	Novedad de personal	Historia Laboral	0.25
9	Comunicar encargo a Jefe Inmediato	Secretaria Ejecutiva	Elaborar comunicación interna informando al Jefe Inmediato la provisión de la vacancia y solicitar inducción al nuevo encargado	Comunicación Interna	Consecutivos comunicación Interna	0.5
10	Suministrar inducción	Jefe inmediato, Contralor o Coordinador de grupo de trabajo	Adelantar proceso de Inducción general y Remitir al posesionado resolución de asignación a grupo de trabajo, manual de funciones y de procedimientos presentándole estatutos, reglamentos, dependencias, funcionarios y comunicar al jefe inmediato para que éste realice la inducción específica del cargo.	Manual de funciones y de competencias laborales. Manual de procedimientos, Acta de entrega de cargos	Constancia en acta del inicio de proceso reinducción y culminación del mismo. Verificar que se entreguen todos los manuales y normas concordantes con el ejercicio del cargo.	24

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
11	Anexar documentos a historia laboral	Secretaria Ejecutiva	Disponer la apertura de carpeta para el nuevo funcionario anexando formato único de hoja de vida y sus respectivos soportes, original de resolución de nombramiento, oficio de aceptación y acta de posesión.	Hoja de registro y control de historia laboral	Aplicación de las normas de archivo a través de las TRD de la entidad	1.0
INSUMO		PROVEEDOR		PRODUCTO O SERVICIOS		CLIENTE BENEFICIADOS
Vacancia por falta definitiva o temporal del titular del cargo		Despacho del Contralor		Posesion del funcionario en encrago suscripción de acta		<ul style="list-style-type: none"> • Planta global • Grupos de trabajo • Comunidad
FORMATOS UTILIZADOS:				INFORME GENERADOS:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acto administrativo de vinculación por encargo 2. Acta de Posesión 3. Novedad 4. Formato de control de requisitos 5. Formato de control de historia laboral. 6. Hoja de vida y anexos 				<ol style="list-style-type: none"> 6. Novedades 7. Informes Estadística del Recurso Humano SIDEF 8. Formato F-14 Estadística del Talento Humano SIREL 		



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

<p>RIESGOS:</p> <p>a) Posesión sin el cumplimiento de los requisitos.</p>	<p>CONTROLES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificación de datos perfil y requisitos para ocupar el carho• Formato de control de requisitos.
<p>RECURSOS</p> <p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Equipo de cómputo con impresora• Software aplicativos útiles para administración pública,• correo electrónico,• Equipo de comunicación telefónica• Equipo de forocpiado <p>Físicos :</p> <ul style="list-style-type: none">• Papel bond carta de 75 gramos• Tonner para impresora• carpeta de archivo desacidificada• Membretes <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Jefe del Organismo (profesional especializado)• Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con 4 años mínimos de experiencia en el ejercicio del cargo.• Profesional en el área del Derecho y con conocimientos de administración pública.• Auxiliar Administrativo- mensajero.	<p>REQUISITOS LEGALES:</p> <p>a) Ley 1042 de 1.978</p> <p>b) Ley 734 de 2002</p> <p>c) Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios</p>



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GERENCIA DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO: D1.2.		
MACROPROCESO: D1.2.2. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		PROCESO: ROTACIÓN PERSONAL		SUBPROCESO: D1.2.2.4 REALIZACIÓN DE TRASLADOS		
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR				PROCEDENCIA: VACANCIAS DEFINITIVAS O DISPOSICIONES DE ORGANIZACIÓN INTERNA		
OBJETIVO: ROTAR EL PERSONAL DE LA ENTIDAD COMO MECANISMO DE CAPACITACIÓN, DE MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL Y/O PARA APROVECHAR LAS CUALIDADES DE UN FUNCIONARIO PARA DESEMPEÑARSE EN OTRA ÁREA.						
ALCANCE: Una vez producida la vacancia definitiva del cargo o se toman decisiones de organización interna, se tramita el traslado del funcionario y de cuadro con los niveles y perfil del cargo, culminando con la posesión del funcionario en el nuevo cargo.						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Detectar vacancias o posibles traslados	Secretaria Ejecutiva	Detectar posibles rotaciones de personal o vacantes definitivas que puedan ser cubiertas con otras personas ya vinculadas a la entidad y considerar la conveniencia y viabilidad de este proceso.	Comunicación Interna	Nómina de cargos actualizada	1.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Verificar funciones y perfiles de los cargos	Contralor Departamental	Verificar que las funciones, requisitos de los cargos ocupados y a ocupar por el funcionario objeto de traslado sean iguales o similares y el nivel salarial y jerárquico sea el mismo.	No registra	Manual de Competencias y perfiles de cargos Historia Laboral	1.0
3	Proyectar Acto Administrativo de Traslado	Secretaria Ejecutiva	Proyectar resolución de traslado en la cual debe estipularse la fecha a partir de la cual se hará efectivo el traslado y toma de posesión del nuevo cargo, y llevarla a revisión jurídica (si existe esa posibilidad) y pasar a Contralor Departamental.	Formato de Acto administrativo	Historia laboral	0.5
4	Revisar y suscribir	Contralor Departamental	Revisar, firmar y disponer que se radique, feche y numere.	Formato de Acto administrativo	Historia laboral	0.5
5	Radicar y anexar en hoja de vida	Secretaria Ejecutiva	Fechar, radicar y numerar en forma consecutiva, e insertar en la hoja de vida.	Formato Resolución , hoja de registro y control de Historias laborales	Consecutivo de correspondencia	0.5



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
6	Comunicar traslado	Secretaria Ejecutiva	Elaborar documento para Comunicar traslado y pasar a firma del Contralor, entregar al funcionario y allegar copia del acto administrativo.	Formato de comunicaciones internas Hoja de control y registro de historias laborales	Registro Consecutivo Interno	
7	Posesionar	Contralor Departamental	Posesionar en el nuevo cargo al funcionario trasladado, suscribir el Acta de Posesión en original y copia y pasar a la Secretaria Ejecutiva	Acta de Posesión	Consecutivo Actas de Posesión	
8	Registrar acta y anexar a hoja de vida	Secretaria Ejecutiva	Numerar, fechar, radicar acta y Archivar original del acta en historia laboral, entregar copia a funcionario		Hoja de registro y Control Historia Laboral	
9	Dar inducción	Superior Jerárquico	Dar inducción específica en el cargo a nuevo funcionario	Acta de entrega de cargo	Manual de Funciones, competencias laborales y de Procesos y Procedimientos	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

INSUMO	PROVEEDOR	PRODUCTO O SERVICIOS	CLIENTE BENEFICIADOS
<p>Vacancia por falta definitiva o temporal del titular del cargo o disposición de administración interna</p>	<p>Despacho del Contralor</p>	<p>Posesion del funcionario en encargo suscripción de acta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planta global • Grupos de trabajo • Comunidad
<p>FORMATOS UTILIZADOS:</p>		<p>INFORME GENERADOS:</p>	
<p>1. Acto administrativo de vinculación por encargo 2. Acta de Posesión 3. Novedad 4. Formato de control de requisitos 5. Formato de control de historia laboral. 6. Hoja de vida y anexos</p>		<p>1. Novedades 2. Informes Estadística del Recurso Humano SIDEF 3. Formato F-14 Estadística del Talento Humano SIREL</p>	
<p>RIESGOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorizar el traslado sin que se cumplan los requisitos de requisitos, perfil de empleo y nivel de cargo • Realización de traslado en vacante temporal • Desmejorar al trasladado 		<p>CONTROLES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación previa de condiciones de los cargos y hoja de vida del trasladado conforntado com el manual de funcione sy competencias laboral • Verificación de vacancia definitiva o aplicación del proceso de encargo. • Verificación exacta de sueldo y nivel so pena de incurrir en responsabilidades disciplinaria y civil. 	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

RECURSOS

Tecnológicos:

- Equipo de cómputo con impresora
- Software aplicativos útiles para administración pública,
- correo electrónico,
- Equipo de comunicación telefónica
- Equipo de fotocopiado

Físicos :

- Papel bond carta de 75 gramos
- Tonner para impresora
- carpeta de archivo desacidificada
- Membretes

Humanos:

- Jefe del Organismo (profesional especializado)
- Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con 4 años mínimos de experiencia en el ejercicio del cargo.
- Profesional en el área del Derecho y con conocimientos de administración pública.
- Auxiliar administrativo - mensajero

REQUISITOS LEGALES:

- a) Ley 909 de 1994
- b) Ley 734 de 2002
- c) Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GERENCIA DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO: D1.2.
MACROPROCESO: D1.2.2. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	PROCESO: LICENCIA	SUBPROCESO: D1.2.2.5. LICENCIA MATERNIDAD O ENFERMEDAD
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR		PROCEDENCIA: LICENCIA MEDICO AVALADA POR LA EPS A LA CUAL SE ENCUENTRA AFILIADO EL FUNCIONARIO, (O ACTO DE ADOPCIÓN, EN CASO DE LICENCIA POR ADOPCIÓN DE MENORES DE SIETE (7 AÑOS) VACANCIA POR FALTA DEFINITIVA O TEMPORAL DEL TITULAR DEL CARGO O DISPOSICIÓN DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
OBJETIVO: RECONOCER AL FUNCIONARIO (A) EL TIEMPO PARA RECUPERARSE EN CASO DE ENFERMEDAD Y EL TIEMPO DE EMPATÍA MADRE- PADRE HIJO EN CASO DE MATERNIDAD. NOTA: Un funcionario se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por maternidad o por enfermedad. Durante un periodo de licencia los funcionarios no podrán ocupar otros cargos dentro de la administración pública. Ésta licencia no se computará como tiempo de servicio.		
ALCANCE: Una vez presentada la incapacidad médica respectiva se produce la novedad y se radica en Pagaduría para efectos de liquidación y legalización de la licencia.		

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Recibir Incapacidad	Secretaria Ejecutiva	Recibir certificado de la EPS a que se encuentre afiliada (o) la funcionaria o funcionario o a través del incapacitado mediante comunicación escrita, certificado en el que se dictamine el día de inicio de la licencia de maternidad o la incapacidad médica según el caso y pasa al Contralor Departamental.	Externo utilizado por la EPS correspondiente	Radicación consecutiva de comunicaciones externas	1.0
2	Precisar término de licencia	Contralor Departamental	Precisar el tiempo requerido de incapacidad, ya sea de oficio o a solicitud de la parte interesada y evaluar las posibles formas de cubrir las vacantes.	Certificado de licencia y/o incapacidad médica	Constatar término de la licencia con EPS	1.0
3	Proyectar Acto Administrativo	Secretaria Ejecutiva	Proyectar resolución concediendo la Licencia tomando en cuenta que: - Si es de maternidad, incluida la adopción de niño (a) menor de siete (7) años (certificado por ICBF), será de doce (12) semanas de las cuales puede ceder una al padre. En el caso de parto prematuro no viable o aborto, por el tiempo señalado por el médico, sin exceder cuatro (4) semanas. - Si es incapacidad por enfermedad profesional o no profesional será del tiempo que determine el médico competente. En todo caso no se concederá por un término mayor a ciento ochenta (180) días, sin embargo en el caso de enfermedad profesional o accidente de trabajo se podrá prorrogar por ciento ochenta (180) días más. Así mismo en la Resolución se concederá y ordenará el pago de la licencia respectiva. - Pasar al Contralor Departamental el proyecto de resolución.	Formato de Actos Administrativo de reconocimiento de licencia por maternidad o enfermedad. Certificado de incapacidad médica por maternidad o enfermedad		

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
4	Revisar y suscribir	Contralor Departamental	Revisar, firmar y disponer que se radique fecha y numere.	Formato de Acto administrativo	Historia laboral	0.5
5	Radicar y anexar en hoja de vida	Secretaria Ejecutiva	Fechar, radicar y numerar en forma consecutiva, archivar una copia y pasar al CONTRALOR DEPARTAMENTAL, el original y la copia restante.	Formato de Acto administrativo de reconocimiento de licencia por maternidad o enfermedad	Consecutivo radicador de correspondencia	0.5
6	Designar reemplazo temporal	Secretaria Ejecutiva	Si en la misma resolución se designa a la persona que ocupará la vacante se realizará la comunicación al designado y se procederá de conformidad con el procedimiento de realización de encargos.	Acto administrativo reconocimiento de licencia por maternidad o enfermedad	Confrontar perfiles del funcionario en licencia con el reemplazo de la vacancia	0.5
7	Comunicar novedad	Secretaria Ejecutiva	Comunicar al Profesional Universitario que tiene las funciones de pagaduría, la novedad de la licencia adjuntando copia de la licencia y del acto administrativo que la reconoció.	Formato de comunicaciones internas	Acto administrativo de designación reemplazo	0.5



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
8	Gestionar pago	Profesional Universitario con funciones de Pagaduría	<p>Gestionar el pago de la licencia y realice la liquidación y cobro de la misma a la EPS a la cual se encuentre afiliado el funcionario en la autoliquidación respectiva, según el procedimiento establecido por cada una de las EPS.</p> <p>NOTA: El pago de la licencia se gestionará con fundamento en la resolución de reconocimiento de la misma, la cual será el soporte de la orden de pago respectiva. Es de tener en cuenta que esta operación dependerá de los procedimientos adoptados por la EPS a la cual se encuentre afiliado el (la) funcionario (a) respectivo (a).</p>	<p>Certificado de incapacidad médica</p> <p>Resolución de reconocimiento de licencia</p> <p>Planilla de liquidación y pago de licencia</p> <p>Orden de pago, comprobante de egreso</p>	Confrontación de anexos con normatividad aplicada para el proceso	2.0
9	Verificar reintegro	Coordinador de Grupo de Trabajo	Verificar que el funcionario se reintegre al finalizar la licencia autorizada o informar al Contralor el evento para trámites y acciones respectivas, cuando hubiese lugar a ello y expedir novedad de tal hecho, si el caso se produce en las condiciones normales.	Novedad	Historia Laboral	0.5
10	Declarar invalidez (en caso necesario)	Contralor Departamental	Iniciar los trámites para declarar la invalidez del funcionario en los casos de que transcurran los ciento ochenta (180) días continuos de licencia por enfermedad general, o la prórroga de ciento ochenta (180) días más por enfermedad profesional en caso que la incapacidad persista de conformidad con los dictámenes de los médicos de la EPS respectiva y la Comisión Regional de Evaluación de Invalidez.	<p>Certificado de incapacidad de EPS.</p> <p>Dictámen de Comisión de Invalidez</p>	<p>Certificado de incapacidad</p> <p>Dictamen de comisión de invalidez</p> <p>Acto Administrativo de declaración de invalidez</p>	2.0

INSUMO Licencia medico avalada por la eps a la cual se encuentra afiliado el funcionario, (o acto de adopción, en caso de licencia por adopción de menores de siete (7) años)Vacancia por falta definitiva o temporal del titular del cargo o disposición de administración interna	PROVEEDOR Despacho del Contralor	PRODUCTO O SERVICIOS Legalización de la licencia	CLIENTE BENEFICIADOS <ul style="list-style-type: none"> • Planta global • Grupos de trabajo • Comunidad
FORMATOS UTILIZADOS: <ul style="list-style-type: none"> • Certificado médico expedido por eps. • Formato de licencia. • Acto administrativo de reconocimiento de incapacidad por enfermedad o licencia de maternidad. 		INFORME GENERADOS: <ul style="list-style-type: none"> a) Novedades b) Informes Estadística del Recurso Humano SIDEF c) Formato F-14 Estadística del Talento Humano SIREL 	
RIESGOS <ul style="list-style-type: none"> • Proliferación de Incapacidades para evitar declaratoria de invalidez. • Declaración de invalidez sin el llenos de requisitos y exigencia legal 		CONTROLES <ul style="list-style-type: none"> • Verificación previa de condiciones de los cargos y hoja de vida del trasladado conforntado com el manual de funciones y competencias laborales • Verificación de causas reales y solicitud de evaluación a Comisión Regional de Evaluación de Invalidez. 	



RECURSOS

Tecnológicos:

- Equipo de cómputo con impresora
- Software aplicativos útiles para administración pública,
- Correo electrónico,
- Equipo de comunicación telefónica
- Equipo de fotocopiado

Físicos :

- Papel bond carta de 75 gramos
- Toner para impresora
- carpeta de archivo desacidificada
- Membretes

Humanos:

- Jefe del Organismo (profesional especializado)
- Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con 4 años mínimos de experiencia en el ejercicio del cargo.
- Profesional en el área del Derecho y con conocimientos de administración pública.
- Auxiliar Administrativo- mensajero.

REQUISITOS LEGALES:

- a) Decreto Ley 2400/68
- b) Decreto reglamentario 1950 de 1973
- c) Ley 909 de 1994 y Decretos reglamentarios.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GERENCIA DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO: D1.2		
MACROPROCESO: D1.2.2. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		PROCESO: LICENCIA		SUBPROCESO: D1.2.2.6 LICENCIA ORDINARIA		
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR				PROCEDENCIA: Solicitud del funcionario		
<p>OBJETIVO: GARANTIZAR A LOS FUNCIONARIOS EL DERECHO DE AUSENTARSE DEL TRABAJO HASTA POR SESENTA (60) DÍAS AL AÑO, PRORROGABLES POR 30 DÍAS MAS CUANDO MEDIE JUSTA CAUSA, SIN PERCIBIR EL SALARIO CORRESPONDIENTE DURANTE ESTE PERIODO.</p> <p>Nota 1. Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad.</p> <p>Nota 2. Durante la licencia los empleados no podrán ocupar otros cargos dentro de la administración pública, Esta licencia no se computará para ningún efecto con el tiempo de servicio.</p>						
ALCANCE: Una vez presentada la solicitud se evalúa que corresponda a causas de fuerza mayor o caso fortuito la oportunidad de concederla. Teniendo en cuenta las necesidades del servicio, finalmente se produce el acto administrativo que la concede o niega.						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Radicar solicitud	Funcionario interesado	Radicar en Secretaría del Despacho del Contralor solicitud escrita dirigida al Contralor Departamental solicitando la licencia y señalando el periodo de la misma.	Formato de comunicaciones internas	Registro de correspondencia	0.05

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Radicar solicitud	Secretaria Ejecutiva	Radicar con número consecutivo, fecha, hora y recibido, la solicitud de licencia y pasarla al Despacho del Contralor para que resuelva.	Formato de comunicaciones internas	Registro de correspondencia	0.05
3	Verificar solicitud	Secretaria Ejecutiva	Verificar que la solicitud sea justa y clara y que el término se encuentre dentro de los límites permitidos por la ley (60) días continuos o discontinuos al año, prorrogables treinta (30) más cuando medie justa causa), para lo cual consultará la hoja de vida del funcionario. Pasar comunicación con Vo. Bo. o comentarios al Contralor Departamental.	Comunicaciones internas	Consulta de la norma	1.0
4	Decidir sobre la petición de licencia	Contralor Departamental	Decidir sobre el otorgamiento de la licencia tomando en cuenta la opinión del superior inmediato del funcionario interesado en la licencia e instruir a la Secretaria Ejecutiva para que proyecte el acto administrativo de reconocimiento de licencia.	Expediente de historia laboral el peticionario	Consulta de la norma	0.5
5	Proyectar Acto Administrativo de autorización licencia	Secretaria Ejecutiva	Proyectar resolución concediendo la licencia, en casos positivos, y coordinar su digitación con la Secretaria Ejecutiva, si se estima conveniente pasarla a revisión del coordinador del Grupo de Procesos y pasar para firma de Contralor	Acto administrativo	Historia laboral peticionaria y anexa que sustentan la petición.	1.0

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
6	Suscribir acto administrativo	Contralor Departamental	Revisar, firmar la resolución y pasar a Secretaria Ejecutiva	Acto administrativo reconocimiento de licencia ordinaria	Documentos soportes de la petición, Formato de Historial Laboral	0.5
7	Numerar Resolución	Secretaria Ejecutiva	Fechar, numerar y radicar resolución, archivar original y solicitud en hoja de vida y comunicar al interesado entregando copia de la resolución.	Acto Administrativo de autorización de Licencia	Formato de Historial Laboral	0.25
8	Informar de Licencia a Superior Inmediato	Secretaria Ejecutiva	Comunicar al Coordinador de Grupo sobre otorgamiento de la licencia ordinaria no remunerada y término de la misma	Comunicación Interna	Acto Administrativo de autorización de Licencia	0.25
9	Expedir Novedad	Secretaria Ejecutiva	Expedir Novedad del funcionario en licencia no remunerada, pasar para firma del Contralor, una vez suscrita enviar al responsable de liquidar nómina y prestaciones sociales para reportar, anexar copia en hoja de vida.	Novedad	Historia Laboral Reporte a seguridad social, fondo pensional, Fondo de cesantías y A.R.P	2.0
10	Prorrogar Licencia	Contralor Departamental	En caso de presentar solicitud de prórroga de licencia antes del vencimiento del término por parte del servidor público, evaluar el nominador si media justa causa y ordenar la prórroga hasta por 30 días más. (<i>Seguir el mismo procedimiento para licencia ordinaria</i>).	Ascto administrativo de Prórroga	Historia Laboral Acto Administrativo de autorización de Licencia Acto de prórroga de la misma	2.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
11	Informar vencimiento	Secretaria Ejecutiva	Comunicar al Contralor la culminación de la Licencia ordinaria, para efecto de control de vinculación del funcionario	Novedad	Acto Administrativo de autorización de Licencia Historia Laboral	
12	Controlar el reintegro	Secretaria Ejecutiva	Verificar que el funcionario se reintegre al finalizar la licencia autorizada o informar al Contralor el evento para trámites y acciones respectivas, cuando hubiese lugar a ello y expedir novedad de tal hecho, si el caso se produce en las condiciones normales.	Novedad	Historia Laboral	0.5
13	Declarar abandono del cargo	Contralor Departamental	Si el Servidor público no se reintegra al ejercicio de sus funciones una vez culminada la licencia o vencida sus prorrogas, incurrirá en abandono del cargo. Decertar mediante Acto administrativo esta situación.	Acto administrativo de declaración de abandono de cargo	Novedad de no reintegro.	2.0
INSUMO		PROVEEDOR		PRODUCTO O SERVICIOS		BENEFICIADOS
Solicitud del servidor público, por razones de fuerza mayor o sin mediar dicha causa.		Despacho del Contralor.		Autorización de la licencia.		<ul style="list-style-type: none"> • Servidor público en disfrute de licencia



<p>FORMATOS UTILIZADOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formato de solicitud de licencia.• Acto administrativo de Autorización de Licencia• Novedad	<p>INFORME GENERADOS:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Novedadesb) Informes Estadística del Recurso Humano SIDEFc) Formato F-14 Estadística del Talento Humano SIREL
<p>RIESGOS</p> <ul style="list-style-type: none">• Proliferación de licencias y dificultades de reemplazos. • No reintegro oportuno	<p>CONTROLES</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificación de justa causa con comprobantes de ser necesario, especialmente para prorrogar el término de la licencia.• Verificación de causas reales y análisis de viabilidad y conveniencia para conceder por razones del servicio de la solicitud de licencia así como de su prórroga en caso de presentarse. • Retiro del servicio por abandono de cargo.

<p>RECURSOS</p> <p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Equipo de cómputo con impresora• Software aplicativos útiles para administración pública,• Correo electrónico,• Equipo de comunicación telefónica• Equipo de fotocopiado <p>Físicos :</p> <ul style="list-style-type: none">• Papel bond carta de 75 gramos• Tonner para impresora• carpeta de archivo desacidificada• Membretes <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Jefe del Organismo (profesional especializado)• Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con 4 años mínimos de experiencia en el ejercicio del cargo.• Profesional en el área del Derecho y con conocimientos de administración pública.• Auxiliar Administrativo.	<p>REQUISITOS LEGALES:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Ley 909 de 1994 y sus Decretos reglamentarios.b) Ley 734 de 2002c) Decreto 1950 de 1973
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GERENCIA DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO: D1.2.		
MACROPROCESO: D1.2.2. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		PROCESO: EJERCICIO LABORAL EN LUGAR DIFERENTE A LA SEDE HABITUAL		SUBPROCESO: D1.2.2.7 EN COMISIÓN DE SERVICIO		
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR				PROCEDENCIA: DETERMINACIÓN DE LA NECESIDAD		
OBJETIVO: DISPONER QUE UN FUNCIONARIO DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL EJERZA LAS FUNCIONES PROPIAS DEL EMPLEO EN UN LUGAR DIFERENTE AL DE LA SEDE DEL CARGO, CUMPLIR MISIONES ESPECIALES, ASISTIR A CONFERENCIAS O SEMINARIOS, O REALIZAR VISITAS DE OBSERVACIÓN QUE INTERESEN A LA ENTIDAD Y QUE SE RELACIONEN CON LA NATURALEZA DEL CARGO DEL COMISIONADO.						
ALCANCE: Una vez determinada la necesidad de comisionar al Servidor Público se ejecutan las gestiones administrativas y financieras para Legalizar la autorización, disposición de recursos, autorización de avance (en caso necesario) y el proceso culmina con informe De Comisión y/o socialización según el caso, y legalización del avanece.						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Presentar solicitud	Funcionario interesado	Detectar la necesidad de hacer presencia desarrollando funciones en lugar diferente al habitual de trabajo, en reunión o eventos de capacitación , entre otros, por parte de uno o varios funcionarios de La Contraloría Departamental y presentar solicitud al contralor en formato diseñado para este fin.	Formato de solicitud de comisión	Plan de Acción, Plan General de Auditorías, Programas de capacitación y bienestar social	0.05



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Radiciar solicitud	Secretaria Ejecutiva	Radiciar con número consecutivo, fecha, hora y recibido, la solicitud de comisión y pasarla al Despacho del Contralor para que resuelva.	Formato de solicitud de comisión	Registro de correspondencia	0.05
3	Analizar solicitud	Contralor Departamental	Analizar la solicitud, observar su concordancia con programas misionales, de auditoría, visitas de vigilancia fiscal y de pruebas procesales, actividad de capacitación u otros programas aprobados y determinar los costos en que incurrirá la entidad (viáticos, gastos de viaje, inscripciones.) y si presupuestalmente es viable.	Comunicaciones internas	Plan de Acción, Plan General de Auditorías, Programas de capacitación y bienestar social. Disposición de personal.	1.0
4	Verificar variables	Secretaria Ejecutiva	Verificar todas las variables de análisis de personal y presupuestales y presentar al Contralor Departamental la solicitud con los datos investigados. Si se trata de capacitación, se obtendrá el concepto del Contralor Departamental.	No registra	Plan de Acción, Plan General de Auditorías, Programas de capacitación y bienestar social. Disposición de personal. Ejecución presupuestal	

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
5	Definir comisión	Contralor Departamental	Decidir sobre la solicitud de comisión y definir a los comisionados e informar tal decisión a Secretaria Ejecutiva para iniciar las diligencias de solicitud de disponibilidad presupuestal y proyectar la resolución de comisión incluyendo los aspectos relacionados con avances si los hubiere, por concepto de viáticos.	Solicitud de disponibilidad presupuestal. Proyecto de resolución de comisión	Resolución que establece tabla de viáticos para la vigencia respectiva. Consecutivo resoluciones Ejecución presupuestal actualizada	2.0
6	Liquidar comisión	Profesional con funciones de pagador	Liquida viáticos según la tabla y salario del comisionado, incluyendo gastos por concepto de transporte e inscripciones en el evento si fuere el caso y devuelve a Secretaria Ejecutiva	Formato de liquidación de viáticos	Tabla de viáticos	1.0
7	Solicitar Liquidación de comisión disponibilidad	Secretaria Ejecutiva	Elabora solicitud de disponibilidad presupuestal conforme a liquidación de viáticos, pasa para firma del contralor y radica en la oficina del servidor público encargado de presupuesto.	Solicitud de disponibilidad presupuestal	Liquidación de Comisión	1.0
8	Expedir Disponibilidad	Funcionario con funciones de Presupuesto	Expide y firma certificado de disponibilidad presupuestal según solicitud y radica en Secretaría del Despacho	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Software de presupuesto.	1.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
9	Efectuar los procesos de reservas hoteleras, tiquetes de transporte aéreo y/o terrestre e inscripciones en los eventos.	Secretaria Ejecutiva	Realizar el trámite previo a la expedición de la Resolución de comisión (en forma análoga a las expedidas en otros procedimientos del área de personal), así mismo coordinar la consecución de tiquetes, confirmar horas de salida y regreso, efectuar las reservas hoteleras, inscripciones en el evento y presentaciones oficiales.	No registra	Tabla de viáticos para la vigencia respectiva	1.0
10	Elaborar Resolución	Secretaria Ejecutiva	Elabora la resolución de autorización de comisión con datos de nombre de comisionado, objeto, tiempo de comisión, lugar, valor de viáticos y gastos de viaje, valor de inscripción en el evento y valor del avance y autorización del mismo.	Acto administrativo reconocimiento de comisión y autorización avance	Consecutivo resolución	1.0
11	Suscribir acto administrativo	Contralor Departamental	Revisar, firmar la resolución y pasar a Secretaria Ejecutiva		Documentos soportes de la petición Disponibilidad presupuestal	0.5



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
12	Numerar Resolución	Secretaria Ejecutiva	Fechar, numerar y radicar resolución, archivar original y solicitud en hoja de vida y comunicar al interesado entregando copia de la resolución.	Acto Administrativo de autorización de comisión y avance	Consecutivo Resoluciones Formato de Historial Laboral	0.25
13	Comunicar comisión	Secretaria Ejecutiva	Comunicar a funcionario comisionado entregando copia de la resolución de comisión y cotizaciones de tiquetes, reservas hoteleras e inscripción si fuere necesario, archivando original en la hoja de vida y enviando copia a presupuesto y contabilidad con la cual se procederá a ordenar el pago.	Acto Administrativo de autorización de comisión y avance	Acto Administrativo de autorización de comisión Historia Laboral	
14	Coordinar reemplazo	Secretaria Ejecutiva	Coordinar con el Jefe de Grupo al que pertenece el funcionario comisionado la forma de sustituirlo temporalmente si es necesario y proyectar los actos administrativos respectivos en coordinación con el Contralor Departamental.	Acto administrativo ordenando el encargo temporal, mientras el titular del cargo esté en comisión. Comunicación interna	Historia Laboral	0.5



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
15	Verificar reintegro	Secretaria Ejecutiva	Verificar junto con el superior inmediato que el comisionado se reintegre al finalizar el periodo de la comisión y que éste presente los informes respectivos de las gestiones realizadas.	Comunicación Interna	Novedad de no reintegro.	2.0
16	Presentar Informe y Legalizar Viáticos	Funcionario comisionado	Presentar informe de la comisión e informar fecha de socialización si fiere necesario y efectuar la legalización de avance otorgado para viáticos y gastos de viaje, inscripciones y otros conceptos que le pudiese generar la comisión.	Resolución de autorización comisión. Liquidación de comisión. Certificados de disponibilidad presupuestal. Informes de comisión. Carátula de tiquetes Certificado de asistencia.	Que no exceda la anualidad presupuestal	
INSUMO		PROVEEDOR		PRODUCTO O SERVICIOS		CLIENTE BENEFICIADOS
Disposición del Contralor o Superior Jerárquico por cumplimiento de actividad misional, administrativa o de capacitación.		Despacho del Contralor.		Autorización de la Comisión		<ul style="list-style-type: none"> • Entidad • Planta Global • Servidor público en comisión.

FORMATOS UTILIZADOS:

- Orden o Solicitud de comisión
- Liquidación de viáticos, gastos de transporte e inscripción en el evento si fuere el caso.
- Solicitud de disponibilidad
- Disponibilidad presupuestal
- Acto administrativo ordenando la comisión de servicios
- Informe de comisión
- Carátula de tiquetes aéreos y/o terrestres.
- Certificado de asistencia.

INFORME GENERADOS:

Adicional al flujo de información contemplado en el proceso se recomienda tener los siguientes informes:

a) Informe de resultados de la comisión.

Dentro de los ocho (8) días siguientes a la terminación de la comisión, especialmente las que tienen por objeto programas de capacitación, el funcionario comisionado presentará informe a la CONTRALOR DEPARTAMENTAL sobre los logros y conocimientos adquiridos para que en coordinación con éste se programe la difusión de los mismos

En caso de otorgamiento de avance en dinero para el cumplimiento de la comisión de servicios, anexo al informe de las actividades desarrolladas en la comisión, deberá adjuntar los comprobantes de los egresos de transporte aéreo o terrestre (tiquetes) y gastos de alojamiento y alimentación

b) Informe Formato Planta Ocupada-SIREL, Cuenta Anual Consolidada a la Auditoría General de la República

c) Informe de seguimiento Programa de capacitación.

d) Informe de Gestión.

RIESGOS	CONTROLES
<ul style="list-style-type: none"> • El comisionado no reúne el perfil requerido para para ejecutar las labores que conlleva la comisión. • Parcialización de recursos de capacitación • No incorporación del funcionario una vez vencida la comisión o no difusión de los conocimientos adquiridos. • Pago de educación superior como capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de que las actividades que va a ejecutar el comisionado, conforme a sus funciones y perfil y a los planes y programas misionales y de capacitación. • Verificación de que la comisión cuando se trata de asistir a cursos y eventos de capacitación se encuentre dentro del Plan de capacitación Integral de la Entidad. • Evaluación costo - beneficio de la misma • Acciones contenciosa, disciplinaria y fiscal y declaratoria de abandono del cargo, en el primer caso, y generación de mecanismos de retroalimentación y trabajo colectivo que permita el fácil intercambio de información, en el segundo. • Pagar por capacitación solamente aquella que corresponda a educación informal y no formal.



RECURSOS

Tecnológicos:

- Equipo de cómputo con impresora
- Software aplicativos útiles para administración pública,
- Correo electrónico,
- Equipo de comunicación telefónica
- Equipo de fotocopiado

Físicos :

- Papel bond carta de 75 gramos
- Tonner para impresora
- carpeta de archivo desacidificada
- Membretes

Humanos:

- Jefe del Organismo (profesional especializado)
- Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con 4 años mínimos de experiencia en el ejercicio del cargo.
- Profesional en el área del Derecho y con conocimientos de administración pública.
- Auxiliar Administrativo.

REQUISITOS LEGALES:

- a) Ley 909 de 1994 y sus Decretos reglamentarios.
- b) Ley 42 de 1992
- c) Tabla de viáticos para la vigencia correspondiente



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GERENCIA DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO: D1.2.		
MACROPROCESO: D1.2.2. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		PROCESO: COMISIÓN		SUBPROCESO: D1.2.2.8. COMISIÓN PARA ADELANTAR ESTUDIOS		
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR				PROCEDENCIA: SOLICITUD DEL FUNCIONARIO O PLANES DE CAPACITACIÓN.		
OBJETIVO: BRINDAR AL FUNCIONARIO LA POSIBILIDAD DE REALIZAR ESTUDIOS DENTRO O FUERA DEL PAÍS LOS CUALES PUEDA REVERTIR EN BENEFICIO DE LA ENTIDAD.						
ALCANCE: Presentada la solicitud o determinada la necesidad de comisionar al Servidor Público se ejecutan las gestiones administrativas y financieras para Legalizar la autorización de la comisión de estudios , disposición de recursos, pago de la comisión y el proceso culmina con informe de Comisión y/o socialización según el caso.						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Presentar solicitud	Funcionario interesado	Elevar solicitud dirigida al Contralor Departamental para que se autorice realizar trámites de inscripción, adjuntando la información necesaria para tomar la decisión.	Formato de solicitud de comisión	Plan de Acción, Programas de capacitación y bienestar social.	0.05

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Radicar	Secretaria Ejecutiva	Presentar al Contralor Departamental expediente con datos fundamentales del funcionario.	Solicitud de comisión	Radicación consecutiva Historia laboral	1.0
3	Evaluar solicitud	Contralor Departamental	Consultar la hoja de vida del funcionario solicitante verificando su antigüedad (mayor a un año) su comportamiento laboral (ninguna falta disciplinaria en el último año) y su buen desempeño (evaluación del desempeño, si las hubiere), capacitación recibida, entre otros aspectos y consulta el programa de capacitación.	No registra	Historia Laboral Programa de capacitación	2.0
4	Decidir	Contralor Departamental	Decidir sobre su aceptación o rechazo y mediante comunicación escrita informa al funcionario interesado. En caso favorable ordenar los instrumentos a la Secretaria ejecutiva para que continúe con el trámite	Comunicación Interna	Historia laboral Programa de capacitación Ejecución de gastos	2.0
5	Solicitar CDP	Secretaria Ejecutiva	Solicitar ante el funcionario encargado de presupuesto la respectiva disponibilidad presupuestal.	Solicitud de CDP	Consecutivo solicitud CDP	0.5



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
6	Inscribir y/o matricular	Funcionario Interesado	Realizar los trámites de inscripción, una vez obtenida la autorización y presentar las constancias respectivas de la entidad educativa ante el CONTRALOR DEPARTAMENTAL.	Comunicación Externa	Acto administrativo de autorización de comisión. Liquidaciones Convenio de compromiso para prestación de servicios	1.0
7	Elaborar Acto administrativo de autorización de la comisión	Secretaria Ejecutiva	Proyectar la resolución otorgando la comisión en los términos y condiciones establecidas por las normas legales vigentes sobre la materia estableciendo la liquidación y ordenación de los pagos a que hubiere lugar. Así mismo coordinará con el Coordinador del Grupo de Procesos de Responsabilidad Fiscal la elaboración del proyecto de convenio <u>entidad - funcionario beneficiario</u> en el que el segundo se compromete para con la entidad a prestar sus servicio a la misma en el cargo del cual es titular o en otro de superior jerarquía al terminar la comisión y al menos por el doble de tiempo de ésta.	Resoluciones	Acto administrativo de autorización de comisión. Liquidaciones	1.0

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
8	Perfeccionar Resolución	Secretaria Ejecutiva	Realizar los trámites de perfeccionamiento de la resolución y el convenio ante el Contralor Departamental siguiendo el mismo procedimiento enunciado para otras relacionadas del Área de Personal.	Acto administrativo de autorización de comisión.	Consecutivo resolución de comisión	2.0
9	Comunicar comisión	Secretaria Ejecutiva	Comunicar resolución al comisionado y entregar copia, hacer firmar y perfeccionar el convenio. Archivar originales en hojas de vida, y enviar copia de convenio a la Pagaduría a efectos de iniciar el reconocimiento de los pagos	Resolución de autorización de comisión Comunicación interna.	Registro y control actualización hoja de vida	1.0
10	Coordinar reemplazo	Secretaria Ejecutiva	Coordinar conforme a las instrucciones del Contralor, el reemplazo del funcionario en caso de que éste deba desligarse total o parcialmente de las funciones del cargo.	Acto administrativo de autorización de comisión.	Historia Laboral	2.0
11	Presentar Informe	Funcionario comisionado	Presentar ante la CONTRALOR DEPARTAMENTAL certificación del centro educativo donde conste la aprobación del respectivo curso, seminario etc.	Formato informe comisión	Certificado de asistencia y culminación de estudios	36

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
12	Verificar cumplimiento	Secretaria Ejecutiva	Verificar el cumplimiento de la comisión y los soportes de la misma	Comunicación Interna	Acto administrativo de comisión	1.0
13	Prorrogar comisión	Contralor Departamental	Cuando medie solicitud del interesado, analizar la viabilidad de prorrogar la misma en los casos contemplados por las normas vigentes y cuando fuere solicitada por el beneficiario.	Comunicación Interna	Resolución de comisión Historia Laboral	1.0
14	Verificar reintegro	Secretaria Ejecutiva	Coordinar el reintegro del funcionario al mismo cargo o a otro de superior jerarquía y verificar que se cumplan los términos de convenios o promover las acciones disciplinarias, penales y/o civiles a que haya lugar por incumplimiento del mismo.	Comunicación Interna	Resolución Comisión. Historia Laboral Informes de comisión y anexos	
INSUMO		PROVEEDOR		PRODUCTO O SERVICIOS		CLIENTE BENEFICIADOS
Disposición del Contralor o Superior Jerárquico por cumplimiento de actividad misional, administrativa o de capacitación.		Despacho del Contralor.		Autorización de la Comisión		<ul style="list-style-type: none"> • Entidad • Planta Global • Servidor público en comisión.

FORMATOS UTILIZADOS:

- Orden o Solicitud de comisión
- Solicitud de disponibilidad
- Disponibilidad presupuestal
- Acto administrativo ordenando la comisión de estudios
- Informe de evolución de comisión de estudios y anexos
- Certificado de sistencia, diploma.

INFORME GENERADOS:

Adicional al flujo de información contemplando en el proceso se recomienda tener los siguientes informes:

- a) Informe de resultados de la comisión.
- b) Dentro de los ocho (8) días siguientes a la terminación de la comisión, especialmente las que tienen por objeto programas de capacitación, el funcionario comisionado presentará informe a la CONTRALOR DEPARTAMENTAL sobre los logros y conocimientos adquiridos para que en coordinación con éste se programe la difusión de los mismos
- c) En caso de otorgamiento de avance en dinero para el pagode inscripción y/o matrícula al informe de las actividades desarrolladas en la comisión, deberá adjuntar los recibos que la sustenten.
- d) Informe Formato Planta Ocupada-SIREL, Cuenta Anual Consolidada a la Auditoría General de la República
- e) Informe de seguimiento Programa de capacitación.
- f) Informe de Gestión.

<p>RIESGOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parcialización de recursos de capacitación. • Incumplimiento del convenio 	<p>CONTROLES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de que la comisión se encuentre dentro del Plan de Capacitación Integral de la Entidad. • Por el rubro de capacitación no se podrán costear estudios de educación superior. • Evaluación costo - beneficio de la misma. • Acciones contenciosa, disciplinaria y fiscal.
<p>RECURSOS</p> <p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo con impresora • Software aplicativos útiles para administración pública, • Correo electrónico, • Equipo de comunicación telefónica • Equipo de fotocopiado <p>Físicos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papel bond carta de 75 gramos • Tonner para impresora • carpeta de archivo desacidificada • Membretes <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Organismo (profesional especializado) • Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con 4 años mínimos de experiencia en el ejercicio del cargo. • Profesional en el área del Derecho y con conocimientos de administración pública. • Auxiliar Administrativo 	<p>REQUISITOS LEGALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Decreto 1590 de 1973 b) Ley 909 de 1994 y sus Decretos reglamentarios.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GERENCIA DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO: D1.2.
MACROPROCESO: D1.2.2. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	PROCESO: DESVINCULACIÓN	SUBPROCESO: D1.2.2.9. RETIRO DEL SERVICIO
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR		PROCEDENCIA: DISPOSICIÓN DEL NOMINADOR O CAUSAL DE RETIRO.
OBJETIVO: PROTOCOLIZAR EL RETIRO DEL SERVICIO DE EMPLEADOS PÚBLICOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN TOMADO EN CUENTA LAS CAUSALES ESTABLECIDAS EN LAS NORMAS LEGALES VIGENTES SOBRE LA MATERIA.		
NOTA 1: El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce por: <ul style="list-style-type: none">a) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento.b) Por renuncia regularmente aceptada.c) Por supresión del empleod) Por invalidez absolutae) Por edad de retiro forzoso.f) Por retiro con derecho a pensión de jubilacióng) Por destituciónh) Por abadono del cargo.i) Por revocatoria del nombramientoj) Por muerte.		
NOTA 2: En caso de que sobrevenga al acto de nombramiento o posesión alguna inhabilidad o incompatibilidad, el servidor público deberá advertirlo inmediatamente a la entidad a la cual preste el servicio		
ALCANCE: Determinada la ocurrencia de causa de retiro se produce el acto administrativo que lo confirma, una vez comunicada tal decisión al Servidor Público se inician diligencias administrativas y financieras para liquidar y pagar prestaciones sociales al Ex funcionario.		



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
 DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Determinar la ocurrencia	Contralor Departamental	Determinar la ocurrencia de una causal de retiro del servicio	Comunicación Interna	Historia Laboral	1.0
2	Ordenar elaboración del Acto Administrativo	Contralor Departamental	Disponer los términos y condiciones en que se haga el retiro y ordenar proyectar los actos administrativos a que hubiese lugar.	Comunicación Interna	Historia Laboral	1.0
3	Proyectar Acto Administrativo que ordena el retiro	Secretaria Ejecutiva	Proyectar los actos administrativos de retiro así: <ol style="list-style-type: none"> 1. En los casos de insubsistencia: Resolución no motivada. 2. En caso de renuncia: Resolución aceptando la misma. 3. Por supresión del empleo: Comunicación especificando acto administrativo de supresión e informando vigencia. 4. Por invalidez: Resolución motivada con fundamentos en dictamen de EPS y/o Comisión de Calificación de Invalidez. 5. Pensión de jubilación o edad de retiro forzoso: Resolución motivada. 6. Por muerte: Resolución motivada declarando vacante el cargo. 7. Por destitución: Resolución imponiendo sanción, incluyendo pena accesoria de inhabilidad para ejercer funciones públicas. 8. Por abandono del cargo: Resolución declarando la vacante definitiva por abandono del cargo. 	Resolución de desvinculación	Historia Laboral Consulta Norma legal vigente	2.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
4	Digitar comunicación	Secretaria Ejecutiva	Digitar comunicación en original y dos (2) copias y pasar a revisión jurídica del Contralor Departamental	Comunicación Interna	Consecutivo Interno	0.5
5	Suscribir Acto de desvinculación y comunicación al ex funcionario	Contralor Departamental	Revisar acto administrativo de desvinculación y la comunicación interna, suscribirlas, pasar a Secretaría para continuar trámite	Resolución de desvinculación. Comunicación Interna.	Historia Laboral	1.0
6	Notificar acto administrativo de desvinculación	Auxiliar Administrativo	Instruir al Auxiliar Administrativo para notificar al ex funcionario la comunicación de desvinculación, copia del acto administrativo que lo ordena y comunicar quien recibirá el cargo, términos y condiciones de la entrega para expedir paz y salvo de almacén. Nota: En caso de que el ex funcionario no se notifique personalmente se dejará constancia de tal hecho y se hará conforme a la Ley.	Acto administrativo que ordena el retiro	Tomar recibo de la comunicación y del acto administrativo	0.5
7	Recibir Cargo	Funcionario asignado	Efectuar recibo del cargo conforme a exigencias legales para cada cargo, suscribir acta y remitir a Secretaria ejecutiva	Acta de entrega del cargo	Normatividad legal vigente	8.0

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
8	Novedad	Secretaria Ejecutiva	Notificado el acto administrativo de desvinculación, elaborar novedad de retiro consignando todos los datos laborales del ex funcionario y tomar firma del Contralor .	Novedad	Historia Laboral	1.0
9	Comunicar novedad	Secretaria Ejecutiva	Allegar novedad a Profesional Universitario – Pagador para efectos de liquidación de prestaciones y emolumentos salariales y al Servidor Público encargado de Almacén para entrega de inventario y expedición de paz y Salvo	Novedad	Historia laboral	0.5
10	Liquidar prestaciones	Profesional Universitario – Pagador	Liquidar prestaciones sociales y emolumentos salariales al ex- funcionario y remitirlo a Secretaría Ejecutiva..	Liquidación	Historia Laboral Resolución de desvinculación Novedad	1.0
11	Expedir paz y Salvo	Almacenista	Confrontar el inventario y demás elementos devolutivos a cargo del ex funcionario, recibir los mismos y expedir Certificado de Paz y salvo de conformidad, allegar a Secretaría Ejecutiva	Paz y Salvo	Inventario Individual de elementos devolutivos	2.0
12	Devolución de carnes	Secretaria Ejecutiva	Conminar al Ex funcionario para hacer entrega de los carnets y demás símbolos de identificación como funcionario de la entidad.	Comunicación Interna	Historia Laboral	1.0

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
13	Solicitar CDP	Secretaria Ejecutiva	Elaborar solicitud de CDP conforme a los datos registrados en la liquidación efectuada, pasar a firma del Contralor y enviar a Presupuesto	Solicitud de CDP	Liquidación prestaciones y emolumentos	0.5
14	Expedir CDP	Encargado de Presupuesto	Expedir CDPs conforme a solicitud y allegar a Secretaria Ejecutiva	CDP	Software aplicativo de presupuesto	1.0
15	Proyectar acto que ordena el pago de prestaciones y demás emolumentos	Secretaria Ejecutiva	Elaborar proyecto de Resolución que ordena el pago de prestaciones y demás emolumentos salariales del Ex funcionario, tomar firma del contralor y remitir con anexos a Pagaduría	Resolución	Liquidación CDP Paz y Salvo Almacén Acta de entrega de cargo.	0.5
16	Pagar prestaciones y emolumentos salariales	Profesional Universitario Pagador	Diligencia la orden de pago a favor del ex-Funcionario y hace efectivo el pago	Orden de Pago Comprobantes de egreso	Registro Contable Historia Laboral Liquidación Paz y Salvo Acta de entrega CDPs	3.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
 DESPACHO DEL CONTRALOR

INSUMO	PROVEEDOR	PRODUCTO O SERVICIOS	CLIENTE BENEFICIADOS
<p>Disposición del nominador o causal de retiro</p>	<p>Despacho del Contralor.</p>	<p>Retiro del servicio del funcionario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entidad • Planta Global • Servidor público en comisión. •
<p>FORMATOS UTILIZADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo que ordena el retiro del funcionario • Liquidación de prestaciones sociales y eomulentos salariales • Solicitud de disponibilidad • Disponibilidad presupuestal • Paz y Salvo de Almacén • Acta de entrega del cargo • Acto administrativo ordenando el pago de prestaciones sociales y eomulentos salariales <p>Informe de gestión por entrega del cargo</p>		<p>INFORME GENERADOS:</p> <p>a) SIDEF, Formato 23 estadística del recurso humano.</p> <p>b) SIREL Rendición de cuentas en línea a la AGR.</p> <p>c) PROCURADURIA POR DESPIDO.</p> <p>El Contralor Departamental informará, una vez expedida la resolución de destitución, a la Procuraduría General de la Nación sobre la sanción impuesta con la pena accesoria respectiva.</p> <p>b) VACANTES EXISTENTES</p> <p>El CONTRALOR DEPARTAMENTAL producirá informes periódicos al Contralor Departamental sobre las vacantes existentes.</p>	

<p>RIESGOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retiro por causa equivocada o sin ocurrir la misma. • Que el funcionario retirado no entregue a cabalidad su puesto de trabajo. 	<p>CONTROLES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acción disciplinaria y fiscal por posibles daños causados a la entidad por obstruir o dificultar sus labores. • Verificación previa de causal y certificaciones de las personas o entidades competentes en los casos necesarios y en Control Disciplinario interno, si fuere el caso .
<p>RECURSOS</p> <p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo con impresora • Software aplicativos útiles para administración pública, • Correo electrónico, • Equipo de comunicación telefónica • Equipo de fotocopiado <p>Físicos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papel bond carta de 75 gramos • Tonner para impresora • carpeta de archivo desacidificada <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Organismo (profesional especializado) • Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con 4 años mínimos de experiencia en el ejercicio del cargo. • Profesional Universitario en el área contable. • Técnico con funcioens de manejo de presupuesto. • Auxiliar Administrativo 	<p>REQUISITOS LEGALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Decreto Ley 2400/68 b) Decreto 1590 de 1973. c) Ley 734 de 2002 e) Ley 909 de 1994 y sus Decretos reglamentarios.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GERENCIA DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO: D1.2.		
MACROPROCESO: D1.2.2. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		PROCESO: NÓMINA		SUBPROCESO: D1.2.2.10. LIQUIDACIÓN Y ELABORACIÓN DE NÓMINA MENSUAL		
DEPENDENCIA: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				PROCEDENCIA: DERECHO ADQUIRIDO POR EL SERVIDOR PÚBLICO AL LABORAR EN FORMA ININTERRUMPIDA DURANTE 30 DÍAS .		
OBJETIVO: DE LIQUIDAR Y PAGAR OPORTUNAMENTE LA REMUNERACIÓN SALARIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE HAYAN OBTENIDO TAL DERECHO, EN FORMA MENSUAL.						
ALCANCE: Inicia el proceso con la obligación de la entidad de cancelar a sus trabajadores el salario en forma mensual, continúa con la liquidación elaboración de la nómina y culmina con su pago.						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Recibir Novedades	PROFESIONAL UNIVERSITARIO QUE TIENE ASIGNADAS LAS FUNCIONES DE PAGADURÍA	Recepciona proveniente del Despacho del Contralor Departamental las novedades de personal antes del 20 de cada mes, con las cuales procede a elaborar la nómina, aplicando los descuentos de ley, incluidas las libranzas que por autorización del funcionario haya adquirido para dicho periodo de liquidación.	Novedad	Historia Laboral	1.0

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Elabora nómina	Profesional Universitario con funciones de pagaduría	Elaborar la nómina, trasladarla a presupuesto para expedir certificados de disponibilidad presupuestal y registro de compromisos	Planilla de Nómina	Software aplicativo para liquidación de nómina Novedades	2.0
3	Expedir certificados de disponibilidad presupuestal	Funcionario encargado de presupuesto.	Revisar planilla de nómina, y expedir disponibilidades y registro presupuestal, firmar y devolver al profesional Universitario – Pagador.	Certificado de Disponibilidad presupuestal	Software aplicativo de presupuesto	1.0
4	Firmar planilla	Contralor Departamental	Firma planilla de nómina y dispone su remisión a Pagaduría para el giro de cheques.	Planilla de nómina	Software aplicativo para liquidación de nómina Novedades	0.5
5	Pagar	Profesional niversitario con funciones de pagaduría	Recibe planilla debidamente firmada, procede a elaborar los cheques, firma y hace entrega de los respectivos cheques haciendo firmar las planillas y los comprobantes de egreso.	Planilla de nómina Cheques Recibo de pago Egreso	Software aplicativo para liquidación de nómina Novedades	2.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

INSUMO	PROVEEDOR	PRODUCTO O SERVICIOS	CLIENTE BENEFICIADOS
<p>Obligatoriedad de remunerar el servicio al Empleado Público.</p>	<p>Despacho del Contralor.</p>	<p>Pago de salarios oportunamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entidad • Planta Global
<p>FORMATOS UTILIZADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Novedades • Planilla de Liquidación de nómina • Disponibilidad presupuestal • Cheques • Recibo de Pago • Egresos 		<p>INFORME GENERADOS:</p> <p>a) SIDEF, Formato 23 estadística del recurso humano.</p> <p>b) SIREL Rendición de cuentas en línea a la AGR.</p>	
<p>RIESGOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que la liquidación de salario del empleado tenga mayor o menos valor que el indicado legal y presupuestalmente. • Error en a aplicación de los descuentos de Ley (Aportes parafiscales, retención en la fuente, estampillas, embargos), y por libranzas. 		<p>CONTROLES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar a la relación de pagos el régimen laboral de la legislación Colombiana acorde con las disponibilidades presupuestales. • Verificar que los descuentos estén conforme con el régimen laboral y las novedades presentadas en cada periodo. 	

RECURSOS

Tecnológicos:

- Equipo de cómputo con impresora
- Software aplicativos útiles para administración pública,
- Correo electrónico,
- Equipo de comunicación telefónica
- Equipo de fotocopiado

Físicos :

- Papel formas continuas 9 ½ x 11
- carpeta de archivo desacidificada

Humanos:

- Jefe del Organismo (profesional especializado)
- Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con 4 años mínimos de experiencia en el ejercicio del cargo.
- Profesional Universitario en el área contable.
- Técnico con funcioens de manejoj e presupuesto.
- Auxiliar Administrativo

REQUISITOS LEGALES:

- Régimen del empleado oficial
- Régimen laboral colombiano
- Ordenanza de asignaciones civiles
- Actos administrativos internos que reporten novedades



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GERENCIA DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO: D1.2.		
MACROPROCESO: D1.2.2. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		PROCESO: RIESGOS PROFESIONALES		SUBPROCESO: D1.2.2.12 REPORTE ACCIDENTES DE TRABAJO		
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR				PROCEDENCIA: OBLIGACIÓN DEL EMPLEADOR DE AFILIAR A SUS EMPLEADOS AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.		
OBJETIVO: REPORTAR ACCIDENTES QUE LE OCURRAN A LOS TRABAJADORES DURANTE EL EJERCICIO DE SU ACTIVIDAD LABORAL, A LA RESPECTIVA EMPRESA ASEGURADORA DE RIESGOS PROFESIONALES.						
ALCANCE: Una vez prestados los primeros auxilios y/o atención medica según sea el caso, se diligencia el formato único de reporte de accidente de trabajo ante al ARP correspondiente con copia a pagaduría y hoja de vida del trabajador.						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Conocer el hecho	Contralor Departamental	Tener conocimiento de la ocurrencia del hecho por información o por conocimiento propio	No registra	Historia Laboral	1.0
2	Diligenciar formato	Secretaria Ejecutiva	Diligenciar el formato y presentarlo para la firma del Contralor Departamental	Formato único de reporte de accidente de trabajo	Observancia de los hechos en cumplimiento de actividad laboral	1.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
3	Radicar en la ARP respectiva	Auxiliar Administrativo	Radicar ante la ARP respectiva dentro de los dos días hábiles siguientes a la ocurrencia del accidente el formato de reporte único de accidentes de trabajo.	Formato único de reporte de accidente de trabajo.	Radicación consecutiva comunicación externa.	1.0
4	Anexar a historia Laboral	Secretaria Ejecutiva	Anexar copia del reporte del accidente con el recibido de la ARP en la historia laboral del empleado.	Formato único de reporte de accidente de trabajo.	Hoja de registro y control de historia laboral.	0.5
INSUMO		PROVEEDOR		PRODUCTO O SERVICIOS		CLIENTE BENEFICIADOS
Accidente de trabajo ocurrido en el servicio al Empleado Público.		Despacho del Contralor.		Reporte a la ARP del accidente de trabajo en el formato único		<ul style="list-style-type: none"> • Entidad • Empleado público
FORMATOS UTILIZADOS:				INFORME GENERADOS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Formato único de reporte de accidente de trabajo • Novedad 				<ul style="list-style-type: none"> a) reporte a la ARP b) Reporte a EPS. 		



<p>RIESGOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el reporte no se efectúe dentro del tiempo requerido y en debida forma. 	<p>CONTROLES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los procedimientos para diligenciar el ormado de reporte y hacerlo dentro de los dos días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho.
<p>RECURSOS</p> <p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo con impresora • Software aplicativos útiles para administración pública, • Correo electrónico, • Equipo de comunicación telefónica • Equipo de fotocopiado <p>Físicos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papel formas continuas 9 ½ x 11 • carpeta de archivo desacidificada <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Organismo (profesional especializado) • Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con 4 años mínimos de experiencia en el ejercicio del cargo. • Profesional Universitario en el área contable. • Técnico con funciones de manejo de presupuesto. • Auxiliar Administrativo 	<p>REQUISITOS LEGALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Régimen del empleado oficial • Régimen laboral colombiano • Ordenanza de asignaciones civiles • Actos administrativos internos que reporten novedades



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GERENCIA DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO: D1.2.		
MACROPROCESO: D1.2.2. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		PROCESO: CERTIFICACIÓN LABORAL		SUBPROCESO: D1.2.2.12. EXPEDICIÓN CERTIFICACIÓN LABORAL CON DESTINO A LA EMISIÓN DE BONO PENSIONAL		
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR				PROCEDENCIA: Atender el Mandato legal , Art. 48, D. 1748/95 y Art.20 D.1513/98 que ordena establecer un procedimiento interno de emisión de certificaciones de información laboral con destino a la emisión de bonos pensionales.		
OBJETIVO: EXPEDIR CERTIFICACIONES LABORALES CON DESTINO A LA EMISIÓN DE BONOS PENSIONALES DE LOS EMPLEADOS QUE ESTUVIERON Y/O ESTÁN ADSCRITOS A LA ENTIDAD.						
ALCANCE: Radicada la solicitud proveniente del Fondo de Pensiones respectivo o a título personal del Ex empleado y/o empleado de la entidad se toman de los archivos los datos que deben registrarse y se emite la certificación.						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Radicar solicitud	Secretaria Ejecutiva	Radica la solicitud de expedición proveniente del fondo de pensiones y/o a manera personal	No registra	Radicador consecutivo	1.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
 DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Trasladar solicitud Disponer archivo	Secretaria Ejecutiva	Disponer los instrumentos y directrices necesarias para trasladar la solicitud al Profesional Universitario – Pagador, según reglamentación interna y al Auxiliar Administrativo para que ubique los expedientes requeridos para capturar los datos del ex empleado o trabajador.	Comunicación Interna	Reglamentación Interna sobre el procedimiento para la expedición de certificación laboral con destino a la emisión de bono pensional	1.0
3	Elaborar certificado	Profesional Universitario - Pagador	Elaborar el certificado de Información Laboral con destino a la emisión de Bonos Pensionales, debe incluir datos de la certificación, datos del trabajador, datos del empleador, información laboral del Trabajador, salario y días laborados para trabajadores que ingresaron a la fuerza laboral con posterioridad al 30 de junio de 1992, información de Pensión.	Formato establecido por la Ley para tal fin y adoptado pro la antidad medinate acto administrativo	Historia laboral del ex empleado o trabajador. Planillas de liquidación de aportes pensionales.	1.0
4	Suscribir certificado y pasar para firmar	Profesional Universitario - Pagador	Suscribe la certificación y entrega a Secretaria Ejecutiva para que tome la firma del contralor	Formato establecido por la Ley para tal fin y adoptado pro la antidad medinate acto administrativo	Historia laboral del ex empleado o trabajador.	1.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
5	Firmar Certificación	Contralor Departamental	Suscribir la Certificación y Devuelve a Secretaria Ejecutiva	Formato establecido por la Ley para tal fin y adoptado pro la antidad medinate acto administrativo.	Historia laboral del ex empleado o trabajador	0.25
6	Entregar Certificación	Secretaria Ejecutiva	Entregar la certificación al solicitante en forma personal o remitir a través de correo certificado según el procedimiento.	Formato establecido por la Ley para tal fin y adoptado pro la antidad medinate acto administrativo.	Registro de correspondencia externa	0.25
7	Anexar a historia Laboral	Secretaria Ejecutiva	Anexar copia de la certificación en la historia laboral del empleado y/o ex empleado.	Formato establecido por la Ley para tal fin y adoptado pro la antidad medinate acto administrativo. Historia Laboral.	Hoja de registro y control de historia laboral.	0.5



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

INSUMO	PROVEEDOR	PRODUCTO O SERVICIOS	CLIENTES BENEFICIADOS
<p>Solicitud Proveniente del Fondo de Pensiones o particular</p>	<p>Despacho del Contralor.</p>	<p>Certificado de información laboral con destino a la emisión de bonos pensionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fondo Pensional • Ex - Empleado público • Estado
<p>FORMATOS UTILIZADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de información laboral con destino a la emisión de bonos pensionales. • Comunicación externa 		<p>INFORME GENERADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No registra 	
<p>RIESGOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suministrar información errada . • Elaborar certificación sin registrar datos exigidos por la Ley. 		<p>CONTROLES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar los datos en la historia laboral del empleado o ex empleado y en las planillas de pagos de aportes pensionales. • Acto administrativo que regulemtna la expedición de certificados y consulta de la norma. 	

RECURSOS

Tecnológicos:

- Equipo de cómputo con impresora
- Software aplicativos útiles para administración pública, ,
- Equipo de comunicación telefónica
- Equipo de fotocopiado

Físicos :

- Papel formas continuas 9 ½ x 11
- carpeta de archivo desacidificada

Humanos:

- Jefe del Organismo (profesional especializado)
- Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con 4 años mínimos de experiencia en el ejercicio del cargo.
- Profesional Universitario- Pagador
- Auxiliar Administrativo .

REQUISITOS LEGALES:

- Ley 100 de 1993
- D. 1748/95- Art. 48.
- D.1513/98- Art.20.
- Actos administrativos internos que establecen procedimientos para la expedición de certificación con destino a la emisión de bonos pensioanles.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
 DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GERENCIA DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO: D1.2		
MACROPROCESO: D1.2.2. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		PROCESO: CERTIFICACIÓN LABORAL		SUBPROCESO: D1.2.2.13 EXPEDICIÓN CERTIFICACIÓN LABORAL		
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR				PROCEDENCIA: SOLICITUD DEL ENTIDAD ESTATAL O DE INTERÉS PARTICULAR.		
OBJETIVO: EXPEDIR CERTIFICACIONES LABORALES POR SOLICITUD DE ENTIDADES ESTATALES Y/O POR INTERÉS PARTICULAR.						
ALCANCE: Radicada la solicitud proveniente de la entidad estatal o del particular, se consulta el expediente de historia laboral , se digita y el proceso continúa con la firma del Contralor y culmina con la entrega de la certificación.						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Radical solicitud	Secretaria Ejecutiva	Radica la solicitud de expedición proveniente de la entidad estatal o a manera personal, si es personal deberá adjuntar el recibo de pago de impuesto establecido para ello.	No registra	Radicador consecutivo	1.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Consultar expediente	Secretaria Ejecutiva	Suministrar las directrices al Auxiliar Administrativo para que ubique los expedientes requeridos y capturar los datos del ex empleado o trabajador.	Certificación Laboral	Historia Laboral	1.0
3	Elaborar certificado	Secretaria Ejecutiva	Elaborar el certificado de Información Laboral con los datos que se registran en historia laboral y pasara firma del Contralor Departamental	Certificación Laboral	Historia laboral del ex empleado o trabajador.	1.0
4	Suscribir certificado y pasar para firmar.	Contralor Departamental	Suscribir la certificación	Certificación Laboral	Historia laboral del ex empleado o trabajador.	1.0
5	Entregar Certificación	Secretaria Ejecutiva	Entregar la certificación al solicitante en forma personal o remitir a través de correo certificado según el procedimiento.	Certificación Laboral	Registro de correspondencia externa	0.25
6	Anexar a historia Laboral	Secretaria Ejecutiva	Anexar copia de la certificación en la historia laboral del empleado y/o ex empleado.	Certificación Laboral Historia Laboral.	Hoja de registro y control de historia laboral.	0.5



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

INSUMO	PROVEEDOR	PRODUCTO O SERVICIOS	CLIENTES BENEFICIADOS
Solicitud Proveniente de entidad estatal o de particular	Despacho del Contralor.	Certificado Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Ex - Empleado público • Estado
FORMATOS UTILIZADOS: <ul style="list-style-type: none"> • Certificado Laboral • Comunicación externa 		INFORME GENERADOS: <ul style="list-style-type: none"> • No registra 	
RIESGOS <ul style="list-style-type: none"> • Suministrar información errada . <p>Elaborar certificación sin el pago de impuestos</p>		CONTROLES <ul style="list-style-type: none"> • Verificar los datos en la historia laboral del empleado o ex empleado. • Exigir el recibo de pago de impuesto cuando se trate de solicitud particular. 	
RECURSOS <p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo con impresora • Software aplicativos útiles para administración pública, • Equipo de fotocopiado <p>Físicos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papel bond carte de 75 grs. • carpeta de archivo desacidificada <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Organismo (profesional especializado) • Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con 4 años mínimos de experiencia en el ejercicio del cargo. • Auxiliar Administrativo . 		REQUISITOS LEGALES: <ul style="list-style-type: none"> • Ley 330 de 1996 • Ley 100 de 1993 • Manual de procesos y procedimientos 	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GERENCIA DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO: D1.2.		
MACROPROCESO: D1.2.3 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		PROCESO: PROGRAMA DE CAPACITACIÓN		SUBPROCESO: D1.2.3. CAPACITACIÓN		
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR				PROCEDENCIA: OBLIGATORIEDAD DE APLICAR EL RDENAMIENTO LEGAL DE CUMPLIR CON EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DIRIGIDO A LOS EMPEADOS DE LA ENTIDAD, ADOPTADO PARA CADA VIEGENCIA FISCAL.		
OBJETIVO: PROMOVER, MANTENER E INCREMENTAR EL DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES, DESTREZAS, HABILIDADES, VALORES Y COMPETENCIAS FUNDAMENTALES, DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL CON MIRAS A PROPICIAR SU EFICACIA PERSONAL, GRUPAL Y ORGANIZACIONAL, DE MANERA QUE SE POSIBILITE EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS EMPLEADOS Y EL MEJORAMIENTO EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE PLANES, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DE LOS MISMOS.						
ALCANCE: Elaborado y adoptado el Programa de capacitación de la entidad, se ejecuta conforme al programa , culmina con el funcionario capacitado.						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Establecer porlíticas y directrices	Contralor Departamental	Establecer polííticas y directrices generales para el desarrollo y actualización del personal.	Plan de Acción	Plan Estratégico	4.0

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Encuestar	Coordinadora Grupo Administrativo y Financiero	Mediante circular interna allegar encuesta a los servidores públicos de la entidad para que propongan áreas y temas específicos de capacitación a fin de elaborar el Programa de capacitación de la entidad.	Circular Interna	Plan de acción	32
3	Planear	Coordinadora Grupo Administrativo y Financiero	Con la información obtenida y los lineamientos del Contralor Departamental, determinar las necesidades de capacitación del personal por áreas: de inducción, misional o técnica y de gestión.	Acta de trabajo	Plan de Acción	2.0
4	Elaborar Programa de Capacitación	Coordinadora Grupo Administrativo y Financiero	Consolidar información y de conformidad con las directrices y los recursos existentes elaborar programa anual de capacitación que establece el acceso a los programas, los requisitos para participar y los niveles de autorización para la aprobación de participación en los eventos programados.	Programa anual de capacitación	Plan de Acción Presupuesto aprobado para la vigencia	8.0

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
5	Adoptar el Programa de capacitación	Contralor Departamental	Expedir Acto Administrativo para adoptar el programa Institucional Anual de Capacitación	Resolución que adopta el programama anual de capacitación.	Consecutivo de Resoluciones	1.0
6	Ejecutar, seguir, evaluar	Coordinadora Grupo Administrativo y Financiero	Coordinar la difusión, ejecución, evaluación y actualización del programa de vacaciones. Coopera la Secretaria Ejecutiva	Actas de seguimiento y control	Programa anual de capacitación	Trimestral
7	Comunicar actividades	Secretaria Ejecutiva	Comunicar al Contralor Departamental, las convocatorias oficiales del capacitación procedentes de entidades estatales.	Radicador de comunicaciones	Consecutivo	periodica mente
8	Consultar	Contralor Departamental	Consultar con los Coordinadores de Grupo sobre la disponibilidad del personal a cargo y conforme a los perfiles, designar al funcionario que se capacitará.	No registra	Programa anual de capacitación Historia Laboral	1.0
9	Comunicar decisión	Contralor Departamental	Comunicar esta decisión a la Secretaria Ejecutiva e impartir directrices para que inicie diligencias de comisión para capacitación y protocolizar la preinscripción de los servidores públicos en el evento.			

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
10	Elaborar Resolución de comisión para participar en capacitación	Secretaria Ejecutiva	Proyectar los actos administrativos de comisión para participación en la capacitación y viáticos, gastos de transporte e inscripción, si fuere al caso conforme a los procedimientos establecidos	Resolución de comisión	Consecutivo de Resoluciones	1.0
11	Diligenciar avance	Secretaria Ejecutiva	Ejecutar los procedimientos para perfeccionamiento y cancelación de avance a favor del comisionado para los gastos de la capacitación	Resolución de comisión, Liquidación comisión. CDPs Planilla inscripción Orden de pago Egreso.	Programa anual de capacitación Software aplicativo de presupuesto	2.0
12	Socializar temas de capacitación	Funcionario comisionado	Socializar los resultados de la capacitación y poner a disposición el material recibido para su aplicación	Comunicación Interna Red interna de comunicación sistematizada.	Resolución de comisión	24.
13	Presentar informe	Funcionario comisionado	Presentar ante Secretaría del Despacho el informe de comisión, memorias del evento, recibos de inscripción, tiquetes de transporte y certificado de asistencia	Informe de comisión y anexos	Resolución de comisión	24.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
 DESPACHO DEL CONTRALOR

INSUMO	PROVEEDOR	PRODUCTO O SERVICIOS	CLIENTES BENEFICIADOS
Programa anual de capacitación	Despacho del Contralor.	Servidor Público capacitado.	<ul style="list-style-type: none"> • Empelado público • Entidad
FORMATOS UTILIZADOS: <ul style="list-style-type: none"> • Programa anual de capacitación. • CDPs • Resolución de comisión • Memorias del evento • Orden de pago • Egreso • Informe de Comisión 		INFORME GENERADOS: <ul style="list-style-type: none"> • Informe de seguimiento y evaluación a la ejecución del programa de capacitación • Informe de control interno • Informe de gestión • SIREL • SIDEF • Informes de comisión. 	
RIESGOS <ul style="list-style-type: none"> • Desequilibrio en la distribución del recurso y de beneficiarios del programa de capacitación. • Destinación indebida de los recursos de capacitación en áreas que no corresponde. 		CONTROLES <ul style="list-style-type: none"> • La elaboración del Plan Institucional de Capacitación debe concebir la integralidad de funcionarios de la entidad, consultando las reales necesidades en cada una de las áreas y funcionarios • Registro y Control de los asistentes a los eventos de capacitación programados y constancia de las asistencias en las hojas de vida de los funcionarios. • Verificar que los recursos y temas de capacitación correspondan a éste ámbito y no se usen para pagar educación formal. 	

<p>RECURSOS</p> <p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Equipo de cómputo con impresora• Software aplicativos útiles para administración pública• Servicio de Internet• Equipo de fotocopiado <p>Físicos :</p> <ul style="list-style-type: none">• Papel bond carte de 75 grs.• carpeta de archivo desacidificada <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Jefe del Organismo (profesional especializado) .• Profesional Especializado con 4 años de experiencia, coordinador del grupo Administrativo y Financiero.• Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con 4 años mínimos de experiencia en el ejercicio del cargo.• Profesional Universitario – Pagador• Auxiliar Administrativo	<p>REQUISITOS LEGALES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ley 330 de 1996• Ley 909 de 2004• Manual de procesos y procedimientos
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GERENCIA DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO: D1.2.
MACROPROCESO: D1.2. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	PROCESO: CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	SUBPROCESO: D1.2.4 RÉGIMEN DISCIPLINARIO
DEPENDENCIA: COMITÉ DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		PROCEDENCIA: LA ACCIÓN DISCIPLINARIA SE INICIARÁ Y ADELANTARÁ DE OFICIO, O POR INFORMACIÓN PROVENIENTE DE SERVIDOR PÚBLICO O DE OTRO MEDIO QUE AMERITE CREDIBILIDAD, O POR QUEJA FORMULADA POR CUALQUIER PERSONA, Y NO PROCEDERÁ POR ANÓNIMOS, SALVO EN LOS EVENTOS EN QUE SE CUMPLA CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS CONSAGRADOS EN EL ART. 38 DE LA LEY 190 DE 1.995 Y 27 DE LA LEY 24 DE 1.992
OBJETIVO: INVESTIGAR POSIBLE VIOLACIONES AL RÉGIMEN DE DERECHO, DEBERES Y PROHIBICIONES POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD Y PRODUCIR LAS SANCIONES A QUE HAYA LUGAR EN LOS CASOS EN QUE SE VERIFIQUE LA EXISTENCIA DE ESTAS, DE CONFORMIDAD CON LOS PRINCIPIOS Y POSTULADOS DE LA LEY 734 DE 2002 Y SUS NORMAS REGLAMENTARIAS, SIN PERJUICIO DEL PODER DISCIPLINARIO PREFERENTE DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.		
ALCANCE: Constituido y reglamentado el Comité de Control Disciplinario interno de la entidad, una vez recibidos las quejas o adelantado por oficio se inicia el proceso disciplinario contra el servidor público conforme al ordenamiento jurídico y termina con amonestación verbal y/o escrita, fallo absolutorio o condenatorio del investigado.		

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Definir procedencia de información.	COMITÉ DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	En caso de duda sobre la procedencia de la investigación disciplinaria se ordenará una indagación preliminar, sin embargo en todo caso en que la información o queja sea abiertamente temeraria o se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes, el comité de plano se abstendrá de iniciar actuación alguna.	Queja	Libro radicador de documentos.	1.0
2	Indagación Preliminar	COMITÉ DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	La indagación preliminar tendrá como fines verificar la ocurrencia de la conducta determinar si es constitutiva de falta disciplinaria.	Queja Comunicaciones externas e internas	Ley 734 de 2002	
3	Término de la Indagación	COMITÉ DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	La Indagación preliminar tendrá una duración de seis meses y culminará con el archivo definitivo o el auto de apertura.			6 meses máximo
4	Determinar hechos e investigados	COMITÉ DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Documentar los hechos sucedidos con los medios de prueba legalmente reconocidos y podrá oír en exposición libre al disciplinado que considere necesario para determinar la individualización o identificación de los intervinientes en los hechos investigados.	Expediente	Ley 734 de 2002	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
5	Cierre de preliminar Apertura de Investigación.	COMITE DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Luego de adelantada la correspondiente investigación preliminar si hubo mérito para abrir investigación disciplinaria, ésta deberá contener: Identidad del posible autor, Relación de pruebas cuya práctica se ordena, la orden de incorporar a la actuación los antecedentes disciplinarios del investigado, una certificación de la entidad a la cual el servidor público éste o hubiere estado vinculado, una constancia sobre el sueldo devengado para la época de la realización de la conducta y su última dirección conocida, la orden de comunicar ésta decisión de conformidad con lo establecido en la ley 734 de /2202.	Expediente: Material probatorio Auto de cierre indagación preliminar Auto de apertura Investigación disciplinaria	Ley 734 de 2002	
6	Notificar al Investigado	Grupo procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva	Notificar la iniciación de la investigación al investigado, dejando la respectiva constancia en el expediente.	Expediente	Ley 734 de 2002. CCA.	

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
7	Suspensión Provisional de remuneración salarial	Coordinador Grupo de Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva	Durante la investigación disciplinaria o el juzgamiento por faltas calificadas como gravísimas o graves se podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional del servicio público sin derecho a remuneración alguna siempre y cuando se evidencien serios elementos de juicio que permitan establecer que la permanencia en el cargo, función o servicio público posibilita la interferencia del autor de la falta en el trámite de la investigación o permite que continúe cometiéndolo o que la reitere. El término de suspensión provisional será de tres meses, prorrogables hasta por otro tanto. Dicha suspensión podrá prorrogarse por otros tres meses, en caso de ordenarse la suspensión se debe enviar de inmediato el expediente al Contralor para efecto de surtirse la consulta, previa comunicación de la decisión al afectado.	Expediente	Ley 734 de 2002 CCA.	
8	Suspensión del investigado	Coordinador Grupo Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva	Decisión sobre la suspensión de un funcionario. Dispondrá que el expediente permanezca en secretaria por el término de tres días, periodo en el cual el disciplinado podrá presentar alegaciones en su favor acompañadas de las pruebas en que las sustente, y decidirá dentro de los diez días siguientes.	Expediente	Ley 734/2002 CCA.	

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (horas)
9	Reportar suspensión a la Procuraduría.	Grupo de Procesos de Resposnabilidad Fiscal yde Jurisdicción Coactiva.	Se debe dar aviso inmediato a la Oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación para que decida sobre el ejercicio del poder disciplinario preferente.	Expediente	Ley 734/2002 CCA.	
10	Evaluar Pliegos Notificar	Grupo de Procesos de Resposnabilidad Fiscal yde Jurisdicción Coactiva.	<p>El término de la investigación disciplinaria será de seis (6) meses contados a partir de la decisión de apertura.</p> <p>Vencido el término de investigación el funcionario del conocimiento evaluará y formulará pliego de cargos, si se reunieron los requisitos legales para ello, o el archivo de las diligencias.</p> <p>La decisión mediante la cual se formula pliego de cargos debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción y determinación de la conducta investigada, con indicación de las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se realizó. 	Expediente	Ley 734/2002 CCA.	

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (horas)
10	Decidir Notificar	Grupo de Procesos de Resposnabilidad Fiscal yde Jurisdicción Coactiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Normas presuntamente violadas y el concepto de la violación, concretando la modalidad específica de la conducta. • Identificación del autor o autores de la falta. • La denominación del cargo o la función desempeñada en la época de la comisión de la conducta. • El análisis de las pruebas que fundamentan cada uno de los cargos formulados. • Exposición fundada de cada uno de los criterios tenidos en cuenta para determinar la gravedad o la levedad de la falta, de conformidad con lo señalado en el artículo 43 de la ley 734 de 2002. *La forma de culpabilidad. Análisis de los argumentos expuestos por los sujetos procesales. <p>Notificación del Pliego de cargos: se notificará personalmente al procesado o a su apoderado si lo tuviere. Para el efecto se enviará comunicación y se surtirá con el primero que se presente, si dentro de los cinco días siguientes a enviada la comunicación no se ha presentado el procesado o su defensor se procederá a designarle defensor de oficio con quien se surtirá la notificación personal; las restantes notificaciones se surtirán por estado.</p>	Expediente	Ley 734/2002 CCA.	

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (horas)
11	Presentar descargos	Investigado	Termino para presentación de descargos : Es de diez días y los sujetos procesales podrán aportar y solicitar pruebas	Expediente	Ley 734/2002 CCA.	
		Grupo Procesos de Resposnabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva	Termino para fallar: Se proferirá el fallo dentro de los veinte días siguientes al vencimiento del téérmino para presentar descargos o al del téérmino probatorio en caso contrario. El Fallo debe ser motivado y debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • La identidad del investigado. • Un resumen de los hechos. • El análisis de las pruebas en que se basa. • El análisis y valoración jurídica de los cargos, de los descargos y de las alegaciones que hicieron sido presentadas • Fundamentación de la calificación de la falta. • El anáálisis de la culpabilidad. • Las razones de la sanción o de la absolución. • Exposición fundamentada de los criterios tenidos en cuenta para la graduación de la sanción y la decisión en la parte resolutive. 	Expediente	Ley 734/2002 CCA.	

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (horas)
12	Recursos	Grupo Procesos de Resposnabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva	<p>RECURSOS: El sancionado podrá interponer los recursos de ley consagrados en el artículo 110 de la ley 734 de 2002, los cuales se interpondrán por escrito salvo disposición en contrario. Contra dicha providencia; Los recursos de reposición y apelación se podán interponer desde la fecha de expedición de la respectiva decisión hasta el vencimiento de los tras días siguientes a la última notificación. El recurso de reposición solamente procede contra la decisión que se pronuncia sobre la nulidad y la negación de la solicitud de copias o pruebas al investigado y contra el fallo de única instancia. El recurso de Apelación procede únicamente contra las siguientes decisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La que niega la práctica de pruebas solicitadas en los descargos. • La decisión de archivo. • Fallo de primera instancia. <p>El RECURSO DE QUEJA: Procede únicamente contra la decisión que rechaza el recurso de apelación.</p>	Expediente	Ley 734/2002 CCA.	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (horas)
13	Resolver Recursos	Contralor Departamental	<p>Debe decidir dentro de los cuarenta y cinco días siguientes a la fecha en que se hubiere recibido el proceso, y si considera necesario puede decretar nuevas pruebas de oficio, en cuyo caso el término para decidir se amplía en otro tanto.</p> <p>El recurso de apelación otorga competencia al funcionario de segunda instancia para revisar únicamente los aspectos impugnados y aquellos otros que resulten imprescindiblemente vinculados al objeto de impugnación.</p> <p>El superior en la providencia que resuelve el recurso de apelación interpuesto contra el fallo sancionatorio no podrá agravar la sanción impuesta cuando el investigado sea apelante único.</p>	Resolución por medi de la cual se resuelve el recurso de apelACIÓN	Ley 734 de 2002 CCA.	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

INSUMO	PROVEEDOR	PRODUCTO O SERVICIOS	CLIENTES BENEFICIADOS
<p>Reporte de presunta falta disciplinaria en que incurre el servidor publico, recibida por queja o de oficio.</p>	<p>Despacho del Contralor.</p>	<p>El servidor público está sometido a las siguientes sanciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Destitución e inhabilidad general, para las faltas gravísimas dolosas realizadas con culpa gravísima. • Suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial para las faltas graves dolosas o gravísimas culposas. • Suspensión para las faltas graves culposas. • Multa para las faltas leves dolosas. • Amonestación escrita, para las faltas leves culposas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Empleado público • Entidad



<p>FORMATOS UTILIZADOS:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Queja o denunciab) Autos proferidos dentro de la actuación procesal disciplinariac) Notificacionesd) Certificacionese) Material probatorio	<p>INFORME GENERADOS:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Informe actuación procesal- Procesos Disciplinarios -SIREL, Cuenta Anual Consolidada a la Auditoría General de la República.b) Informe Procuraduría General de la Nación
<p>RIESGOS</p> <ul style="list-style-type: none">• Violación del debido proceso • Impunidad.	<p>CONTROLES</p> <ul style="list-style-type: none">• La actuación disciplinaria se desarrollará conforme a los principios rectores consagrados en la ley 734 de 2002 y en el art. 3° de CCA. Así mismo se observarán los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y contradicción. • La omisión en la aplicación de la acción disciplinaria es considerada como falta disciplinaria establecida en la ley 734 de 2002. • En todos los procesos la Procuraduría puede asumir los procesos en virtud de la competencia preferente sin restricción alguna y en la etapa en que se encuentre.



<p>RECURSOS</p> <p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Equipo de cómputo con impresora• Software aplicativos útiles para administración pública• Servicio de Internet• Equipo de fotocopiado <p>Físicos :</p> <ul style="list-style-type: none">• Papel bond oficio de 75 grs.• carpeta de archivo desacidificada <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Comité de Control Disciplinario Interno• Jefe del Organismo (profesional especializado) .• Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con 4 años mínimos de experiencia en el ejercicio del cargo.	<p>REQUISITOS LEGALES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ley 734 de 2002
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GERENCIA DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO: D1.2.
MACROPROCESO: D1.2. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	PROCESO: D1.2.5. CARRERA ADMINISTRATIVA	SUBPROCESO: D1.2.5.1 CONCURSO PARA SELECCIÓN DE PERSONAL
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR		PROCEDENCIA: VACANCIA DEFINITIVA
<p>OBJETIVO: Garantizar el ingreso de personal idóneo a la administración pública y el ascenso de los empleados, con base en el merito, mediante sistemas que permitan la participación Democrática, en igualdad de oportunidades, de todos los colombianos que demuestren poseer los requisitos para desempeñar el cargo.</p> <p><i>NOTA: La vacancia definitiva se da en los siguientes casos:</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. <i>Renuncia regularmente aceptada al titular anterior;</i>2. <i>Declaratoria de insubsistencia;</i>3. <i>Por muerte del titular;</i>4. <i>Declaratoria de vacante en caso de abandono del cargo;</i>5. <i>Despido del cargo como resultado de un proceso disciplinario;</i>6. <i>Por retiro del servicio civil con pensión de jubilación o de vejez;</i>7. <i>Por revocatoria del nombramiento o declaratoria de nulidad del mismo;</i>8. <i>Por traslado o ascenso del titular anterior,</i>9. <i>Por mandato de la ley</i>10. <i>por invalidez absoluta del empleado que lo desempeña.</i>		
<p>ALCANCE: Una vez El Congreso de la República reglamente la Carrera Administrativa para las Contralorías Territoriales consideradas de régimen especial, se dará aplicación al procedimiento para la convocatoria, concurso, selección y vinculación de personal establecida en la Ley 909 de 2004. Para los empedados adscritos en carrera se aplicará la Ley 909 de 2004. La vinculación de personal en cargos de carrera se efectuará en forma provisional hasta por seis meses prorrogables.</p>		



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Detectar vacantes	Secretaria Ejecutiva	Detectar las vacantes definitivas que se presentan en cargos de carrera administrativa y comunicar al Contralor Departamental sobre vacante y posibilidades de provisión.	No registra	Novedades	
2	Analizar posibilidades de proveer vacancia	Contralor Departamental	<p>Analizar las diferentes posibilidades de provisión, de conformidad con lo establecido legalmente (artículo 2 Decreto 1572 de 1998 o norma que lo modifique o complemento), así:</p> <p>a-. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por la jurisdicción del contencioso administrativo.</p> <p>b-. Por traslado de empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la ley 387 de 1997, cuando la Comisión Nacional del servicio Civil así lo ordene.</p> <p>c-. Con el personal de carrera administrativa al cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser incorporado a empleos equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el Art. 135 del Decreto 1572 de 1998</p>	No registra	Ley 909 de 2004	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
 DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Analizar posibilidades de proveer vacancia	Contralor Departamental	<p>d- Con el empleado que hubiere sido escogido como mejor del nivel al cual corresponda el cargo a proveer, siempre y cuando acredite los requisitos exigidos para su desempeño. De no demostrar dichos requisitos o no aceptar el nombramiento, deberá ascenderse al mejor empleado del nivel inmediatamente inferior que los acredite.</p> <p>e-. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en la lista de elegibles vigente de concurso de ascenso.</p> <p>f-. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en la lista de elegibles vigente resultado de un concurso general.</p> <p>g-. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en la lista de elegibles vigente de concurso abierto.</p> <p>NOTA: Las Contralorías Territoriales poseen un régimen especial de carrera que aún no ha sido reglamentada, Ley 909 de 2004.</p>			



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
3	Reglamentación carrera Contralorías Territoriales.	Contralor Departamental	Una vez se reglamente la carrera administrativa para las Contralorías Territoriales se procederá a dar aplicación a los procedimientos para la provisión definitiva de los cargos en los términos y procedimientos establecidos en la misma.	No registra		
4	Proveer vacancia		Coordinar con el Contralor Departamental, la provisión del cargo si fuere necesario, la cual deberá hacerse transitoriamente mediante encargo o nombramiento provisional hasta tanto se reglamente la carrera administrativa de las Contralorías por un término no superior a seis (6) meses, salvo en los casos establecidos por el artículo quinto (5) del Decreto 1227 de 2005, por lo cual se producirá por parte del Contralor Departamental la respectiva resolución.			
5	Proyectar Resolución de nombramiento provisional		Proyecta para la firma del nominador la resolución de encargo o nombramiento provisional según el caso y desarrollar este proceso de conformidad con el procedimiento establecido para los actos administrativos del área de personal			

NOTA: Una vez sea expedida la reglamentación de la carrera administrativa para las Contralorías Territoriales se diseñará el procedimiento interno a seguir en la Contraloría Departamental.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

INSUMO	PROVEEDOR	PRODUCTO O SERVICIOS	CLIENTES BENEFICIADOS
<p>Vacancia definitiva del cargo</p>	<p>Despacho del Contralor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cargo provisto provisionalmente . 	<ul style="list-style-type: none"> • Empleado público • Entidad
<p>FORMATOS UTILIZADOS:</p> <p>Los que se fijen según la reglamentación de la carrera administrativa para las Contralorías Territoriales y los que determine internamente la Contraloría Territorial.</p>		<p>INFORME GENERADOS:</p> <p>Además de los que establezca la norma de carrera administrativa para las Contralorías Territoriales una vez expedida, se relacionan los siguientes</p> <p>SIREL</p> <p>SIDEF- Estadística del recurso Humano</p>	
<p>RIESGOS</p> <p>incumplimiento de cualquiera de los aspectos señalados en el desarrollo del proceso y de las normas vigente sobre la materia y que pueden dejar sin efecto total o parcialmente el concurso.</p>		<p>CONTROLES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación expresa de lo establecido en el presente proceso y la normatividad vigente sobre la materia. 	



RECURSOS

Tecnológicos:

- Equipo de cómputo con impresora
- Software aplicativos útiles para administración pública
- Servicio de Internet
- Equipo de fotocopiado

Físicos :

- Papel bond oficio de 75 grs.
- carpeta de archivo desacidificada

Humanos:

- Comité de Control Disciplinario Interno
- Jefe del Organismo (profesional especializado) .
- Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con 4 años mínimos de experiencia en el ejercicio del cargo.

REQUISITOS LEGALES:

- Sentencia C372 del 26 de mayo de 1999
- Ley 909 de 2004
- Decreto reglamentario 1227 de 2005



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GERENCIA DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO: D1.2.		
MACROPROCESO: D1.2. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		PROCESO: D1.2.5. CARRERA ADMINISTRATIVA		SUBPROCESO: D1.2.5.2. EVALUACION DEL DESEMPEÑO		
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR				PROCEDENCIA: CALIFICACIÓN ANUAL, ORDEN DEL CONTRALOR, CAMBIO DE CARGO O SUPERIOR INMEDIATO.		
OBJETIVO: VERIFICAR QUE LOS FUNCIONARIOS ESCALAFONADOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA AUN MANTIENEN LOS MERITOS Y CONDICIONES EXIGIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE SU CARGO.						
<i>NOTA: A excepción de los empleados inscritos en carrea administrativa quienes se evaluarán conforme a la norme, una vez sea expedida la reglamentación de la carrera administrativa para las Contralorías Territoriales se diseñará el procedimiento al interior de la Contraloría Departamental con observancia de la norma.</i>						
ALCANCE: Una vez establecido el motivo de la calificación el superior jerárquico procede a calificar al evaluado, se notifica y si el evaluado interpone recurso se resuelve dentro de los términos y se notifica, concluido el proceso se anexa copia en hoja de vida.						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Detectar vacantes	SUPERIOR INMEDIATO Y FUNCIONARIO A EVALUAR	Definir conjuntamente los objetivos y metas propuestas para el período anual a calificar, los cuales deben estar igualmente acordes con los objetivos y plan de acción de la dependencia.	Formatos de calificación empleados de carrera -CNSC Hoja De Control Historias laborales empleados de carrera	Novedades	

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Comunicar deber de evaluar	CONTRALOR DEPARTAMENTAL	Comunicar a los superiores inmediatos de los funcionarios escalafonados en carrera administrativa, el deber de evaluar el desempeño laboral de éstos en los casos que se presente cambio temporal o definitivo de cargo o superior inmediato, valoración semestral, vencimiento del período anual o orden del Contralor Departamental cuando tenga información que un funcionario haya mermado significativamente su rendimiento y calidad laboral y/o comportamiento en el trabajo, según lo establecido en el Decreto 1227 de 2005 o demás normas que los modifiquen o adicionen. Igualmente enviará el respectivo formulario de calificaciones indicando con precisión el periodo a evaluar (desde la última calificación o evaluación).	Historias laborales Empleados de carrera	Consecutivo Comunicación Interna	2.0
3	Aclarar dudas	Contralor Departamental	Aclarar las dudas que se presenten tanto de los calificadores como de los calificados, propendiendo por que el proceso de evaluación se adelante con la transparencia y objetividad que se requiere.	Comunicación Interna	Ley 909 de 2004	24.0
4	Resolver solicitudes de impedimento	Contralor Departamental	Resolver, las solicitudes de impedimento o recusación presentadas de conformidad con las normas vigentes.	Resolución resolutive	Ley 909 de 2004.	36.0

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
5	Identificar limitaciones	SUPERIOR INMEDIATO CALIFICADOR	Identificar conjuntamente las limitaciones técnicas y humanas en el desarrollo de las actividades planteadas.	Formatos de calificación empleados de carrera –CNSC. Manual de Competencias labores, Perfil del empleado	Ley 909 de 2004	01.0
6	Establecer resultados	SUPERIOR INMEDIATO CALIFICADOR	Establecer conjuntamente los resultados alcanzados durante el período a evaluar, con fundamento en los objetivos trazados	Formatos de calificación empleados de carrera —CNSC Manual de Competencias labores y Perfil del empleado.	Ley 909 de 2004	01.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
7	Evaluar	Superior Inmediato Calificador	Proceder a evaluar junto con el funcionario a calificar, el desempeño laboral de este, dentro del periodo señalado para el efecto y los términos y condiciones establecidas por los formatos de calificación y las normas legales vigentes sobre la materia; si se trata de la evaluación final se deberá tener en cuenta la valoración semestral del desempeño, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 14 de 1996, emanado de la Comisión Nacional del Servicio Civil o normas que lo modifiquen o adicionen	Formatos de calificación empleados de carrera —CNSC	Ley 909 de 2004	1.0
8	Notificar	Superior Inmediato Calificador	Notificar la calificación al funcionario, del periodo por él calificado, en los casos que este no tenga evaluación parcial dentro del periodo. En caso contrario comunicará al funcionario la calificación asignada por el y las observaciones formativas pertinentes y enviará formulario de calificación a la CONTRALOR DEPARTAMENTAL para proceder a realizar el promedio ponderado respectivo. La notificación se adelantará de conformidad con las disposiciones del Código Contencioso Administrativo (título I, capítulo décimo) o normas que lo modifiquen o adicionen.	Formatos de calificación empleados de carrera —CNSC	Ley 909 de 2004	05.0

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
9	Efectuar Ponderación	Superior Inmediato Calificador	Realizar la ponderación y obtener la calificación definitiva de funcionarios que poseían evaluaciones parciales en el periodo calificado, firmar los formularios respectivos y notificar al funcionario evaluado, de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo (título I, capítulo décimo) o normas que lo modifiquen o adicionen.	Formatos de calificación empleados de carrera —CNSC	Consulta de la norma, Ley 909 de 2004	1.0
10	Interponer recurso	Empleado calificado	Analizar la calificación y si no está de acuerdo con la misma interponer los recursos de reposición, apelación y queja de conformidad con las disposiciones del Título II del Código Contencioso Administrativo. En todo caso el recurso de reposición se presentará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la calificación.	Comunicación Interna	Consulta de la norma, Ley 909 de 2004	120
11	Desatar recurso	Consulta de la norma,	Desatar el recurso de reposición dentro de los términos legales vigentes, en caso de presentarse y comunicar por escrito al interesado.	Formatos de calificación empleados de carrera. —CNSC Comunicación interna Resuelve recurso de reposición	Consulta de la norma, Ley 909 de 2004	120

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
11 A	Resolver en segunda instancia	Contralor Departamental	Resolver en última instancia el recurso interpuesto en caso que la respuesta al recurso de reposición sea negativa y notificar al funcionario calificado dentro de los términos del Código Contencioso Administrativo	Expediente. Resuelve de apelación. Notificación	Ley 909 de 2004 CCA.	480
12	Archivar	Secretaria Ejecutiva	Archivar expediente en hoja de vida del funcionario.	Historia Laboral	Hoja de registro y control de historia laboral	0.30
13	Informar sobre calificaciones insatisfactorias	Secretaria Ejecutiva	Comunicar al Contralor sobre los casos de calificaciones insatisfactorias y una vez la calificación haya quedado en firme por la absolución de recursos interpuestos o la no presentación de los mismos, para que el Contralor Departamental convoque a la Comisión de Personal a efectos de que conceptúen dentro de los diez (10) días siguientes sobre el proceso seguido en la calificación.	Comunicación Interna	Consecutivo interno	1.0

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
14	Analizar Proceso	Comisión de Personal	Analizar el proceso adelantado, emitir concepto sobre el mismo realizando la recomendación respectiva. Este concepto no es vinculante para el Contralor Departamental pero es obligatorio recibirlo.	Historia Laboral Formatos de calificación empleados de carrera —CNSC Expediente de recurso, resuelve, apelación.	Ley 909 de 2007 D. 1228/05	120
15	Decidir	Contralor Departamental	Decidir, una vez recibido el concepto de la Comisión de Personal, si la evaluación se ajustó a las normas legales vigentes, si es así, ordenar a la Secretaria Ejecutiva proyectar la resolución declarando la insubsistencia del funcionario por calificación insatisfactoria.	Historia Laboral Formatos de calificación empleados de carrera —CNSC Expediente de recurso, resuelve, apelación.	Ley 909 de 2004	120
16	Proyectar Resolución de insubsistencia	Secretaria Ejecutiva	Proyectar la resolución declarando insubsistente al funcionario y pasarla al Contralor Departamental para revisión y firma.	Resolución de insubsistencia	Consecutivo	1.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
17	Notificar Resolución	Secretaria	Notificar la resolución de declaratoria de insubsistencia, de conformidad con el Título I. Capítulo décimo, del Código Contencioso Administrativo, o normas que lo modifiquen o adicionen.	Formato de declaratoria de insubsistencia y de notificación. Comunicación interna	Ley 909 de 2004	1.0
18	Desatar recurso	Contralor Departamental	Desatar los recursos de la vía gubernativa en caso de presentarse.	Historia Laboral Formatos de calificación empleados de carrera —CNSC Expediente de recurso, resuelve, apelación Resolución de insubsistencia	Ley 909 de 2004	120
19	Coordinar Liquidación retiro	Secretaria Ejecutiva	Coordinar el proceso de liquidación y retiro del servicio del funcionario cuyo nombramiento se declaró insubsistente y archivar expediente del mismo.	Novedad Historia Laboral	Ley 909 de 2004	1.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)				
20		Secretaria Ejecutiva	Archivar en la historia laboral del empleado los documentos del proceso una vez culminado el mismo.	Historia laboral	Hoja de registro y control de historia laboral	0.30				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> <p>INSUMO: CALIFICACIÓN ANUAL, ORDEN DEL CONTRALOR, CAMBIO DE CARGO O SUPERIOR INMEDIATO</p> <p><i>NOTA:</i> 1. A Los funcionarios de carrera administrativa, se les deberá evaluar anualmente en el período comprendido entre el 1 de marzo y el último día de febrero; Esta calificación deberá producirse dentro de los quince días calendarios siguientes al vencimiento del período a calificar.</p> <p>2. El jefe de la entidad no podrá ordenar la evaluación de un funcionario antes de transcurridos tres (3) meses de producida la resolución de inscripción en la carrera o de efectuada la última evaluación, según el caso y deberá comprender todo el período no calificado, hasta el momento de la orden.</p> <p>3. Cuando el empleado no haya servido la totalidad del año objeto de la evaluación, se evaluarán los servicios correspondientes al período laborado cuando este sea superior a treinta días calendario; los períodos inferiores a este lapso, serán evaluados conjuntamente con el período siguiente.</p> </td> <td style="width: 20%; vertical-align: top;"> <p>PROVEEDOR</p> <p>Despacho del Contralor.</p> </td> <td style="width: 20%; vertical-align: top;"> <p>PRODUCTO O SERVICIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Calificación del servidor público . </td> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> <p>CLIENTES BENEFICIADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Empleado público Entidad </td> </tr> </table>							<p>INSUMO: CALIFICACIÓN ANUAL, ORDEN DEL CONTRALOR, CAMBIO DE CARGO O SUPERIOR INMEDIATO</p> <p><i>NOTA:</i> 1. A Los funcionarios de carrera administrativa, se les deberá evaluar anualmente en el período comprendido entre el 1 de marzo y el último día de febrero; Esta calificación deberá producirse dentro de los quince días calendarios siguientes al vencimiento del período a calificar.</p> <p>2. El jefe de la entidad no podrá ordenar la evaluación de un funcionario antes de transcurridos tres (3) meses de producida la resolución de inscripción en la carrera o de efectuada la última evaluación, según el caso y deberá comprender todo el período no calificado, hasta el momento de la orden.</p> <p>3. Cuando el empleado no haya servido la totalidad del año objeto de la evaluación, se evaluarán los servicios correspondientes al período laborado cuando este sea superior a treinta días calendario; los períodos inferiores a este lapso, serán evaluados conjuntamente con el período siguiente.</p>	<p>PROVEEDOR</p> <p>Despacho del Contralor.</p>	<p>PRODUCTO O SERVICIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Calificación del servidor público . 	<p>CLIENTES BENEFICIADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Empleado público Entidad
<p>INSUMO: CALIFICACIÓN ANUAL, ORDEN DEL CONTRALOR, CAMBIO DE CARGO O SUPERIOR INMEDIATO</p> <p><i>NOTA:</i> 1. A Los funcionarios de carrera administrativa, se les deberá evaluar anualmente en el período comprendido entre el 1 de marzo y el último día de febrero; Esta calificación deberá producirse dentro de los quince días calendarios siguientes al vencimiento del período a calificar.</p> <p>2. El jefe de la entidad no podrá ordenar la evaluación de un funcionario antes de transcurridos tres (3) meses de producida la resolución de inscripción en la carrera o de efectuada la última evaluación, según el caso y deberá comprender todo el período no calificado, hasta el momento de la orden.</p> <p>3. Cuando el empleado no haya servido la totalidad del año objeto de la evaluación, se evaluarán los servicios correspondientes al período laborado cuando este sea superior a treinta días calendario; los períodos inferiores a este lapso, serán evaluados conjuntamente con el período siguiente.</p>	<p>PROVEEDOR</p> <p>Despacho del Contralor.</p>	<p>PRODUCTO O SERVICIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Calificación del servidor público . 	<p>CLIENTES BENEFICIADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Empleado público Entidad 							



FORMATOS UTILIZADOS:	INFORME GENERADOS:
<p>Los formatos serán los establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil (Acuerdo 07 de 2006 de la CNSC), según la naturaleza de las funciones y las responsabilidades asignadas, así:</p> <p>GRUPO A: Empleados del nivel ejecutivo y profesional con personal a cargo. Los empleados del nivel asesor cuyo cargo sea de carrera administrativa, deberán evaluarse en este grupo siempre que tengan personal a cargo, de lo contrario deberán evaluarse en el grupo B.</p> <p>GRUPO B: Empleados del nivel profesional sin personal a cargo.</p> <p>GRUPO C: Empleados del nivel técnico y asistencial con personal a cargo que tengan funciones de dirección, coordinación y/o supervisión.</p> <p>GRUPO D: Empleados del nivel técnico y asistencial sin personal a cargo.</p>	<p>a) Funcionario evaluador Presenta informes sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones y calificaciones del servicio.</p> <p>b) Jefe de la entidad informa a la Comisión Nacional del Servicio Civil el incumplimiento de las obligaciones legales reglamentarias relacionadas con la evaluación del desempeño laboral.</p> <p>c) Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil los retiros del servicio de los empleados de carrera y de los empleados en período de prueba, generados en la declaratoria de insubsistencia de su nombramiento.</p> <p>d) Oficina del Control Interno remite el informe sobre los resultados de la evaluación de gestión de las áreas de la entidad para que sean tomadas como criterio para la evaluación del desempeño laboral de los empleados</p>



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
 DESPACHO DEL CONTRALOR

<p>RIESGOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • No evaluar dentro de las fechas y términos establecidos a los funcionarios de carrera administrativa o aquellos que se les vence el período de prueba. • Premiar o sancionar injustamente a un funcionario de Carrera administrativa 	<p>CONTROLES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corresponde al jefe de personal o quien haga sus veces, velar e informar oportunamente a los calificadoros sobre las normas, procedimientos y fechas o circunstancias en las que se requiera efectuar la evaluación final, parcial, por vencimiento del período de prueba o la valoración semestral de los funcionarios de carrera. • Evaluar objetiva, imparcial y equitativamente al Funcionario objeto de evaluación.
<p>RECURSOS</p> <p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo con impresora • Software aplicativos útiles para administración pública • Servicio de Internet • Equipo de fotocopiado <p>Físicos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papel bond oficio de 75 grs. • carpeta de archivo desacidificada <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comité de Control Disciplinario Interno • Jefe del Organismo (profesional especializado) . • Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con 4 años mínimos de experiencia en el ejercicio del cargo. 	<p>REQUISITOS LEGALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 909 de 2004 y su decreto reglamentario 1227 de 2005, • Acuerdo No. 07 -2006 de la CNSC • Sentencia C372 del 26 de mayo de 1999 • Decreto reglamentario 1228 de 2005



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GESTIÓN DE DOCUMENTOS				CÓDIGO: D1.6.		
MACROPROCESO: D1.6. GESTIÓN DE DOCUMENTOS		PROCESO: D1.6.1. MANEJO Y PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA		SUBPROCESO: D1.6.1.1. RECIBO Y RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA		
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR				PROCEDENCIA: RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA		
OBJETIVO: RADICAR, DIRECCIONAR, TRAMITAR, RESPONDER Y RESGUARDAR DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ LA CORRESPONDENCIA QUE ENTRA Y LA QUE GENERA Y MANEJA LA ENTIDAD.						
ALCANCE: ADMINISTRACIÓN EFICAZ DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Recibir	Secretaria ejecutiva	Recibe con número consecutivo, fecha y hora el documento que entra a la entidad. (Verifica si la misma correspondencia ya ha llegado po otro medio, fax- e-mail) si ya ingresó coloque el sello e igual radicado de ingreso.	Sello recibido de	Consecutivo de radicación El consecutivo no debe presentar borrones, faltante so blancos, radicados no asignados o equivocados deben aparecer como anulados.	0.10.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Radicar	Secretaria Ejecutiva	Radica la correspondencia asinando un consecutivo de ingreso con fecha y hora en el libro único de radicación que dispone la entidad, sea interna o externa, estableciendo asunto, trámite y funcionario responsable y recibido	Libro radicador	Consecutivo Radicación	010.
INSUMO Aplicación de técnicas para el manejo y organización de la documentación recibida		PROVEEDOR Comunidad Todas las dependencias		PRODUCTO O SERVICIOS Documentos radicados en el libro único de radicación.		CLIENTES BENEFICIADOS <ul style="list-style-type: none"> • Empelado público • Entidad • Comunidad
FORMATOS UTILIZADOS: <ul style="list-style-type: none"> • Sello de radicación Libro único radiador de documentos.				INFORME GENERADOS: <ul style="list-style-type: none"> • Informe de gestión 		
RIESGOS <ul style="list-style-type: none"> • Recibir documentos cuyo trámite no corresponda a la entidad o personales y/o confidenciales. • Error en la radicación consecutiva de los documentos. 				CONTROLES <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la procedencia y competencia del asunto a que se refiere el documento • Manual de procesos y procedimientos • Seguir la ruta del documento para verificar su oportuna respuesta o trámite dentro de los términos legales. • Verificar en el libro el consecutivo correspondiente y control en la TRD. 		



RECURSOS

Tecnológicos:

- Equipo de cómputo con impresora
- Software aplicativos útiles para administración pública
- Servicio de Internet
- Equipo de fotocopiado

Físicos :

- Papel bond carte de 75 grs.
- Libro radicador
- carpeta de archivo desacidificada

Humanos:

- Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con 4 años mínimos de experiencia en el ejercicio del cargo.
- Auxiliar Administrativo

REQUISITOS LEGALES:

- Ley 330 de 1996
- Ley 594 de 2004
- Manual de procesos y procedimientos
- Manual de funciones y de competencia laboral



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GESTIÓN DE DOCUMENTOS				CÓDIGO: D1.6.		
MACROPROCESO: D1.6. GESTIÓN DE DOCUMENTOS		PROCESO: D1.6.1. MANEJO, PRODUCCIÓN Y ARCHIVO FÍSICO DE CORRESPONDENCIA		SUBPROCESO: D1.6.1.2. TRÁMITE Y RESPUESTA DE LA CORRESPONDENCIA EXTERNA RADICADA		
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR				PROCEDENCIA: MANEJO, TRÁMITE Y RESPUESTA DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA ENTIDAD		
OBJETIVO: INFOMAR O ASIGNAR TODAS Y CADA UNA DE LAS CORRESPONDIENTES SOLICITUDES. QUE INGRESANA A LA ENTIDAD						
ALCANCE: ADMINISTRACIÓN EFICAZ DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Identificar	Secretaria Ejecutiva	Identifica la correspondencia que ingresa a la entidad de conformidad con el tipo, asunto y competencias laborales de los grupos de trabajo, dispone su trámite y/o respuesta directa del Despacho que diligenciará la secretaria ejecutiva si trata de un asunto de resolución por parte de la dirección o simple trámite en Secretaría.	Libro único radicador de documentos. Comunicación interna	TRD	1.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Definir Trámite	Secretaria Ejecutiva	<p>Recibe el documento y determina el proceso de acuerdo con la solicitud y el tipo de trámite que debe serguirse. Las posibles tareas a desarrollar son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración carta de respuesta del Despacho. • Análisis y revisión en grupos de trabajo. • Proyectar respuesta en grupos de trabajo por conceptos, o derechos de petición según el asunto. • Traslado a Procesos para que obre en expediente. • Queja, raduicación y trámite • Archivo . 	Comunicacion Externa	Consecutivo comunicación externa	0.15.
3	Respuesta Directa	Secretaria Ejecutiva	Proyecta respuesta de la solicitud para la firma del contralor, y dispone su numeración, remisión y entrega personal o por correo certificado a través de auxiliar administrativo	<p>Comunicación Externa</p> <p>Comunicación Interna</p> <p>Libro único radicador</p>	<p>Radicación consecutiva</p> <p>Manual de Funciones</p> <p>Manual de procedimientos</p>	8.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
4	Entrega de correspondencia	Auxiliar Administrativo	Recibe comunicación y efectúa el proceso de entrega personal o impone en correo certificado, allegando copia de recibido o planilla de envío.	Comunicación Interna Comunicación Externa Planilla de Correo	Planilla de correo	16.0
5	Traslado Interno	Secretaria Ejecutiva	Traslada el documento o solicitud al Grupo respectivo través de comunicación interna o del libro radicador para que tramite y responda dentro de los términos de Ley, con sus anexos. si se trata de derecho de petición, solicitud de concepto, trámite de queja, respuesta directa o archivo.	Comunicación Interna Libro radicador	Consecutivo comunicación Externa TRD	1.0
6	Informarse y desarrollar trámite	Contralor Secretaria Ejecutiva Coordinador Grupo Pagador Almacenista	Desarrollar el trámite respectivo, en caso necesario elabora respuesta suscrita por funcionario responsable o proyecta para firma del Contralor atendiendo los términos legales, radica en Secretaría para registrar consecutivo. Allega anexos.	Comunicación Externa	Consecutivo comunicación Externa TRD	24.0
7	Recibir respuesta	Secretaria ejecutiva	Recibe solicitud y respuesta proyectada para firma del contralor, verifica que tenga los anexos respectivos y demás trámites inherentes y pasa para firma del Contralor	Comunicación externa	Consecutivo comunicación Externa TRD	0.15

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
8	Numeración	Secretaria Ejecutiva	Fija el número consecutivo de comunicación externa y establece su remisión por correo certificado o por mensajería de la entidad.	Comunicación externa Planilla de envío de correo	Consecutivos	8.0
9	Archivar	Secretaria Ejecutiva	Recibe copia de la comunicación enviada con el recibido o código de correo certificado y dispone su archivo y conservación catalogándolo en el expediente por categoría, asunto y tipo de documento.	Carpeta desacificada	TRD	0.30
INSUMO		PROVEEDOR		PRODUCTO O SERVICIOS		CLIENTES BENEFICIADOS
<ul style="list-style-type: none"> Recepción de correspondencia Producción documental 		Usuarios Entidades públicas y privadas Sujetos de control Entidad		Trámite y respuesta de información o servicio		<ul style="list-style-type: none"> Empelado público Entidades públicas y privadas Usuarios
FORMATOS UTILIZADOS:				INFORME GENERADOS:		
<ul style="list-style-type: none"> Libro radicador único de documentos Comunicaciones Internas 				<ul style="list-style-type: none"> Informe de gestión 		



RIESGOS

- Enrutar equivocadamente el documento
- Demora en el trámite o respuesta al usuario
- Error al clasificar el documento final para su archivo.
- Propiciar el inicio de investigaciones disciplinarias, fiscales o penales Pormora en el trámite de las peticiones, quejas, reclamos o actividad procesal.

CONTROLES

- La distribución por asunto y trámite de las comunicaciones que deban diligenciarse al interior de la Contraloría debe hacerlo el Contralor o la Secretaria Ejecutiva con amplio conocimiento de las acciones misionales y administrativas de la entidad.
- Monitoreo periódico de la correspondencia radicada y remitida otros grupos de trabajo para proyectar respuesta.
- Verificar las Tablas de Retención Documental de la entidad para verificar códigos.
- Efectuar seguimiento a la correspondencia distribuida para su trámite y respuesta. Para atender derechos de peticiones y consulta tener en cuenta las normas jurídicas y administrativas básicas para este tipo de asuntos: Consultas 30 días, derecho de petición, 15 días.



RECURSOS

Tecnológicos:

- Equipo de cómputo con impresora
- Software aplicativos útiles para administración pública
- Servicio de Internet
- Equipo de fotocopiado

Físicos :

- Papel bond carte de 75 grs.
- Libro radicador
- carpeta de archivo desacidificada

Humanos:

- Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con 4 años mínimos de experiencia en el ejercicio del cargo.
- Auxiliar Administrativo

REQUISITOS LEGALES:

- Ley 330 de 1996
- Ley 594 de 2004
- Manual de procesos y procedimientos
- Manual de funciones y de competencia laboral



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GESTIÓN DE DOCUMENTOS				CÓDIGO: D1.6.		
MACROPROCESO: D1.6. GESTIÓN DE DOCUMENTOS		PROCESO: D1.6.1. MANEJO, PRODUCCIÓN Y ARCHIVO FÍSICO DE CORRESPONDENCIA		SUBPROCESO: D1.6.1.4 EMISIÓN Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA GENERADA INTERNAMENTE		
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR				PROCEDENCIA: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS CON ANEXOS REMITIDOS DE LOS GRUPOS DE TRABAJO.		
OBJETIVO: ENVIAR Y ARCHIVAR TODOS LOS COMUNICADOS Y RESPUESTAS A SOLICITUDES DE LOS USUARIOS DE UNA MANERA ORGANIZADA LLEVANDO UN CONTROL ADECUADO PARA FUTURAS CONSULTAS O PETICIONES.						
ALCANCE: GESTIÓN, ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA QUE GENERA Y MANEJA LA ENTIDAD						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Recibir	Secretaria Ejecutiva	Recibe por el sistema de radicación los documentos con sus anexos.	Sello recibido	de TRD	1.0

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Asignar radicado	Secretaria Ejecutiva	Asigne número de radicado consecutivo	Libro radicador	TRD	0.15.
3	Elaborar documento	Secretaria Ejecutiva	Elabora dos documentos originales con sus anexos	Comunicacions externa Comunicacion internas	Consecutivos	0.30.
4	Entregar para firma	Secretaria Ejecutiva	Entregue físicamente los documentos y sus anexos al Contralor para revisión, aprobación y firma	Comunicacions externa Comunicacion internas	Consecutivos RTD	0.30
5	Revisar y firmar	Contralor	Revisa y firma la documentación y devuelve a Secretaria Ejecutiva	Planilla de correo	TRD	Mínima 24.0 Máxima 80.0
6	Enviar documento	Secretaria Ejecutiva	Envíe un original del documento con anexos al destinatario.	Comunicación Externa	Consecutivos TRD	1.0
7	Archivar	Secretaria Ejecutiva	Archive el segundo original sin anexos en carpeta correspondiente	Expediente Comunicación	TRD	1.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

INSUMO	PROVEEDOR	PRODUCTO O SERVICIOS	CLIENTES BENEFICIADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Producción documental 	Usuarios Entidades públicas y privadas Sujetos de control Entidad	Trámite y respuesta de información o servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Empelado público • Entidades públicas y privadas • Usuarios
FORMATOS UTILIZADOS: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones Externas • TRD • Planillas de envío de correo 		INFORME GENERADOS: <ul style="list-style-type: none"> • Informe de gestión 	
RIESGOS <ul style="list-style-type: none"> • Enrutar equivocadamente el documento • Demora en el trámite o respuesta al usuario • Demora en la entrega de la respuesta o imposición al correo • Error al clasificar el documento final para su archivo. 		CONTROLES <ul style="list-style-type: none"> • La distribución por asunto y trámite de las comunicaciones que deban diligenciarse al interior de la Contraloría debe hacerlo el Contralor o la Secretaria Ejecutiva con amplio conocimiento de las acciones misionales y administrativas de la entidad. • Monitoreo periódico de la correspondencia radicada y remitida a otros grupos de trabajo para proyectar respuesta. • Monitoreo a las planillas de correo. • Verificar las Tablas de Retención Documental de la entidad para verificar códigos. 	

RECURSOS

Tecnológicos:

- Equipo de cómputo con impresora
- Software aplicativos útiles para administración pública
- Servicio de Internet
- Equipo de fotocopiado

Físicos :

- Papel bond carte de 75 grs.
- Libro radicador
- carpeta de archivo desacidificada

Humanos:

- Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con 4 años mínimos de experiencia en el ejercicio del cargo.
- Auxiliar Administrativo

REQUISITOS LEGALES:

- Ley 330 de 1996
- Ley 594 de 2004
- Manual de procesos y procedimientos
- Manual de funciones y de competencia laboral



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GESTIÓN DE DOCUMENTOS				CÓDIGO: D1.6.		
MACROPROCESO: D1.6. GESTIÓN DE DOCUMENTOS		PROCESO: D1.6.1. MANEJO, PRODUCCIÓN Y ARCHIVO FÍSICO DE CORRESPONDENCIA		SUBPROCESO: D1.6.1.5. ARCHIVO FÍSICO DE CORRESPONDENCIA		
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR				PROCEDENCIA: MANEJO, ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESA Y PRODUCE LA ENTIDAD		
OBJETIVO: GESTIÓN, ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA QUE GENERA Y MANEJA LA ENTIDAD.						
ALCANCE: ADMINISTRACIÓN EFICAZ DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Recibir	Secretaria Ejecutiva	Recibe la corerspondencia tramitada del día anterior a primera hora del día	Libro único radicador de documentos. Comunicación interna	TRD	1.0

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Clasificar	Secretaria Ejecutiva	Clasifica la correspondencia tramitada con respectivo sello de recibido o de correo certificado de acuerdo con los temas o asuntos, conforme lo establece los códigos asignados en las TRD.	Comunicacion Externa	Consecutivo comunicación externa	0.15.
5	Traslado interno	Secretaria Ejecutiva	Clasificada la correspondencia determina si debe enviarse a otra dependencia para su acumulación y archivo. En este caso, lo remite al grupo de trabajo correspondiente .	Libro radicador	Consecutivos	0.30.
6	Entregar	Auxiliar Administrativo	Hace entrega del documnto en el grupo de trabajo correspondiente para su archivo	Libro radicador	Consecutivos	0.30
7	Ubicar carpeta	Secretaria Ejecutiva	Ubica físicamente la carpeta o expediente donde acumulará el documento tramitado	Carpeta física	TRD	Mínima 24.0 Máxima 80.0
8	Archivar	Secretaria Ejecutiva	Archiva o anexa el documento al expediente respectivo previamente identificado con su código existente en la TRD	Carpeta Física	TRD	8.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

INSUMO	PROVEEDOR	PRODUCTO O SERVICIOS	CLIENTES BENEFICIADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Producción documental 	Usuarios Entidades públicas y privadas Sujetos de control Entidad	Trámite y respuesta de información o servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Empleado público • Entidades públicas y privadas • Usuarios
FORMATOS UTILIZADOS:		INFORME GENERADOS:	
RIESGOS <ul style="list-style-type: none"> • Enrutar equivocadamente el documento • Demora en el trámite o respuesta al usuario • Error al clasificar el documento final para su archivo. 		CONTROLES <ul style="list-style-type: none"> • La distribución por asunto y trámite de las comunicacioens que deban diligenciarse al interir de la Contraloría debe hacerlo el Contralor o la Secretaria Ejecutiva con amplio conocimiento de las acciones misionales y administrativas de la entidad. • Monitoreo periódico de la correspondencia radicada y remitida otros grupos de trabajo para proyectar respuesta. • Verificar las Tablas de Retención Docmental de a entidad para verificar códigos. 	



RECURSOS

Tecnológicos:

- Equipo de cómputo con impresora
- Software aplicativos útiles para administración pública
- Servicio de Internet
- Equipo de fotocopiado

Físicos :

- Papel bond carte de 75 grs.
- Libro radicador
- carpeta de archivo desacidificada

Humanos:

- Contralor, Profesional especializado
- Coordinador Grupode Trabajo, Pofesional especializado
- Profesional Universitario, Contador Público, Administrador Público, abogado
- Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con 4 años mínimos de experiencia en el ejercicio del cargo.
- Auxiliar Administrativo

REQUISITOS LEGALES:

- Ley 330 de 1996
- Ley 594 de 2004
- Manual de procesos y procedimientos
- Manualde funcines y de competencia laboaral



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GESTIÓN DE DOCUMENTOS				CÓDIGO: D1.6.		
MACROPROCESO: D1.6. GESTIÓN DE DOCUMENTOS		PROCESO: D1.6.1. MANEJO, PRODUCCIÓN Y ARCHIVO FÍSICO DE CORRESPONDENCIA		SUBPROCESO: D1.6.1.6. ARCHIVO FÍSICO DE CORRESPONDENCIA		
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR				PROCEDENCIA: MANEJO, ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESA Y PRODUCE LA ENTIDAD		
OBJETIVO: DEFINIR LOS PASOS A SEGUIR PARA LA EMISIÓN DE CIRCULARES.						
ALCANCE: ADMINISTRACIÓN EFICAZ DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Definir tema	Contralor Coordinador de Grupo de Trabajo	Establece la necesidad de suministrar y/o solicitar información a través de circular interna o externa	Circulares	Consecutivo	1.0

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Desarrollar contenido	Contralor Coordinador de Grupo de Trabajo	Desarrolla el contenido de la circular según el tema o la necesidad de la información e instruya a Secretaria Ejecutiva.	Circular	TRD	0.15.
3	Digitar, asignar consecutivo	Secretaria Ejecutiva	Instruida sobre el contenido de la Circular procede a elaborar según formato y asigna No. consecutivo	Circular	Consecutivos	0.30.
4	Firmar	Contralor	Suscribe circular y devuelve a Secretaria ejecutiva para envío Si es producida por un grupo de Trabajo , la suscribe el Coordinador del Grupo	Circular	Consecutivos	0.30
5	Enviar	Secretaria Ejecutiva	Envía la circular a las entidades o personas destinatarias	Circular	TRD	Mínima 24.0 Máxima 80.0
8	Archivar	Secretaria Ejecutiva	Archiva o anexa el documento al expediente respectivo previamente identificado con su código existente en la TRD	Carpeta Física	TRD	8.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

INSUMO	PROVEEDOR	PRODUCTO O SERVICIOS	CLIENTES BENEFICIADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Producción documental 	<ul style="list-style-type: none"> • Actividad administrativa y misional de la entidad. • Sujetos de control 	Solicitud de información Información de directrices	<ul style="list-style-type: none"> • Empleado público • Entidades públicas y privadas • Usuarios
FORMATOS UTILIZADOS: <ul style="list-style-type: none"> • Libro radicador único de documentos • Circulares • TRD 		INFORME GENERADOS: <ul style="list-style-type: none"> • Informe de gestión 	
RIESGO <ul style="list-style-type: none"> • Demora en la elaboración y entrega de la circular • Error al clasificar el documento final para su archivo. 		CONTROLES <ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo periódico de la correspondencia radicada y remitida por otros grupos de trabajo para proyectar respuesta. • Verificar las Tablas de Retención Documental de la entidad para verificar códigos. 	

RECURSOS

Tecnológicos:

- Equipo de cómputo con impresora
- Software aplicativos útiles para administración pública
- Servicio de Internet
- Equipo de fotocopiado

Físicos :

- Papel bond carte de 75 grs.
- Libro radicador
- Carpeta de archivo desacidificada

Humanos:

- Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con 4 años mínimos de experiencia en el ejercicio del cargo.
- Auxiliar Administrativo

REQUISITOS LEGALES:

- Ley 330 de 1996
- Ley 594 de 2004
- Manual de procesos y procedimientos
- Manual de funciones y de competencia laboral



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GESTIÓN DE DOCUMENTOS				CÓDIGO: D1.6.		
MACROPROCESO: D1.6. GESTIÓN DE DOCUMENTOS		PROCESO: D1.6.1. MANEJO, PRODUCCIÓN Y ARCHIVO FÍSICO DE CORRESPONDENCIA		SUBPROCESO: D1.6.1.7. DOCUMENTOS Y LEVANTAMIENTO DE ACTAS		
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR				PROCEDENCIA: MANEJO, ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESA Y PRODUCE LA ENTIDAD		
OBJETIVO: REGISTRAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, MISIONALES, DE CONTROL INTERNO Y COMITÉS DE APOYO COMO SOPORTE DE LAS DECISIONES QUE SE TOMEN AL INTERIOR DE LA ENTIDAD						
ALCANCE: LEVANTAMIENTO DE ACTA PARA REGISTRO Y SOPORTE.						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Ejecutar reunión	Secretaria Ejecutiva Coordinador Control Interno	En reunión de Trabajo o de los Comités de Apoyo se deciden temas para la ejecución del plan estratégico y del plan de acción y/o actividades conexas.	No registra	TRD	1.0

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Participar	Secretaria Ejecutiva	Participa en reunión como miembro invitado, miembro del comité o secretaria de la misma.	Libreta de apuntes	Atención al desarrollo del evento	1 - 3
3	Registrar	Secretaria Ejecutiva Secretario Ad-Hoc	En el Acta Borrador o Preliminar, incluye resumen de los temas tratados en la sesión – Consecutivo de acta, incluye también las principales decisiones, las definiciones y aprobaciones que se hicieron en la misma	Borrador de Acta	Consecutivos	0.30.
4	Remitir para revisión	Secretaria Ejecutiva Secretario Ad-Hoc	Remite a los asistentes el acta preliminar para corrección	Borrador de Acta	Consecutivos	0.30
5	Revisar y sugerir cambios	Asistentes a reunión	Revisa y realiza cambios necesarios en el borrador del acta	Borrador de Acta	Verificar los apuntes	Mínima 24.0 Máxima 80.0
6	Incorporar correcciones	Secretaria Ejecutiva Secretario Ad-Hoc	Incorpora comentarios, correcciones y/o modificaciones en el acta	Acta final	Verificar apuntes	8.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
 DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
7	Someter a aprobación	Contralor o Miembros de Comité	Someten a aprobación el acta en sesión posterior y se suscribe e acta final por los asistentes.	Acta Final	Concertar conclusiones	1 - 3
8	Archivar	Secretaria Ejecutiva Secretario Ad-Hoc	Archiva el acta en el expediente correspondiente según el asunto e indicaciones de la TRD	Acta Final Carpeta	TRD	0.30.
INSUMO		PROVEEDOR		PRODUCTO O SERVICIOS		CLIENTES BENEFICIADOS
<ul style="list-style-type: none"> Decisiones Administrativas o Misionales de la entidad 		Contralor Grupos de trabajo Comités de Apoyo		Registro y control de decisiones en Acta		<ul style="list-style-type: none"> Entidad Empleados públicos Comunidad
FORMATOS UTILIZADOS:				INFORME GENERADOS:		
<ul style="list-style-type: none"> Borrador de Actas TRD Carpeta codificada 				<ul style="list-style-type: none"> Informe de gestión de actividades administrativas y misionales. 		



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

<p>RIESGOS</p> <ul style="list-style-type: none">• Registrar equivocadamente los temas, participaciones o conclusiones de la sesión.• Obviar la firma de los participantes a la sesión	<p>CONTROLES</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar los apuntes y someter a revisión el acta antes de imprimir el documento final.• Una vez aprobada en sesión el acta tomar la firma de los asistentes y suscriptores de la misma.
<p>RECURSOS</p> <p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Equipo de cómputo con impresora• Software aplicativos útiles para administración pública <p>Físicos :</p> <ul style="list-style-type: none">• Papel bond carte de 75 grs.• carpeta de archivo desacidificada <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Director de la entidad (Profesional especializado).• Miembros de comités de Apoyo: Profesionales en derecho, contaduría, administración pública, economía, Ingeniería- especializados; y Universitarios en esas áreas o diversas.• Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con 4 años mínimos de experiencia en el ejercicio del cargo.	<p>REQUISITOS LEGALES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ley 330 de 1996• Ley 594 de 2004• Manual de procesos y procedimientos• Manual de funciones y de competencia laboral



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GESTIÓN DE DOCUMENTOS				CÓDIGO: D1.6.		
MACROPROCESO: D1.6. GESTIÓN DE DOCUMENTOS		PROCESO: D1.6.1. MANEJO, PRODUCCIÓN Y ARCHIVO FÍSICO DE CORRESPONDENCIA		SUBPROCESO: D1.6.1.8. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS		
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR				PROCEDENCIA: MANEJO, ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y PRODUCE LA ENTIDAD		
OBJETIVO: ATENDER TODAS LAS SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE DOMINIO PÚBLICO Y QUE NO SEAN OBJETO DE RESERVA.						
ALCANCE: PRESTAR SERVICIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS A USUARIOS Y COMUNIDAD EN GENERAL						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Recibir petición	Secretaria Ejecutiva	Recibe la petición de préstamo del documento archivado por parte de las personas externas las cuales deben hacerse por escrito y dirigidas al Contralor	Radicador de entredas	Radicación consecutiva	1.0

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Análisis de viabilidad de solicitud	Contralor	Determina la viabilidad de responder favorablemente al peticionario si no se trata de documento con reserva, e instruye a secretaria al respecto.	Comunicación externa	Radicador consecutivo	1 - 3
3	Ubicar documento	Secretaria Ejecutiva	En caso favorable ubica el documento en el archivo y carpeta correspondiente y retira el documento registrando este evento en la hoja de control del expediente	Hoja de control de préstamos	Asentar el evento en hoja de control del documento	0.30.
4	Remitir documento	Secretaria Ejecutiva	Remite con comunicación externa el documento al solicitante advirtiéndolo el término para su devolución que no debe exceder de tres días hábiles.	Comunicación Externa	Consecutivos Hoja de control de documento	0.30
5	Recibir documento.	Secretaria Ejecutiva	Recibe el documento prestado y registra la entrega en el libro radicador.	Libro radicador	Verificar la conservación e idoneidad del documento	Mínima 8.0 Máxima 24.0
6	Incorporar documento a carpeta	Secretaria Ejecutiva	Incorpora el documento a la carpeta correspondiente y registra el evento en hoja de control del documento.	Carpeta Hoja de control	Registrar reingreso del documento	0.30



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

INSUMO <ul style="list-style-type: none"> Solicitud externa de préstamo de documentos 	PROVEEDOR <p>Secretaria Ejecutiva Grupos de trabajo</p>	PRODUCTO O SERVICIOS <p>Servicio de prestamo de documentos a solicitante</p>	CLIENTES BENEFICIADOS <ul style="list-style-type: none"> Comunidad Sujetos de Control Entidades estatales
FORMATOS UTILIZADOS: <ul style="list-style-type: none"> Radicador consecutivo Comunicación externa Hoja de Control de documentos 		INFORME GENERADOS: <ul style="list-style-type: none"> Hoja de control de documentos 	
RIESGOS <ul style="list-style-type: none"> Pérdida del documento. Error en el reginggreso a la carpeta. 		CONTROLES <ul style="list-style-type: none"> Estabelcer identidad e idoneidad del solicitante y registrar dirección y teléfono Verificar la hoja de control de documento para establecer su ubicación precisa dentro del espediente. 	
RECURSOS <p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Equipo de cómputo con impresora Software aplicativos útiles para administración pública <p>Físicos :</p> <ul style="list-style-type: none"> Papel bond carte de 75 grs. carpeta de archivo desacidificada <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Director de la entidad (Profesional especializado). Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con 4 años mínimos de experiencia en el ejercicio del cargo. 		REQUISITOS LEGALES: <ul style="list-style-type: none"> Ley 330 de 1996 Ley 594 de 2004 Manual de procesos y procedimientos Manualde funcines y de competencia laboaral 	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GESTIÓN DE DOCUMENTOS				CÓDIGO: D1.6.		
MACROPROCESO: D1.6. GESTIÓN DE DOCUMENTOS		PROCESO: D1.6.2. APLICACIÓN Y MANEJO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		SUBPROCESO: D1.6.2.1. Seguimiento TRD		
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR				PROCEDENCIA: MANEJO, ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y PRODUCE LA ENTIDAD		
OBJETIVO: DISEÑAR E IMPLEMENTAR POLÍTICAS EN MATERIA DE ARCHIVOS, CLASIFICAR Y ORDENAR ACERVOS DOCUMENTALES PARA SU CONSERVACIÓN Y CONSULTA						
ALCANCE: ADMINISTRACIÓN EFICAZ DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Verificar tipos documentales	Secretaria Ejecutiva	Verificación de tipos documentales y de su foliación en las series sdocumentales segun las TRD	TRD	Ordenación de expedientes codificados	1.0
2	Evaluar	Secretaria Ejecutiva	Evaluación del estado de la documentación en archivos y en físico.	No registra	Seguimiento a la dependencia según cronograma establecido	1 - 3



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
3	Verificar aplicación	Secretaria Ejecutiva	Verificación de la aplicación de políticas institucionales en materia de archivaje, impartidas por el Comité de Archivo	TRD	Guías metodológicas para la aplicación	1 - 3
INSUMO • Aplicación TRD		PROVEEDOR Secretaria Ejecutiva		PRODUCTO O SERVICIOS Seguimiento a TRD, organización archivística		CLIENTES BENEFICIADOS • Entidad Comunidad
FORMATOS UTILIZADOS: TRD				INFORME GENERADOS: • Informe de gestión archivística		
RIESGOS Acumulación errónea de fondos documentales.				CONTROLES Revisión TRD.		
RECURSOS Tecnológicos: • Equipo de cómputo con impresora • Software aplicativos útiles para administración pública Físicos : • Papel bond carte de 75 grs. • carpeta de archivo desacidificada • cajas • Legajos Humanos: • Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con 4 años mínimos de experiencia en el ejercicio del cargo.				REQUISITOS LEGALES: • Ley 594 de 2004 • Resolución 075 de 2003, por la cual se crea el Comité de Archivo. • Resolución 032/2005 adopción TRD		



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GESTIÓN DE DOCUMENTOS				CÓDIGO: D1.6.		
MACROPROCESO: D1.6. GESTIÓN DE DOCUMENTOS		PROCESO: D1.6.2. APLICACIÓN Y MANEJO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		SUBPROCESO: D1.6.2.3. TRANSFERENCIAS		
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR				PROCEDENCIA: APLICACIÓN DE TRD.		
OBJETIVO: APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE MANEJO Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS ESTABLECIDOS EN LAS TRD.						
ALCANCE: ADMINISTRACIÓN EFICAZ DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Elaborar cronograma	Secretaria Ejecutiva	Elaboración del cronograma de transferencias para su aprobación ante el Comité de Archivo.	TRD	Cronograma de transferencias.	2.0
2	Presentación de cronograma	Secretaria Ejecutiva	Presentación y aprobación del cronograma de transferencias para el estudio y aprobación del comité de archivos	Cronograma	Cronograma Aprobado en sesión del Comité de Archivo	1 - 3



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
3	Publicación del cronograma	Secretaria Ejecutiva	Publicar el cronograma en cartelera	TRD	Publicación del cronograma por dependencias	1 - 3
4	Transferir series	Secretaria Ejecutiva	Transferir en físico de series documentales de los archivos de gestión al archivo central.	TRD	Transferencia anual. Transferencia semestral de la serie documental Hoja de Vida Académica de estudiantes graduados. Relación de Series Documentales en Formato de Entrega	
INSUMO		PROVEEDOR		PRODUCTO O SERVICIOS		CLIENTES BENEFICIADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación TRD 		Secretaria Ejecutiva		Seguimiento a TRD, organización archivística		<ul style="list-style-type: none"> • Entidad • Comunidad



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

<p>FORMATOS UTILIZADOS:</p> <p>TRD</p>	<p>INFORME GENERADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de gestión archivística
<p>RIESGOS</p> <p>Acumulación errónea de fondos documentales.</p>	<p>CONTROLES</p> <p>Revisión TRD.</p>
<p>RECURSOS</p> <p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo con impresora • Software aplicativos útiles para administración pública <p>Físicos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papel bond carte de 75 grs. • carpeta de archivo desacidificada • cajas • Legajos <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con 4 años mínimos de experiencia en el ejercicio del cargo. 	<p>REQUISITOS LEGALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2004 • Resolución 075 de 2003, por la cual se crea el Comité de Archivo. • Resoolución 032/2005 adopción TRD



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GESTIÓN DE DOCUMENTOS				CÓDIGO: D1.6.		
MACROPROCESO: D1.6. GESTIÓN DE DOCUMENTOS		PROCESO: D1.6.2. APLICACIÓN Y MANEJO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		SUBPROCESO: D1.6.2.4. CALIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS		
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR				PROCEDENCIA: APLICACIÓN DE TRD.		
OBJETIVO: APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE MANEJO Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS ESTABLECIDOS EN LAS TRD.						
ALCANCE: ADMINISTRACIÓN EFICAZ DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Ubicar grupos documentales	Secretaria Ejecutiva	Ubicación de grupos de documentos según la jerarquía del fondo.	TRD	Ubicación por sección y sub secciones.	2.0
2	Establecer secuencias	Secretaria Ejecutiva	Establecer secuencias cronológicas y/o alfabéticas en los Fondos definidos en la estructura del archivo.	Cronograma	Sistema de ordenación numérico y sistema de numeración alfanumérico.	1 - 3



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
3	Ubicación física de expedientes	Secretaria Ejecutiva	Ubicación física de expedientes en estanterías según estructura orgánica del archivo central, en el área de depósito.	Expedientes	Expurgo, Ordenación, Rotulación y numeración de archivos planos	1 - 3
INSUMO		PROVEEDOR		PRODUCTO O SERVICIOS		CLIENTES BENEFICIADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación TRD 		Secretaria Ejecutiva		Seguimiento a TRD, organización archivística		<ul style="list-style-type: none"> • Entidad • Comunidad •
FORMATOS UTILIZADOS:				INFORME GENERADOS:		
TRD				<ul style="list-style-type: none"> • Informe de gestión archivística 		
RIESGOS				CONTROLES		
Acumulación errónea de fondos documentales.				Revisión TRD.		

<p>RECURSOS</p> <p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Equipo de cómputo con impresora• Software aplicativos útiles para administración pública <p>Físicos :</p> <ul style="list-style-type: none">• Papel bond carte de 75 grs.• carpeta de archivo desacidificada• cajas• Legajos <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con 4 años mínimos de experiencia en el ejercicio del cargo.• Auxiliar administrtaivo	<p>REQUISITOS LEGALES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ley 594 de 2004• Resolución 075 de 2003, por la cual se crea el Comité de Archivo.• Resoolución 032/2005 adopción TRD
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GESTIÓN DE DOCUMENTOS				CÓDIGO: D1.6.		
MACROPROCESO: D1.6. GESTIÓN DE DOCUMENTOS		PROCESO: D1.6.2. APLICACIÓN Y MANEJO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		SUBPROCESO: D1.6.2.5. CONSERVACIÓN DE DEPÓSITOS		
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR				PROCEDENCIA: MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVO		
OBJETIVO: APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE MANEJO Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS ESTABLECIDOS EN LAS TRD.						
ALCANCE: MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS EN BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Limpieza y protección	Secretaria Ejecutiva	Limpieza y protección con barreras de aislamiento.	TRD	Eliminación de objetos metálicos que atentan contra el papel.	2.0
2	Control de humedad	Secretaria Ejecutiva	Control de humedad ambiental y de ataques de microorganismos, insectos y roedores.	Cronograma	Control del Higrómetro Fumigación Semestral del área de depósito.	1 - 3



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

INSUMO <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación TRD 	PROVEEDOR Secretaria Ejecutiva	PRODUCTO O SERVICIOS Preservación documental y conservación en depósitos	CLIENTES BENEFICIADOS <ul style="list-style-type: none"> • Entidad • Comunidad
FORMATOS UTILIZADOS: TRD		INFORME GENERADOS: Informe de gestión archivística	
RIESGOS Acumulación errónea de fondos documentales.		CONTROLES Revisión TRD.	
RECURSOS Tecnológicos: <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo con impresora • Software aplicativos útiles para administración pública Físicos : <ul style="list-style-type: none"> • Papel bond carte de 75 grs. • carpeta de archivo desacidificada • cajas • Legajos Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con 4 años mínimos de experiencia en el ejercicio del cargo. • Auxiliar administrativo 		REQUISITOS LEGALES: <ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2004 • Resolución 075 de 2003, por la cual se crea el Comité de Archivo. • Resoolución 032/2005 adopción TRD 	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GESTIÓN DE DOCUMENTOS				CÓDIGO: D1.6.		
MACROPROCESO: D1.6. GESTIÓN DE DOCUMENTOS		PROCESO: D1.6.2. APLICACIÓN Y MANEJO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		SUBPROCESO: D1.6.2.6. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR				PROCEDENCIA: GESTIÓN EFICAZ DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO		
OBJETIVO: APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE MANEJO Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS ESTABLECIDOS EN LAS TRD.						
ALCANCE: DEPURACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES PARA SU EFICIENCIA Y CONSERVACIÓN.						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Clasificación física	Secretaria Ejecutiva	Clasificación física de documentos y series documentales inactivas sujetas a tiempos prescriptivos según tablas de retención documental	TRD	Tiempos de retención y eliminación según tablas de retención documental.	2.0
2	Elaboración de inventario	Secretaria Ejecutiva	Elaboración de inventario de series documentales o documentos a eliminar.	Cronograma	Inventarios de series documentales.	1 - 3

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
3	Elaborar actas de eliminación	Secretaria Ejecutiva	Elabora acta de eliminación y pasa al Comité de Archivo para su firma	TRD	Actas de eliminación	2.0
4	Aprobación actas	Comité de Archivo	Aprueba y suscribe las actas de eliminación.	TRD	Actas aprobadas	1.0
5	Eliminación de documentos	Secretaria Ejecutiva	Elimina físicamente los documentos que han sido aprobados mediante acta para este proceso		Dstrucción del papel por medio de Rasgadora de Papel o incineración	2.0
INSUMO • Aplicación TRD		PROVEEDOR Secretaria Ejecutiva		PRODUCTO O SERVICIOS Preservación documental y conservación en depósitos		CLIENTES BENEFICIADOS • Entidad • Comunidad
FORMATOS UTILIZADOS: TRD				INFORME GENERADOS: Informe de gestión archivística		
RIESGOS Acumulación errónea de fondos documentales.				CONTROLES Revisión TRD.		



<p>RECURSOS</p> <p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Equipo de cómputo con impresora Software aplicativos útiles para administración pública <p>Físicos :</p> <ul style="list-style-type: none">• Papel bond carte de 75 grs.• carpeta de archivo desacidificada• cajas• Legajos <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con 4 años mínimos de experiencia en el ejercicio del cargo. Auxiliar administrativo	<p>REQUISITOS LEGALES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ley 594 de 2004• Resolución 075 de 2003, por la cual se crea el Comité de Archivo.• Resolución 032/2005 adopción TRD
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: ORGANIZACIÓN INTERNA			CÓDIGO: GAF 2.1			
MACROPROCESO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		PROCESO: GAF.2.2. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		SUBPROCESO: GAF2.2.1. ESTABLECER ENCESIDADES EN PLAN DE COMPRAS		
DEPENDENCIA: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO			PROCEDENCIA: Cumplimiento del Ordenamiento legal, Ley 87 de 1993, Directiva Presidencial 001/97 y el Decreto 1537 /01			
OBJETIVO: ELABORAR EL PLAN GENERAL DE COMPRAS CON FUNDAMENTADO EN LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y PRESUPUESTALES PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS, BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERE LA ENTIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD MISIONAL .						
ALCANCE: Se inicia con la realización del inventario general del almacén, se formaliza el plan de compras y finalmente se publica el plan.						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Efectuar inventario	Almacenista	Efectúa el inventario diligenciando el formato de inventario de elementos de consumo	Inventarios de elementos de consumo y devolutivos en proceso	Existencias físicas Vs. registro	2.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Firmar memorando	Coordinador Grupo Activo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> Firmar memorando Enviar memorando a Secretaría para distribución 	Memorando Interno	Consecutivo Memorando	0.30
3	Distribuir memorando a dependencias	Secretaria Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> Recibir memorando Enviar a dependencias memorando solicitando diligenciar formato "Programa de Compras". (Esta comunicación se envía a mediados del mes de noviembre para que sea diligenciada y devuelta a comienzos del mes de diciembre) 	Memorando Interno	Consecutivo Memorando	0.30
4	Diligenciar formato Programa de Compras	Grupos de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Diligenciar formato "Programa de Compras" de acuerdo a las necesidades para la siguiente vigencia Enviar memorando y formato a Grupo Administrativo y Financiero .(Esta solicitud se envía a mediados del mes de noviembre para que sea diligenciada y devuelta a comienzos del mes de diciembre) 	Plan estratégico Papeles de trabajo	Ley 87 de 1993 D.L 1537 de 2001	2.0
5	Dar instrucciones a Funcionario de Almacén	Coordinador Grupo Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> Recibir formatos de Programa de Compras Coordinar la elaboración del Programa de Compras Dar instrucciones a Funcionario Delegado de Almacén	Programa de compras	Ley 87 de 1993 D.L 1537 de 2001	1.0

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
7	Consolidar información	Funcionario encargado de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar en hoja electrónica la información recibida en el formato Programa de Compras - Solicitudes de las dependencias. • Codificar los bienes y servicios, según metodología adoptada por el SICE. • Archivar en folder Plan de Compras los memorandos y formatos diligenciados. • diligenciamiento del formato "Inventario de elementos de consumo" teniendo en cuenta los saldos de inventario a 30 de noviembre del año en curso. 	Programa de compras Inventario	Consulta de la norma	2.0
8	Diligenciar formato Inventario de elementos de consumo y establecer necesidades	Funcionario encargado de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> • Calcula consumo con: inventario inicial del año más adquisiciones menos inventario final del año. • Diligenciar formato. • Enviar formato "Inventario de elementos de consumo" diligenciado al Grupo de Servicios. Enviar listado de consumo del año. 	Programa de compras Inventario de consumo		030.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
9	Determinar cantidades a comprar	Funcionario encargado de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir formato diligenciado por parte del Almacén • Determinar cantidad a comprar por cada tipo de bien, teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> - El mercado y el índice de inflación que fije el Gobierno para el año siguiente. - Consumo del año anterior - Para bienes de consumo = necesidades – inventario final del año - Para bienes devolutivos se determinan las cantidades según las políticas fijadas por Grupo De Servicios y de Sistemas. - Cantidades solicitadas de las dependencias 	Plan de compras Elementos de Consumo Inventarios		
10	Valorar programa de compras y registrar en el SICE	Funcionario Administrador del SICE	<ul style="list-style-type: none"> • Calcular precio unitario de cada bien. Consulta Registro Único de Precios Referencia, RUPR. • Revisar e imprimir programa de compras Someter el Programa de compras a consideración del Coordinador del Grupo 	Planilla RUPR Plan d compras		
11	Revisar Programa de compras	Coordinador Grupo Activo y Financiero	<p>Revisar Programa de compras teniendo en cuenta las apropiaciones presupuestales. Si requiere ajustes, lo devuelve a Funcionario Delegado de Almacén. Continúa actividad 12</p> <p>Si no requiere ajustes proyecta lo remite a Coordinación para aprobación. Continúa actividad 13.</p>	Plan de compras		



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
12	Ajustar Programa de Compras de Almacén	Funcionario encargado de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer ajustes a Programa de compras según indicaciones del Coordinador GAF • Imprimir Programa de Compras • Entregar Programa de Compras al Coordinador del Grupo Activo y Financiero • Continúa Actividad 13. • 	Plan de compras		
13	Enviar Programa de Compras a Coordinador Grupo Activo y Financiero	Funcionario encargado de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar el Programa de Compras a coordinador de grupo Activo y Financiero para pasar al Contralor para firma probación con comunicación interna 	Plan de compras Comunicación Interna		
14	Aprobar programa de Compra	Contralor Departamental	<p>Revisar Programa de Compras</p> <p>Si requiere ajustes, lo devuelve para corrección. Continúa Actividad 14.</p> <p>Si todo está correcto, lo devuelve firmado A Coordinador de Grupo, Almacenista y copia a Secretaría</p>	Plan de compras		



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
15	Recibir programa de compras	Funcionario Administrador del SICE	<ul style="list-style-type: none"> Registrar programa de compras en el SICE, antes del 31 de enero del año en que se va a ejecutar. Entregar copia a Coordinador Grupo Activo y Financiero, Continúa Proceso de Cotización. Este debe estar de acuerdo con las apropiaciones presupuestales. Entregar original del Programa de Compras a secretaria Grupo de Servicios para adopción, archivo y posterior control. 			
16	Adopción Plan estratégico	Secretaria Ejecutiva	Proyecta acto administrativo de adopción de plan de acción y pasar a firma del Contralor	Resolución	Consecutivo Resolución	030.0
INSUMO		PROVEEDOR		PRODUCTO O SERVICIOS		CLIENTE Y/O GRUPOS DE INTERES BENEFICIADOS
Disposición legal para que las entidades públicas elaboren y adopten el plan de compras que cubra las necesidades de adquisición de bienes y servicios para la vigencia respectiva acorde con el recurso presupuestal de la entidad.		Coordinador Grupo Administrativo y Financiero		<ul style="list-style-type: none"> Plan de compras aprobado para ejecución 		<ul style="list-style-type: none"> Planta global Grupos de trabajo Comunidad



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

<p>FORMATOS UTILIZADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Compras - Solicitudes de las dependencias • Inventario de elementos en consumo • Programa de compras y anexos 	<p>INFORME GENERADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Gestión de Control Interno • SIREL
<p>RIESGOS:</p> <p>a) Vicios de ilegalidad en el la aplicación de las normas de Administración pública y control fiscal , y demás normas concordantes.</p>	<p>CONTROLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de la normatividad aplicable conforme a los requerimientos de la entidad. • Enriquecimiento y concertación del plan con el total del Grupo de Trabajo.
<p>RECURSOS</p> <p>Tecnológicos: Equipo de cómputo con impresora software aplicativos útiles para administración pública, correo electrónico, Equipo de comunicación telefónica</p> <p>Físicos : Papel bond carta de 75 gramos, tonner para impresora, empaastado</p> <p>Metodológicos: Plan estratégico, Plan de Acción, Informes de gestión administrativo, contable y presupuestal, misional del control fiscal, planteamientos y directrices.</p> <p>Humanos: Jefe del Organismo (profesional especializado) Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con 4 años mínimos de experiencia Profesionales especializados(Contadores Públicos, Abogados, Administradores públicos). Auxiliar Administrativo –mensajero.</p>	<p>REQUISITOS LEGALES:</p> <p>Decreto 767 de 1988 sobre programa general de compras Ley 80 de 1993 y normas complementarias Manual de programación presupuestal Decreto de liquidación anual del Presupuesto Resolución 05313 de 2002 del SICE – Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal- (Contraloría General de la República) Resolución 5314 de 2002, Por la cual se adopta el CUBS. Decreto 3512 de 2003</p>



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				CÓDIGO: GAF.2.		
MACROPROCESO: GAF.2.2 ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		PROCESO: GAF.2.2. AMPARO PATRIMONIAL		SUBPROCESO: GAF2.2.1. ASEGURAMIENTO DE BIENES		
DEPENDENCIA: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				PROCEDENCIA:		
OBJETIVO: Amparar patrimonialmente los bienes y fondos de la Entidad.						
ALCANCE: Inicia con la relación de bienes propiedad de la Entidad para su clasificación respectiva, se evalúa su forma de aseguramiento, se tramita y se elabora la orden de pago respectiva.						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Generar Relación de Bienes	Almacenista	Generar relación de bienes existentes en el inventario que necesitan ser asegurados de acuerdo a su naturaleza y/o función			0.5
2	Clasificar Bienes	Almacenista	Clasifica los bienes por tipo de póliza, generando relación de bienes clasificados y la presenta a la compañía de seguros	Relación de bienes clasificados	Verificación de tipos de bienes	1
3	Elaborar Propuesta	Compañía de Seguros y funcionario responsable	Elaborar y presentar propuesta de aseguramiento con relación al listado de bienes.(términos de referencia ver Subproceso de contratación)	Propuestas de aseguramiento		1.

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
4	Efectuar Evaluación	Corredor de Seguros y funcionario responsable	Ejecuta la evaluación técnica y económica de las propuestas realizadas por las compañías de seguros.		Evaluación de Favorabilidades	1
5	Presentar evaluación	Corredor de Seguros y funcionario responsable	Presentar informe de evaluación y calificación de las propuestas.	Evaluación de propuestas		0.5
6	Analizar propuestas	Comité de contratación	Analiza las propuestas con base a las observaciones realizadas por el corredor de seguros y elaboran su concepto	Concepto comité de contratación		2
7	Seleccionar y Comunicar	Ordenador del gasto	Seleccionar la compañía de seguros teniendo en cuenta las evaluaciones del comité de contratación y comunica a la aseguradora la decisión tomada	Memorando de comunicación		0.6
8	Expedir Pólizas	Compañía de Seguros	Expedir pólizas de aseguramiento de los equipos relacionados con la propuesta.	Póliza de aseguramiento		3
9	Revisar pólizas	Oficina Jurídica	Revisar que las pólizas suministradas cumplan con las condiciones exigidas. Si cumplen, continúa actividad 10. Si no cumplen, se devuelve a las actividad 8.		Revisar cumplimiento	1
10	Generar orden de pago	Financiera	Generar mediante subproceso interno la orden de pago de las pólizas adquiridas.	Orden de pago		1



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
11	Generar Novedades	Administrativa	Generar las novedades de ingreso, egreso o cambio de riesgo de los bienes			0.5
12	Tramitar Certificados	Corredor de Seguros	Tramitar Certificados de modificación y facturas expedidas por las compañías de seguros.	Certificados de modificación		1
13	Verificar Novedades	Administrativa	Verificar que las novedades hayan sido registradas en los certificados. Si existen inconsistencias, actividad 12. Si no existen Inconsistencias, Continúa Actividad 14			0
14	Efectuar Pago	Financiera	Efectúa pago de las facturas de modificación de pólizas a favor de la compañía de seguros.			05
INSUMO Relación de bienes a asegurar		PROVEEDOR Grupo Administrativo y Financiero		PRODUCTO O SERVICIOS Pólizas de aseguramiento		CLIENTES BENEFICIADOS <ul style="list-style-type: none"> • Administrativa • Dependencias
FORMATOS UTILIZADOS: Relación de Bienes clasificados				INFORME GENERADOS: Informe de gestión archivística		
RIESGOS Vencimiento en el aseguramiento de bienes, dejando sin protección a la entidad-.				CONTROLES Eficacia en el seguramiento de bienes		



<p>RECURSOS</p> <p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Equipo de cómputo con impresora Software aplicativos útiles para administración pública <p>Físicos :</p> <ul style="list-style-type: none">• Papel bond carte de 75 grs.• Tonner para impresora <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Almacenista• Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con 4 años mínimos de experiencia en el ejercicio del cargo. Auxiliar administrativo	<p>REQUISITOS LEGALES:</p> <p>Ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias y complementarias Decreto 2170 Ley 42 de 1993 Decreto 663 de 1993 Ley 734 de 2002 Ley 998 de 2005</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA				CÓDIGO: GAF.2.		
MACROPROCESO: GAF.2.3 ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		PROCESO: GAF.2.3. INGRESO, EGRESO Y MANEJO DE BIENES Y FONDOS DE LA ENTIDAD		SUBPROCESO: GAF2.3.1. ENTRADA DE BIENES DE ALMACÉN CONTRATO DE COMPRA O SUMINISTRO		
DEPENDENCIA: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				PROCEDENCIA: CONTRATO DE COMPRA O SUMINISTRO		
OBJETIVO: Ingresar al inventario los equipos o elementos adquiridos por la entidad						
ALCANCE: Inicia con la recepción de los documentos soporte (copias de documento de contratación) terminando con el archivo respectivo del comprobante de ingreso generado.						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Recibir documentos	Funcionario responsable	Recibe de Administrativa los documentos soporte del proceso (copia del contrato o documento) que soporta el ingreso con el detalle de los bienes y sus condiciones.	Contrato y soportes		
2	Recepción de bienes	Funcionario responsable	Se verifica el estado y características (cantidad, marca, valor) de los bienes recibidos confrontando con el con contrato Según características de los equipos se solicitará concepto técnico. Si se presentan inconsistencias en el acta de entrega respecto a los equipos recibidos sigue con actividad 3. En caso de no presentar inconsistencias se sigue con la actividad 4.	Acta de Entrega	Revisar estado de los equipos o elementos	2

No	ACTIVIDADE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
3	Corregir envío de elementos	Almacenista	Adecua el registro de los elementos a recibir con los estipulados en el acta.			0.5
4	Almacenar elementos o bienes	Almacenista	Almacena los bienes recibidos de acuerdo a las normas establecidas por la entidad Si son bienes devolutivos continua actividad 5. En caso contrario, continua actividad 6.			0.5
5	Asignar numero de placa	Almacenista.	Se asigna el número de placa de inventario y se adhiere a su respectivo bien.			1
6	Ingresar Información y generar comprobantes	Almacenista	Ingresa a la aplicación del almacén la información de los elementos contenida en el Acta de entrega y los documentos soportes generando los comprobantes de ingreso respectivo enviándolos a administrativa.	Comprobante de ingreso		0.5
7	Revisar información Y firmar comprobante	Almacenista	Corroborar que la información contenida en el comprobante de ingreso y los documentos soporte esté correcta. Si existen inconsistencias se devuelven al funcionario responsable para su corrección. En caso contrario se firman los comprobantes y se devuelven para continuar trámite.		Confirman congruencia de información	0.16
8	Archivar Documentación	Almacenista	Archiva Acta de entrega, copia de la factura, comprobante de ingreso y demás documentos, como soporte a requerimientos externos.			0.16



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
 DESPACHO DEL CONTRALOR

INSUMO	PROVEEDOR	PRODUCTO O SERVICIOS	CLIENTES BENEFICIADOS
<p>Convenio, contrato o documento de donación o traspaso.</p>	<p>Contratación.</p>	<p>Comprobante de ingreso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho • Almacén • Contabilidad
<p>FORMATOS UTILIZADOS:</p> <p>Comprobante de Ingreso</p>		<p>INFORME GENERADOS:</p> <p>Contable</p> <p>SIREL</p>	
<p>RIESGOS</p> <p>Ingresar elementos que no cumplen con las especificaciones técnicas y de calidad.</p> <p>Ingresar bienes que existen en stock de almacén y no son necesarios.</p>		<p>CONTROLES</p> <p>Frecuencia de Adquisiciones</p> <p>No. contratos o documentos generados(Facturas + contratos + Ordenes de compra)</p>	



RECURSOS

Tecnológicos:

- Equipo de cómputo con impresora
Software aplicativos útiles para administración pública

Físicos :

- Papel bond carte de 75 grs.
- Tonner para impresora

Humanos:

- Almacenista
- Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con 4 años mínimos de experiencia en el ejercicio del cargo.
Auxiliar administrativo

REQUISITOS LEGALES:

Ley 42 de 1993
Ley 80 de 1993
Ley 489 de 1998
Decreto 855 de 1994
Ley 734/2002



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA				CÓDIGO: GAF.2.		
MACROPROCESO: GAF.2.3 ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		PROCESO: GAF.2.3. INGRESO, EGRESO Y MANEJO DE BIENES Y FONDOS DE LA ENTIDAD		SUBPROCESO: GAF2.3.2.. INGRESO DE BIENES POR TRASPASO DE OTRAS ENTIDADES POR CONVENIO, COMODATO O DONACIONES .		
DEPENDENCIA: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO			PROCEDENCIA: CONVENIO, CONTRATO O DOCUMENTO DE DONACIÓN O TRASPASO.			
OBJETIVO: Ingresar al inventario de la Entidad los bienes traspasados por otras entidades por convenio, donaciones o comodatos.						
ALCANCE: Inicia con la recepción de los documentos soporte (copias de convenio, contrato o documento de contratación o comodato) terminando con el archivo respectivo del comprobante de ingreso generado.						
No	ACTIVIDADE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Recibir documentos	Funcionario responsable	Recibe de Administrativa los documentos soporte del proceso (copia del convenio, contrato, comodato o documento) que soporta el traspaso con el detalle de los bienes y sus condiciones.			
2	Recepción de bienes	Funcionario responsable	Se verifica el estado y características (cantidad, marca, valor) de los bienes recibidos confrontando con el convenio, contrato, comodato o documento de donación. Según características de los equipos se solicitará concepto técnico. Si se presentan inconsistencias en el acta de entrega respecto a los equipos recibidos sigue con actividad 3. En caso de no presentar inconsistencias se sigue con la actividad 4.		Revisar estado de los equipos o elementos	2

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
3	Corregir envío de elementos	Funcionario responsable Entidad Publica	Adecua el registro de los elementos a recibir con los estipulados en el acta.			0.5
4	Almacenar elementos o bienes traspasados	Funcionario responsable	Almacena los bienes recibidos de acuerdo a las normas establecidas por la entidad Si son bienes devolutivos continua actividad 5. En caso contrario, continua actividad 6.			0.5
5	Asignar numero de placa	Funcionario responsable.	Se asigna el número de placa de inventario y se adhiere a su respectivo bien.			1
6	Ingresar Información y generar comprobantes	Funcionario responsable	Ingresa a la aplicación del almacén la información de los elementos contenida en el Acta de entrega y los documentos soportes generando los comprobantes de ingreso respectivo enviándolos a administrativa.	Comprobante de ingreso		0.5
7	Revisar información Y firmar comprobante	Administrativa	Corroborar que la información contenida en el comprobante de ingreso y los documentos soporte esté correcta. Si existen inconsistencias se devuelven al funcionario responsable para su corrección. En caso contrario se firman los comprobantes y se devuelven para continuar trámite.		Confirman congruencia de información	0.16
8	Archivar Documentación	Funcionario responsable	Archiva Acta de entrega, copia de la factura, comprobante de ingreso y demás documentos, como soporte a requerimientos externos.			0.16



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

INSUMO	PROVEEDOR	PRODUCTO O SERVICIOS	CLIENTES BENEFICIADOS
<p>Convenio, contrato o documento de donación o traspaso.</p>	<p>Contratación.</p>	<p>Comprobante de ingreso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho • Almacén • Contabilidad
<p>FORMATOS UTILIZADOS:</p> <p>Comprobante de Ingreso</p>		<p>INFORME GENERADOS:</p> <p>Contable</p> <p>SIREL</p>	
<p>RIESGOS</p> <p>Ingresar elementos que no cumplen con las especificaciones técnicas y de calidad.</p> <p>Ingresar bienes que existen en stock de almacén y no son necesarios</p>		<p>CONTROLES</p> <p>Frecuencia de donaciones</p> <p>No. de convenios, contratos o documentos de donación generados / No. de documentos generados(Facturas + contratos + Ordenes de compra)</p>	

<p>RECURSOS</p> <p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Equipo de cómputo con impresora Software aplicativos útiles para administración pública <p>Físicos :</p> <ul style="list-style-type: none">• Papel bond carte de 75 grs.• Toner para impresora <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Almacenista• Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con 4 años mínimos de experiencia en el ejercicio del cargo. Auxiliar administrativo	<p>REQUISITOS LEGALES:</p> <p>Ley 42 de 1993 Ley 489 de 1993 Ley 734/2002 Ley 734/2002 Resolución Número 169 de 1998 CDA</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA				CÓDIGO: GAF.2.		
MACROPROCESO: GAF.2.3 ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		PROCESO: GAF2.3. INGRESO, EGRESO Y MANEJO DE BIENES Y FONDOS DE LA ENTIDAD		SUBPROCESO: GAF2.3.3. INGRESO DE BIENES POR REPOSICIÓN		
DEPENDENCIA: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				PROCEDENCIA: REEMPLAZO O ENTREGA DE BIENES QUE HACEN FALTA		
OBJETIVO: Ingresar al inventario de la Entidad los equipos o elementos reemplazados o que faltan, entregados por el responsable en igualdad de condiciones de similitud, marca modelo, calidad, clase, cantidad, medida y estado de los que faltan.						
ALCANCE: Inicia con la solicitud del responsable informando la entrega del bien y culmina con el archivo respectivo del comprobante de ingreso generado.						
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Comunicar decisión de reponer	Funcionario responsable	Comunica a Almacén su disposición de reponer el bien faltante para que almacén autorice su entrega.	Comunicación Interna		
2	Aceptación	Almacenista	Aceptar en principio que se haga la reposición, con autorización del ordenador del gasto de la entidad.		Revisar Inventario	2
3	Verificación estado del bien	Almacenista	Estudiar los bienes ofrecidos y evaluar si los bienes ofrecidos son iguales a los faltantes.			0.5



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
4	Acta de recibo	Almacenista	Elaborar acta de recibo suscrita por el funcionario que entrega y el Almacenista	Acta		0.5
5	Orden de Alta	Almacenista	Si los bienes habían sido dados de baja, expedir orden de alta con respaldo en el acta.	Alta	Acta de entrega	1
INSUMO		PROVEEDOR		PRODUCTO O SERVICIOS		CLIENTES BENEFICIADOS
Reemplazo o entrega de un bien		Funcionario responsable		Comprobante de ingreso		<ul style="list-style-type: none"> • Despacho • Almacén • Contabilidad
FORMATOS UTILIZADOS:				INFORME GENERADOS:		
Comprobante de Ingreso				Contable SIREL		
RIESGOS				CONTROLES		
Ingresar elementos que no cumplen con las especificaciones técnicas y de calidad del bien a reponer				Verificación del bien		
Alteración en valor del bien				El valor del bien debe ser el que figuraba en los inventarios y cuentas		



<p>RECURSOS</p> <p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Equipo de cómputo con impresora Software aplicativos útiles para administración pública <p>Físicos :</p> <ul style="list-style-type: none">• Papel bond carte de 75 grs.• Toner para impresora <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Almacenista• Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con 4 años mínimos de experiencia en el ejercicio del cargo. Auxiliar administrativo	<p>REQUISITOS LEGALES:</p> <p>Ley 42 de 1993 Ley 42 de 1993 Ley 489 de 1993 Ley 734/2002 Resolución Número 169 de 1998 CDA.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA				CÓDIGO: GAF.2.		
MACROPROCESO: GAF.2.3. ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		PROCESO: GAF.3.2. INGRESO, EGRESO Y MANEJO DE BIENES Y FONDOS DE LA ENTIDAD		SUBPROCESO: GAF 2.3.4. INGRESO DE BIENES POR SOBRANTES DE INVENTARIO		
DEPENDENCIA: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				PROCEDENCIA: Número de unidades o especies es superior al mostrado en la cuenta respectiva.		
OBJETIVO: Ingresar al inventario de la Entidad los equipos o elementos sobrantes al practicar el inventario						
ALCANCE: Inicia con la práctica del inventario y culmina con el comprobante de ingreso generado.						
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTRO L	TIEMPO (Horas)
1	Detectar sobrantes	Almacenista	Una vez practicado inventario detecta los elementos sobrantes cuando el número de especies o determinado elemento es superior al que muestra la cuenta respectiva	Inventario		
2	Registrar	Almacenista	Registrar la relación de sobrantes para analizarla y determinar la causa e informando al coordinador del grupo	Comunicación interna	Revisar Inventario	2
3	Estudiar	Almacenista	Conjuntamente con el responsable de la contabilidad de la entidad revisará la relación de sobrantes, si se encuentra motivos se corregirá, si no se encuentra se solicita al Contralor orden para expedir alta con observación	Inventario		0.5



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
4	Autorizar	Contralor	Revisado los soportes de almacén procede a autorizar la expedición del Alta de Ingreso por sobrantes, con observaciones que sustenten esta diligencia	Comunicación Interna		
5	Acta de Ingreso	Almacenista	Obtenido el permiso del Ordenador del Gastos procede a levantar Alta de ingreso por sobrantes y actualiza inventarios	Alta de Ingreso		0.5
INSUMO Practica de inventario o prueba selectiva		PROVEEDOR Almacenista		PRODUCTO O SERVICIOS Comprobante de ingreso		CLIENTES BENEFICIADOS <ul style="list-style-type: none"> • Despacho • Almacén • Contabilidad
FORMATOS UTILIZADOS: Comprobante de Ingreso				INFORME GENERADOS: Contable SIREL		
RIESGOS Levantar alta de ingreso sin verificar los sobrantes				CONTROLES Verificación de los inventarios confrontados con las cuentas		



<p>RECURSOS</p> <p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Equipo de cómputo con impresora Software aplicativos útiles para administración pública <p>Físicos :</p> <ul style="list-style-type: none">• Papel bond carte de 75 grs.• Toner para impresora <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Almacenista• Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con 4 años mínimos de experiencia en el ejercicio del cargo. Auxiliar administrativo	<p>REQUISITOS LEGALES:</p> <p>Ley 42 de 1993 Ley 489 de 1993 Ley 734/2002 Resolución Número 169 de 1998 CDA.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA				CÓDIGO: GAF.2.		
MACROPROCESO: GAF.2.3. ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		PROCESO: GAF.2.3. INGRESO, EGRESO Y MANEJO DE BIENES Y FONDOS DE LA ENTIDAD		SUBPROCESO: GAF. 2.3.5. INGRESO DE SOFTWARE		
DEPENDENCIA: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				PROCEDENCIA: Contrato de Adquisición de Software		
OBJETIVO: Ingresar al inventario de la Entidad los software que requiera para el desarrollo de las actividades administrativas y misionales						
ALCANCE: Inicia con el recibo del contrato y los documentos soportes y culmina con la elaboración de Alta.						
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Adquirir	Ordenador del Gasto	Efectúa el procedimiento normal de compra o de adquisición directa a través de proveedores que lo tengan desarrollado y pueda ser ajustado a las necesidades y parámetros de la entidad, con las licencias correspondientes y perfeccionado remite copia a Almacén para registrar su ingreso	Contrato de adquisición y soportes	Aplicación de normas contractuales	
2	Ingresar	Almacenista	Registrar el Ingreso del software, verificando la legalidad de las licencias y de acuerdo con el catálogo de clasificación y siguiendo los procedimientos de entrada de un elemento o un bien.	Alta	Revisar Contrato d adquisición	2



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
 DESPACHO DEL CONTRALOR

INSUMO	PROVEEDOR	PRODUCTO O SERVICIOS	CLIENTES BENEFICIADOS
Practica de inventario o prueba selectiva	Almacenista	Comprobante de ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho • Almacén • Contabilidad
FORMATOS UTILIZADOS: Comprobante de Ingreso		INFORME GENERADOS: Contable SIREL	
RIESGOS Levantar alta de ingreso sin verificar los sobrantes		CONTROLES Verificación de los inventarios confrontados con las cuentas	
RECURSOS Tecnológicos: <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo con impresora Software aplicativos útiles para administración pública Físicos : <ul style="list-style-type: none"> • Papel bond carte de 75 grs. • Tonner para impresora Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Almacenista 		REQUISITOS LEGALES: Ley 42 de 1993 Ley 489 de 1993 Ley 734/2002 Resolución Número 169 de 1998 CDA.	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA				CÓDIGO: GAF.2.		
MACROPROCESO: GAF.2.3. ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		PROCESO: GAF.2.3. INGRESO, EGRESO Y MANEJO DE BIENES Y FONDOS DE LA ENTIDAD		SUBPROCESO: GAF.2.3.6. EGRESO DE BIENES POR SUMINISTRO A LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD		
DEPENDENCIA: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				PROCEDENCIA: SOLICITUD DE PEDIDO		
OBJETIVO: ESTABLECER LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EGRESAR BIENES POR SUMINISTRO A LAS DEPENDENCIAS						
ALCANCE: Inicia con la elaboración del cronograma de recepción de solicitudes de elementos y termina con el archivo de la documentación generada.						
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Elaborar cronograma	Almacenista	Elabora cronograma anual de solicitudes y despachos de bienes dentro de los primeros días del mes de enero de cada año y lo distribuye entre las dependencias de la entidad.	Cronograma de solicitud y despachos		3

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Recibir Solicitudes y consultar saldos	Almacenista	Recibe solicitud de elementos por parte del funcionario de cada dependencia de la entidad y consulta los saldos actuales de los bienes o elementos solicitados: Si hay elementos en existencia, continua actividad 3. Si no hay elementos en existencia se lo comunica al responsable y al funcionario interesado, solicitándole además justificación del elemento pedido... Termina proceso. (ver subproceso de adquisición y proveedores)			Según Programación
3	Ingresar Información	Almacenista	Ingresa al aplicativo de almacén la información de los bienes solicitados generando impresión del comprobante de egreso en original y copia, original para el funcionario quien entrega los bienes y copia para la dependencia solicitante.	Comprobante de egreso		0.5
4	Efectuar entrega y recepción de elementos	Almacenista Funcionario dependencia solicitante.	Efectúa la entrega de los bienes relacionados en el comprobante, teniendo en cuenta las cantidades, referencias y especificaciones de los elementos. El funcionario revisa lo que recibe: Si esta de acuerdo con los elementos entregados firma el comprobante de egreso con el fin de establecer recibo a satisfacción de los bienes. Continúa actividad 6 Si hay alguna inconsistencia continua actividad 5.		Correcta elaboración de comprobante de egreso	1



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
5	Ajustar elementos.	Funcionario responsable	Ajusta en el sistema y físicamente los elementos que habían sido solicitados. Continúa Actividad 4.			0.5
6	Actualizar información	Funcionario responsable	Actualizar los bienes entregados al funcionario de la dependencia solicitante con base en el comprobante de egreso firmado anteriormente.			0.5
7	Revisar Información	Administrativa	Revisa que la información relacionada en el comprobante de egreso firmado este de acuerdo con la solicitud realizada por el funcionario de la dependencia solicitante: Si encuentra inconsistencia, devuelve el comprobante de egreso al funcionario para que realice los ajustes pertinentes. Continúa actividad 5. Si no encuentra inconsistencias firma comprobante y entrega a funcionario responsable.		Corroborar procedimiento	1
8	Archivar Documentación	Funcionario responsable	Archiva comprobante de egreso, solicitud de pedido y envía copia a contabilidad para sus registros.			0.5
INSUMO Practica de inventario o prueba selectiva		PROVEEDOR Almacenista		PRODUCTO O SERVICIOS Comprobante de egreso	CLIENTES BENEFICIADOS <ul style="list-style-type: none"> • Despacho • Almacén Contabilidad 	
FORMATOS UTILIZADOS: Solicitud de suministro Comprobante de Egreso				INFORME GENERADOS: CONTABLE SIREL		



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

RIESGOS Levantar alta de ingreso sin verificar los sobrantes	CONTROLES Verificación de los inventarios confrontados con las cuentas
RECURSOS Tecnológicos: <ul style="list-style-type: none">• Equipo de cómputo con impresora Software aplicativos útiles para administración pública Físicos : <ul style="list-style-type: none">• Papel bond carte de 75 grs.• Toner para impresora Humanos: <ul style="list-style-type: none">• Almacenista	REQUISITOS LEGALES: Ley 42 de 1993 Ley 489 de 1993 Ley 734/2002 Resolución Número 169 de 1998 CDA.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA				CÓDIGO: GAF.2.		
MACROPROCESO: GAF.2.3. ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		PROCESO: GAF.2.3. INGRESO, EGRESO Y MANEJO DE BIENES Y FONDOS DE LA ENTIDAD		SUBPROCESO: GAF 2.3.7. EGRESO DE BIENES DADOS EN PRÉSTAMO O COMODATO		
DEPENDENCIA: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				PROCEDENCIA: CONTRATO, CONVENIO O AUTORIZACIÓN DE PRÉSTAMO DE BIENES		
OBJETIVO: ESTABLECER LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EGRESAR BIENES COMO PRÉSTAMO A OTRAS ENTIDADES DEL ESTADO.						
ALCANCE: Inicia con la recepción de documentación de convenio de préstamo de bienes y termina con la archivar la documentación generado en el proceso.						
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Solicitud de formalización de contrato	Ordenador del Gasto	Entrega la documentación soporte de los bienes a prestar a Contratación para elaborar el contrato o convenio de donación por comodato de bienes. (ver subproceso de Contrato por donación de bienes en comodato)			1



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Recibir documentación	Almacenista	Recibe de Secretaria Ejecutiva copia del convenio, contrato o autorización del préstamo de bienes, los revisa y da la orden de elaboración del acta de entrega.			
3	Elaborar Acta de entrega y recibo	Almacenista	Elabora el acta de entrega y recibo especificando cuidadosamente referencia, placa, cantidad, valor unitario y clase. Anexa ficha del activo.	Acta de entrega y ficha del activo		1
4	Efectuar entrega y recepción de elementos	Almacenista Funcionario entidad solicitante.	Efectúa la entrega de los bienes relacionados en el convenio, contrato o autorización de préstamo, teniendo en cuenta las cantidades, referencias y especificaciones de los elementos. El funcionario revisa lo que recibe: Si esta de acuerdo con los elementos entregados firma el acta de recibo con el fin de establecer la entrega a satisfacción de los bienes. Continúa actividad 5. Si hay alguna inconsistencia, devuelve al funcionario el acta para las respectivas modificaciones y continua actividad 2.		Correcta elaboración de comprobante de egreso	2
5	Ingresar Información	Almacenista	Ingresa al aplicativo la información del convenio, contrato o autorización de préstamo de los bienes entregados, generando impresión del comprobante de egreso, lo verifica con los documentos soportes para su firma y control.	Comprobante de egreso		0.5



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
6	Revisar Información	Almacenista	Revisa que la información relacionada en el comprobante de egreso este de acuerdo con el convenio, contrato o autorización de préstamo y el acta de entrega: Si encuentra inconsistencia, devuelve el comprobante de egreso al funcionario para que realice las correcciones pertinentes. continúa actividad 4 Si no encuentra inconsistencias firma comprobante y entrega a funcionario responsable. Continúa actividad 7		Corroborar procedimiento	1
7	Archivar Documentación	Funcionario responsable	Archiva comprobante de egreso, el convenio, contrato o autorización de préstamo y envía copia a contabilidad.			0.5
INSUMO Practica de inventario o prueba selectiva		PROVEEDOR Almacenista		PRODUCTO O SERVICIOS Comprobante de egreso		CLIENTES BENEFICIADOS <ul style="list-style-type: none"> • Despacho • Almacén • Contabilidad
FORMATOS UTILIZADOS: Solicitud de suministro Comprobante de Egreso				INFORME GENERADOS: Inventarios Contable SIREL		



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

RIESGOS Levantar alta de ingreso sin verificar los sobrantes	CONTROLES Verificación de los inventarios confrontados con las cuentas
RECURSOS Tecnológicos: <ul style="list-style-type: none">• Equipo de cómputo con impresora Software aplicativos útiles para administración pública Físicos : <ul style="list-style-type: none">• Papel bond carte de 75 grs.• Toner para impresora Humanos: <ul style="list-style-type: none">• Almacenista	REQUISITOS LEGALES: Ley 42 de 1993 Ley 489 de 1993 Ley 734/2002 Resolución Número 169 de 1998 CDA.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA				CÓDIGO: GAF.2.		
MACROPROCESO: GAF.3.2. ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		PROCESO: GAF.3.2. INGRESO, EGRESO Y MANEJO DE BIENES Y FONDOS DE LA ENTIDAD		SUBPROCESO: GAF2.3.8. EGRESO DE BIENES POR VENCIMIENTO O MERMA		
DEPENDENCIA: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				PROCEDENCIA: INFORME DE ESTADO DE ELEMENTOS SIN USO DETERMINADO.		
OBJETIVO: EFECTUAR EL RETIRO FÍSICO Y DE REGISTROS LOS BIENES DE CONSUMO QUE LA FECHA DE VENCIMIENTO HUBIERE EXPIRADO O QUE HAYAN BAJADO SU CALIDAD O CANTIDAD.						
ALCANCE: Inicia con la identificación de aquellos bienes que se encuentran vencidos o desgastados llegando al registro de su baja en el inventario general.						
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Identificar estado de los elementos almacenados	Funcionario responsable de almacén e inventarios	Identifican los elementos de consumo en depósito que sobrepasen su tiempo o periodo de vigencia de uso, que estén en desgaste de cantidad (Ejemplo: Líquidos evaporados o droga vencida) o que no vayan a ser utilizados por la entidad (papelería formateada que ha perdido vigencia). Elabora el informe respectivo y lo envía al coordinador.	Informe de elementos Vencidos o Deteriorados		1



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Realizar Inspección ocular	Funcionario designado	Realizar la inspección ocular corroborando los elementos relacionados en el informe y realizan la acta de inspección.	Acta de Inspección ocular		
3	Revisar causas del vencimiento o desgaste.	Funcionario responsable de almacén e inventarios	Revisa las posibles causas del vencimiento o desgaste de los elementos almacenados tomando como guía los antecedentes registrados respecto a sucesos similares con elementos almacenados y el acta de inspección ocular. Solicita a la Ordenador gasto la autorización de baja de los elementos.	Memorandum de Solicitud de baja	Verificar circunstancias que susciten el hecho	
4	Analizar razón de baja	Ordenador gasto	Analiza el informe de elementos vencidos o deteriorados junto con el acta de inspección ocular y autoriza la baja de los elementos. Si determina que existe culpa o dolo de responsabilidad solicita una investigación disciplinaria. Continúa con subproceso de responsabilidad por pérdida o daño de bienes. En caso de no detectar indicios de culpa o dolo continua con la actividad 3.	Memorandum de Autorización de Baja		
5	Avisar la Ejecución	Almacenista	Recibe del Ordenador del gasto memorando de autorización baja de bienes, avisa al grupo de almacén e inventarios, efectuar la destrucción de los bienes relacionados en el informe y le entrega los documentos soporte) para continuar el trámite (memorando de solicitud de baja, memorando de autorización de baja e informe de inspección de elementos).			



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
6	Efectuar destrucción Y Elaborar acta	Funcionario responsable de almacén e inventarios	Funcionario responsable de almacén e inventarios recibe de Secretaria Ejecutiva los documentos soporte (acta de inspección ocular, memorando de solicitud de baja, memorando de autorización de baja e informe de inspección de elementos), programa la destrucción con funcionario de bodega, efectúan la destrucción de los elementos vencidos y/o desgastados, elaboran acta de destrucción y se entrega junto con los documentos soporte al funcionario encargado de registrar los movimientos.	Acta de destrucción		
7	Registrar bienes dados de baja	Funcionario encargado de registrar los movimientos	Con base a los documentos de soporte y de acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública ingresa información de los bienes dados de baja al aplicativo y genera comprobante de Baja.	Comprobante de baja	Ajustar al PGCP	
8	Proyectar informe compañía de seguros	Secretaria Ejecutiva	Proyecta informe de los bienes dados de baja para la compañía aseguradora y lo entrega al Coordinador. Continúa con subproceso de Seguros	Informe de bienes dados de baja		
9	Archivar comprobantes de baja	Funcionario encargado de los movimientos de almacén	Archiva Comprobante de Baja con documentos soportes de la baja en carpeta de Movimientos consolidados del mes, manteniéndolo a disposición de Contabilidad para verificación de transacciones (de acuerdo al cronograma establecido en conjunto con el para el registro de movimientos de almacén).			



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
 DESPACHO DEL CONTRALOR

INSUMO Practica monitoreo de inventario	PROVEEDOR Almacenista	PRODUCTO O SERVICIOS Comprobante de egreso	CLIENTES BENEFICIADOS <ul style="list-style-type: none"> • Despacho • Almacén Contabilidad
FORMATOS UTILIZADOS: Memorando Actas Comprobante de Egreso		INFORME GENERADOS: Inventarios Contable SIREL	
RIESGOS Levantar alta de ingreso sin verificar los sobrantes		CONTROLES Verificación de los inventarios confrontados con las cuentas	
RECURSOS Tecnológicos: <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo con impresora Software aplicativos útiles para administración pública Físicos : <ul style="list-style-type: none"> • Papel bond carte de 75 grs. • Tonner para impresora Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Almacenista 		REQUISITOS LEGALES: Ley 42 de 1993 Ley 489 de 1993 Ley 734/2002 Resolución Número 169 de 1998 CDA.	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA				CÓDIGO: GAF.2.		
MACROPROCESO: GAF.2.3. ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		PROCESO: GAF.2.3. INGRESO, EGRESO Y MANEJO DE BIENES Y FONDOS DE LA ENTIDAD		SUBPROCESO: GAF.2.3.9. EGRESO DE SOFTWARE		
DEPENDENCIA: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				PROCEDENCIA: CONTROL DE DESARROLLO DEL SOFTWARE		
OBJETIVO: EFECTUAR EL CONTROL ADMINISTRATIVO DEL SOFTWARE HASTA SU EVENTUAL RETIRO DEL INVENTARIO.						
ALCANCE: Inicia con la adquisición del Software, su liberación al sistema y puesta en operación hasta su control y eventual egreso del inventario por obsolescencia, inoperancia o daño irreparable.						
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Control	Técnico de Sistemas	Efectúa informes periódicos sobre el funcionamiento del software operativo de la entidad, y comunica cuando no está en funcionamiento.	Comunicación Interna	Respaldos tecnológicos	1
2	Realizar Inspección ocular	Funcionario designado	Realizar la inspección ocular corroborando que efectivamente el software no está en operación ni funcionamiento. Si precisa se requiere peritazgo de experto externo	Acta de Inspección ocular	Verificación de inoperancia del Software.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
3	Revisar causas del desgaste, o daño.	Funcionario responsable de almacén e inventarios y/ perito externo	Revisa las posibles causas del vencimiento o desgaste del Software como guía los antecedentes registrados respecto a sucesos de daño o inoperancia suscritos por el Técnico de Sistemas. Levanta acta de este trámite y cataloga su estado de obsolescencia, inservible u otro.	Memorand o de Solicitud de baja	Verificar circunstancias que susciten el hecho	2.0
4	Analizar razón de baja	Ordenador del Gasto	Analiza el Acta de Inspección ocular del software y autoriza la baja de los elementos. Si determina que existe culpa o dolo de responsabilidad solicita una investigación disciplinaria. Continúa con subproceso de responsabilidad por pérdida o daño de bienes. En caso de no detectar indicios de culpa o dolo continua con al actividad 3.	Memorand o de Autorizació n de Baja		
5	Avisar la Ejecución	Almacenista	Recibe del Ordenador del gasto memorando de autorización baja del Software, efectúa la destrucción del software relacionados en el informe y le entrega los documentos soporte) para continuar el trámite (memorando de solicitud de baja, memorando de autorización de baja e informe de inspección de elementos).			

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
6	Efectuar destrucción Y Elaborar acta	Funcionario responsable de almacén e inventarios	Funcionario responsable de almacén e inventarios recibe de Secretaria Ejecutiva los documentos soporte (acta de inspección ocular, memorando de solicitud de baja, memorando de autorización de baja e informe de inspección de elementos), programa la destrucción con funcionario de bodega, efectúan la destrucción de los elementos vencidos y/o desgastados, elaboran acta de destrucción y se entrega junto con los documentos soporte al funcionario encargado de registrar los movimientos.	Acta de destrucción		
7	Registrar bienes dados de baja	Funcionario encargado de registrar los movimientos	Con base a los documentos de soporte y de acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública ingresa información de los bienes dados de baja al aplicativo y genera comprobante de Baja.	Comprobante de baja	Ajustar al PGCP	
8	Proyectar informe compañía de seguros	Secretaria Ejecutiva	Proyecta informe de los bienes dados de baja para la compañía aseguradora y lo entrega al Coordinador. Continúa con subproceso de Seguros	Informe de bienes dados de baja		
9	Archivar comprobantes de baja	Funcionario encargado de los movimientos de almacén	Archiva Comprobante de Baja con documentos soportes de la baja en carpeta de Movimientos consolidados del mes, manteniéndolo a disposición de Contabilidad para verificación de transacciones (de acuerdo al cronograma establecido en conjunto con el para el registro de movimientos de almacén).			



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

INSUMO	PROVEEDOR	PRODUCTO O SERVICIOS	CLIENTES BENEFICIADOS
Practica monitoreo de inventario	Técnico de Sistemas Almacenista	Comprobante de egreso	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho • Almacén • Contabilidad
FORMATOS UTILIZADOS: Memorando Actas Comprobante de Egreso		INFORME GENERADOS: Inventarios Contable SIREL	
RIESGOS Levantar alta de ingreso sin verificar los sobrantes		CONTROLES Verificación de los inventarios confrontados con las cuentas	
RECURSOS Tecnológicos: <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo con impresora Software aplicativos útiles para administración pública Físicos : <ul style="list-style-type: none"> • Papel bond carte de 75 grs. • Tonner para impresora Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Almacenista 		REQUISITOS LEGALES: Ley 42 de 1993 Ley 489 de 1993 Ley 734/2002 Resolución Número 169 de 1998 CDA.	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA				CÓDIGO: GAF.2.		
MACROPROCESO: GAF.2.3.		PROCESO: GAF.2.3.		SUBPROCESO: GAF 2.3.10.		
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		INGRESO, EGRESO Y MANEJO DE BIENES Y FONDOS DE LA ENTIDAD		RESPONSABILIDAD POR PERDIDA O DAÑO DE BIENES		
DEPENDENCIA: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				PROCEDENCIA: PÉRDIDA Y REPOSICIÓN DEL BIEN Y/O BIENES.		
OBJETIVO: EFECTUAR EL RETIRO DE LOS REGISTROS DE INVENTARIOS DE LA ENTIDAD LOS BIENES PERDIDOS, ROBADOS O POR CASO FORTUITO Ó FUERZA MAYOR, SIN CULPA Ó DOLO DEL RESPONSABLE						
ALCANCE: Inicia con la entrega del bien prestado al funcionario responsable. Se realiza la investigación pertinente al suceso y termina con la actualización contable del elemento.						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Entregar el bien	Grupo de almacén e inventarios	Entrega el bien y/o bienes al funcionario responsable, con comprobante de egreso o traslado	Comprobante de egreso o traslado	Inventarios	1.0

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Recibir y firmar comprobante	Funcionario responsable del bien y/o bienes.	Recibe el bien y/o bienes, revisa y firma comprobante de egreso o traslado. Nota: El comprobante contiene la identificación completa del bien, el valor en libros, la persona a cargo del mismo y una Cláusula de responsabilidad en caso de pérdida, daño antijurídico (mal uso- maltrato- ilícito administrativo o ilícito penal) o extravío. Los anteriores casos distintos a causas naturales.	Comprobante de egreso	Inventarios	1.0
3	Informar de la pérdida del bien en la entidad	Funcionario o persona con calidad de informar.	Informa al Contralor de la pérdida o daño del bien y/o bienes. Nota: las personas que pueden informar del hecho son los funcionarios que tienen a su cargo los bienes, funcionario responsable de almacén o de bodega (si se trata de bienes en bodega), cualquier persona o funcionario que tenga conocimiento de los hechos.	Comunicación Interna	Inventarios	0.30
4	Presentar denuncia ante la autoridad competente	Contralor Departamental	Presenta denuncia penal ante la autoridad competente de la perdida por hurto, robo o caso fortuito.	Denuncio		
5	Informar a la aseguradora	Contralor Departamental	Informa la perdida a la compañía aseguradora, solicitando la reposición del bien y/o bienes. Nota: Si el funcionario restituye voluntariamente el bien y/o bienes. Termina subproceso, En caso contrario, se realiza la solicitud a la compañía aseguradora. Continúa actividad 6.	Informe de perdida y solicitud		1.0

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
6	Designar Funcionario	Contralor	Designa un funcionario para efectuar una inspección ocular, en caso de que el hecho hubiese ocurrido dentro de las instalaciones.	Comunicación Interna	Comprobante de egreso	0.30
7	Realizar inspección	Funcionario Designado	Realiza inspección en el lugar de los hechos y levanta el acta respectiva.	Acta de Inspección	Corroborar el hecho	0.30
8	Informar al Ordenador del Gasto del hecho.	Funcionario designado	Informa al Ordenador del gasto del hecho enviando documentación soporte: acta de inspección ocular, informe de pérdida del funcionario responsable del bien y copia de la denuncia ante las autoridades respectivas.	Comunicación Interna	Acta de Inspección	0.30
9	Remitir a instancias pertinentes	Ordenador del gasto	Revisa si es pertinente realizar una investigación del hecho: En caso de existir pertinencia se remiten los documentos soporte al grupo de control disciplinario Interno (Si hay responsable fiscal) y/o Fiscalía (Si hay ilícito penal - ilícito administrativo). Continúa actividad 10. En caso de no existir merito no se remiten documentos. Termina Subproceso.	Comunicación Externa	Documentos soportes	0.30
10	Solicitar autorización de baja	Almacenista	Solicita al Ordenador del gasto o al funcionario designado la autorización para dar de baja el bien y constituir contablemente la responsabilidad en proceso cuando haya lugar. Nota: Según concepto del Consejo de Estado hay responsabilidad en los casos de mal uso, maltrato, delitos penales o ilícitos administrativos.	Comunicación Interna	Inventario Acta de inspección ocular	

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
11	Autorizar	Ordenador del gasto	Autoriza la baja y el registro en la cuenta de responsabilidades en proceso de ser necesario.	Comunicación de Autorización	Consecutivo	
12	Informar a Contabilidad	Almacenista	Informa a Contabilidad para la constitución contable de responsabilidad	Comunicación interna	Consecutivo	
13	Realizar la baja del bien	Almacenista	Realiza la baja definitiva del bien.	Comprobante de baja	Antecedentes	
14	Descargar elementos	Contabilidad	Descarga elementos de la cuenta de bienes en servicio o en depósito y cargarlos a la de responsabilidades en proceso.	Inventario	Registro	1.0
15	Notificación	Control Disciplinario Interno	Notifica al investigado, al Ordenador del gasto, y a Administrativa el resultado de la investigación disciplinaria. Puede generarse auto Inhibitorio, Archivo del proceso, fallo absolutorio o sancionatorio con restitución voluntaria del bien o sin restitución.	Notificación de resultado	Expediente	Término procesal
16	Hacer restitución del bien	Compañía Aseguradora o Funcionario Responsable	Restituye el bien y/o bienes perdidos de acuerdo a especificaciones del bien y/o bienes.	Ingreso	Inventario	Término fijado
17	Solicitar concepto técnico	Almacenista	Solicita concepto técnico acerca de las características del bien dado en reposición a la dependencia competente.	Comunicación Interna		1.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
18	Dar concepto técnico	Dependencia competente	Da concepto técnico acerca del bien dado en reposición. Si el concepto técnico es positivo continua actividad 19, Si el concepto técnico es negativo, continúa actividad 16. Nota: Se busca que las características del bien sean iguales o superiores a las del bien perdido.	Concepto técnico	Revisar Especificaciones	0.30
19	Solicitar Autorización de ingreso del bien	Almacenista	Solicita autorización de ingreso del nuevo bien al Ordenador del gasto si el concepto técnico fue favorable.	Comunicación Interna	Inventario	0.30
20	Autorizar ingreso del bien	Ordenador del gasto	Autoriza ingreso del bien al inventario de la entidad	Comunicación interna	Autorización de ingreso	
21	Ingresar el bien	Almacenista	Realiza el ingreso del bien a los inventarios de la entidad	Comprobante de Ingreso		0.15
22	Cancelar la responsabilidad en proceso	Contabilidad	Cancela contablemente la responsabilidad en proceso e ingresa el nuevo bien y/o bienes a cuenta de activos.		Software contable	0.15
INSUMO Pérdida y reposición del bien y/o bienes.		PROVEEDOR Funcionario Responsable del Bien		PRODUCTO Acta de Inspección Ocular Certificación de Almacén Autorización Baja de bien Comprobante de baja		CLIENTES BENEFICIADOS Administrativa Ordenador del gasto



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

<p>FORMATOS UTILIZADOS:</p> <p>Comunicaciones Internas Actas Comprobante de Egreso</p>	<p>INFORME GENERADOS:</p> <p>Inventarios Contable SIREL</p>
<p>RIESGOS</p> <p>Error en el proceso de investigación de responsabilidad</p>	<p>CONTROLES</p> <p>Aplicación de los procedimientos legales por Control Interno</p>
<p>RECURSOS</p> <p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo con impresora • Software aplicativos útiles para administración pública <p>Físicos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papel bond carte de 75 grs. • Tonner para impresora <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenador del gasto • Almacenista 	<p>REQUISITOS LEGALES:</p> <p>Constitución Política, Art. 117, 118, 119, 267 y 268 Ley 610 de 2000 Ley 734 de 2002 Ley 42 de 1993, Art. 107 Circular conjunta expedida el 16 de diciembre de 2003 por la Contraloría General de la Nación y la Procuraduría General de la Nación Para el ramo de la Defensa Nacional Ley 836 de 2003 Decreto 791 de 1979</p>



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA				CÓDIGO: GAF.2.		
MACROPROCESO: GAF.2.3.		PROCESO: GAF.2.3.		SUBPROCESO: GAF 2.3.11.		
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		INGRESO, EGRESO Y MANEJO DE BIENES Y FONDOS DE LA ENTIDAD		DONACIÓN DE BIENES		
DEPENDENCIA: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				PROCEDENCIA: SOLICITUD DE DONACIÓN		
OBJETIVO: FIJAR LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA TRANSFERIR LA PROPIEDAD DE LOS EQUIPOS Y/O ELEMENTOS DISPONIBLES PARA SU DONACIÓN A ENTIDADES PÚBLICAS QUE LOS TIENEN EN COMODATO Y SU POSTERIOR BAJA EN EL INVENTARIO.						
ALCANCE: Comienza en el ofrecimiento por parte de la entidad o solicitud de la entidad publica, de los elementos a ser donados, terminando con su posterior baja en el sistema de inventarios Manejado en la entidad.						
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Manifestar intención	Ordenador del gasto o Entidad Publica	El Ordenador del gasto elabora ofrecimiento de elementos mediante oficio entregado a la entidad pública interesada. Si es la entidad pública la que solicita la donación de elementos proyecta un oficio de solicitud entregándolo al Ordenador del gasto, quién analiza la viabilidad de la misma y la autoriza. - Si se rechaza, termina proceso. – Si no, comunica la aprobación a la entidad solicitante	Oficio de Ofrecimiento o de solicitud		



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Evaluar necesidad o viabilidad	Ordenador del Gasto o Entidad Publica	En caso de que sea el Ordenador del gasto el que ofrezca los elementos, la entidad publica evalúa la necesidad de los mismos, si acepta continúa con la actividad 3, en caso contrario retorna a la actividad 1.	Oficio de Respuesta	Inventarios	1.0
3	Enviar documentación	Secretaria Ejecutiva	Remite los soportes necesarios para la elaboración de la minuta (copia del ofrecimiento de la donación y aceptación por parte de la entidad publica beneficiada)	Comunicación Interna		0.15
4	Solicitar Elaboración de minuta	Contralor	Solicita a un Abogado la revisión de la minuta con base a los soportes entregados por Secretaria Ejecutiva.	Memorando de Solicitud	Consecutivo	2.0
5	Elaborar minuta	Secretaria Ejecutiva	Elabora minuta de contrato de donación.	Minuta y carpeta de contrato de donación	Concepto Jurídico	1.0
6	Revisar minuta	Contralor	Revisa la minuta elaborada por el abogado: En caso de encontrar inconsistencias en la información, solicita al Abogado Asignado realizar los ajustes pertinentes. Continúa actividad 8. Si todo está correcto, envía carpeta del contrato a Jurídica para su Visto Bueno, continúa Actividad 9.	Minuta y carpeta de contrato de donación	Revisión de la minuta de donación	1.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
7	Ajustar minuta	Abogado asignado	Realiza ajustes al acta de liquidación según indicaciones del Contralor			1.0
9	Revisar minuta	Contralor	Revisa la minuta: En caso de encontrar inconsistencias en la información, solicita realizar ajustes pertinentes y devuelve a la actividad 7. Si todo está correcto, coloca Visto Bueno y continúa con la actividad 9.		Revisión de la minuta de donación	1.0
10	Elaborar comunicación	Abogado asignado	Elabora la comunicación dirigida a la Ordenador del gasto con el fin de que dé el visto bueno a la minuta elaborada	Comunicación de revisión		0.30
11	Firmar comunicación	Jurídica	Firma comunicación dirigida a la Ordenador del gasto en la que solicita la revisión de la minuta de contrato de donación.	Comunicación		0.30
12	Revisar Minuta	Ordenador del gasto	Revisa información descrita en la minuta de contrato de donación; Si existen inconsistencias, devuelve a la actividad 7. Si no, firma y continua con la actividad 13		Revisión de la minuta de donación	0.30
13	Elaborar memorando de Envío	Secretaria Ejecutiva	Elabora el memorando de envío de la minuta aprobada con destino a Contratación	Memorando de devolución		
14	Elaborar y enviar comunicación	Secretaria Ejecutiva	Elabora y envía comunicación de remisión de la minuta a la entidad pública beneficiada para su respectiva firma	Comunicación de envío al Beneficiario	Consecutivo	0.30



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
15	Aprobar minuta	Ente público beneficiario	Firma el contrato de donación y lo devuelve a la entidad.	Contrato de donación	Expediente	8-18
16	Firmar minuta de contrato de donación	Ordenador del gasto	Firma la minuta de donación y la reenvía a Contratación para su plena formalización.			
17	Registrar contrato y Elaborar Comunicaciones	Secretaria Ejecutiva	Registra el contrato en el sistema, con número consecutivo y fecha de elaboración, posteriormente elabora las comunicaciones de ejecución del contrato que serán entregadas a la entidad pública beneficiada, a la subdirección administrativa y al grupo de contabilidad.	Comunicación de beneficiario de contrato		
18	Revisar comunicaciones	Contralor	Revisa las Comunicaciones, si encuentra inconsistencias en la información, devuelve a la actividad 17. En caso contrario continua con la 19.		Revisión de comunicaciones	2.0
19	Autorizar entrega, baja y actualización	Ordenador del gasto	Suscribe comunicación de autorización de entrega de los elementos donados con destino a Secretara, así como la autorización de baja de los inventarios y la actualización contable respectiva.	Comunicación interna		0.10
20	Recibir y proyectar autorización	Secretaria Ejecutiva	Recibe el memorando de autorización junto con copia del contrato y remite a almacén para la entrega de los equipos y/o elementos especificados.	Minuta y carpeta de contrato de donación		0.10

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
21	Coordinar condiciones de entrega	Almacenista	Se pone en contacto con el funcionario responsable del almacén en la entidad Pública beneficiaria para concretar fecha, hora, lugar de entrega de los elementos especificados en el contrato.		Minuta y carpeta de contrato de donación	
22	Ejecutar donación, elaborar acta de entrega y comprobante de baja	Almacenista	Efectuar la entrega de los equipos y/o elementos estipulados en el contrato y elaborar el acta de entrega de los mismos detallando especificaciones técnicas, cantidad, valor en libros, seriales y propiedades de los bienes a donar, generando el respectivo comprobante de baja de elementos del almacén.	Acta de Entrega y comprobante de baja por donación.		
23	Revisar y firmar Acta de entrega	Almacenista y funcionario designado de la entidad publica beneficiaria.	Los funcionarios representantes de ambas entidades (Entidad y Entidad pública beneficiaria) cotejan el físico de los elementos entregados junto con los especificados en el acta. En caso de haber mas personas durante la entrega de estos equipos y elementos, firmaran también el acta en calidad de testigos.		Corroborar elementos y equipos entregados.	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
24	Archivar comprobantes de baja	Almacenista	Archiva Comprobante de Baja junto con documentos soportes de la baja (Contrato de donación, autorización de la Ordenador del gasto y comprobantes generados) en el A-Z de Movimientos consolidados del mes, manteniéndolo a disposición de Contabilidad para verificación de transacciones (de acuerdo al cronograma establecido en conjunto para el registro de movimientos de almacén). Termina Subproceso			
INSUMO Solicitud de donación		PROVEEDOR Ente Público Beneficiario de la Donación		PRODUCTO Acta de Inspección Ocular Certificación de Almacén Autorización Baja de bien Comprobante de baja		CLIENTES BENEFICIADOS Administrativa Ordenador del gasto
FORMATOS UTILIZADOS: Minuta Contrato de donación Contrato donación Comprobante de baja				INFORME GENERADOS: Inventarios Contable SIREL		
RIESGOS Efectuar donaciones sin lleno de requisitos Efectuar donaciones de elemento útiles				CONTROLES Eficacia en la aceptación de donaciones Verificación de bienes ante se ordenar donación		



<p>RECURSOS</p> <p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Equipo de cómputo con impresora Software aplicativos útiles para administración pública <p>Físicos :</p> <ul style="list-style-type: none">• Papel bond carte de 75 grs.• Tonner para impresora <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ordenador del gasto• Almacenista	<p>REQUISITOS LEGALES:</p> <p>Constitución Política, Art. 355 Ley 80 de 1993, Decreto 855 de 1994 Artículo 1443 y siguientes del Código Civil Ley 42 de 1993, Ley 87 de 1993 Ley 489 de 1998 Decreto 777 de 1992 Decreto 1403 de 1992</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA				CÓDIGO: GAF.2.		
MACROPROCESO: GAF.2.3. ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		PROCESO: GAF.2.3. INGRESO, EGRESO Y MANEJO DE BIENES Y FONDOS DE LA ENTIDAD		SUBPROCESO: GAF.2.3.12. BAJA POR DESTRUCCIÓN DE INMUEBLES		
DEPENDENCIA: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				PROCEDENCIA: NECESIDAD DE DESTRUIR PARCIAL O TOTALMENTE UN INMUEBLE PARA REFORMAR O EJECUTAR NUEVAS OBRAS, POR CAUSAS ACCIDENTALES, HIGIENE, RUINA, DESASTRE O FORTUITAS		
OBJETIVO: MEJORAR LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN Y/O CONSERVARLO EN BUEN ESTADO Y EN SERVICIOS AL ESTADO.						
ALCANCE: INICIA CON LA NECESIDAD DE EJECUTAR LA DESTRUCCIÓN A TRAVÉS DE SOLICITUD ESCRITA Y CULMINA CON EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE LAS NUEVAS OBRAS.						
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Declarar necesidad	Ordenador del Gasto y Almacenista	Declaran conjunta y expresamente sobre la necesidad de destruir el inmueble parcial o totalmente y los motivos que justifiquen dicha medida	Comunicación interna		0.30
2	Gestionar Autorización	Ordenador del Gasto	Solicita autorización a la Administración Central o al propietario del inmueble exponiendo los argumentos del caso	Comunicación. anexos		0.30



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
3	Autorizar	Entidad respectiva	Vista la solicitud y documentos que soportan la misma, expide autorización de destrucción parcial o total		Radicación	2.0
4	Contratar	Ordenador del Gasto	Ejecuta los procedimientos de contratación para la destrucción y posible construcción y/o reparación del inmueble	Contrato	Revisión de normas de contratación	Necesaria para el procedimiento
5	Destruir	Contratista	Procede a la destrucción total o parcial del inmueble, levantando acta correspondiente por parte del Almacenista con la participación de dos testigos actuarios o el jefe del organismo	Acta de destrucción	Testigos	Necesaria para el procedimiento
6	Autorización para asentar	Ordenador del Gasto	Autorizar al Almacenista para efectuar los asentamientos de diario para descargar de la cuenta de inmuebles de la entidad el valor de lo destruido o de la parte que se destruyó.	Software contable	Informes Contable	
7	Avaluar	Administración	<p>En caso de resultar materiales o elementos aprovechables se hará relación de ellos con avalúo efectuado por la administración y se expedirá la orden de alta correspondiente con respaldo en el acta-</p> <p>Si se trata de destrucción parcial debe elaborarse un nuevo inventario de la parte que quede del inmueble, enviando copia a la administración central o propietario del mismo</p>			



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

INSUMO Ejecución de reparación o construcción de nuevas obras en el inmueble	PROVEEDOR Ordenador del Gasto Almacenista	PRODUCTO O SERVICIOS Mejoramiento y conservación del inmueble	CLIENTES BENEFICIADOS <ul style="list-style-type: none"> • Despacho • Almacén • Contabilidad
FORMATOS UTILIZADOS: Memorando Actas Comprobante de Egreso, Comprobantes de Ingreso		INFORME GENERADOS: Inventarios Contable SIREL	
RIESGOS Levantar alta de ingreso sin verificar los sobrantes		CONTROLES Verificación de los inventarios confrontados con las cuentas	
RECURSOS Tecnológicos: <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo con impresora • Software aplicativos útiles para administración pública Físicos : <ul style="list-style-type: none"> • Papel bond carte de 75 grs. • Tonner para impresora Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del organismo • Almacenista 		REQUISITOS LEGALES: Ley 42 de 1993 Ley 489 de 1993 Ley 734/2002 Resolución Número 169 de 1998 CDA.	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA				CÓDIGO: GAF.2.		
MACROPROCESO: GAF.2.3. ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		PROCESO: GAF.2.3. INGRESO, EGRESO Y MANEJO DE BIENES Y FONDOS DE LA ENTIDAD		SUBPROCESO: GAF.2.3.13. TRASLADO DE BIENES DE INVENTARIO		
DEPENDENCIA: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				PROCEDENCIA: NECESIDAD CAMBIAR DE UBICACIÓN DE LOS BIENES DENTRO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.		
OBJETIVO: EJECUTAR EL TRASLADO DE BIENES EN LA ENTIDAD Y ASENTAR LA RESPONSABILIDAD DE SU NUEVO TENEDOR.						
ALCANCE: INICIA CON LA DISPOSICIÓN DEL ORDENADOR DEL GASTO O NECESIDAD INMINENTE DE EFECTAR EL TRASLADO DEL BIEN DE SU ASIGNACIÓN ACTUAL A OTRA SECCIÓN DE LA ENTIDAD Y CULMINA CON LA CESACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DE QUIEN ENTREGA Y EL INICIO DE QUIEN LO RECIBE, ASENTANDO EN INVENTARIOS,						
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Declarar necesidad	Ordenador del Gasto y/o Almacenista	Manifiestan al actual responsable del bien la necesidad de efectuar el traslado e informan el momento en que se efectuará de su entrega y la verificación del estado de los mismos.	Comunicación interna		0.30
2	Verificar estado del bien.	Almacenista	Verifica le estado del bien y que concuerde con las especificaciones registradas en el inventario, sino concuerdan se dejará constancia en acta	Acta		0.30



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
 DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
3	Producir egreso	Almacenista	Recibe el bien a trasladar y conforme al acta de inspección, produce el egreso a favor de quien tenía bajo su responsabilidad el mismo	Egreso	Radicación	2.0
4	Traslado físico	Almacenista Auxiliar Administrativo	Efectúa el traslado físico del bien a su nueva ubicación y procede a hacer entrega del mismo			Necesaria para el procedimiento
5	Confrontar elemento	Funcionario que recibe Almacenista	<p>Antes de suscribir recibo del bien, efectúa en compañía del almacenista verificación del estado del bien y las características a fin de corroborar que coincidan con las que se registran en el inventario y acta entrega.</p> <p>En caso de no coincidir las características, se deja constancia escrita para que se adelantan las gestiones tendientes a esclarecer las causas de las diferencias y hacines a tomar</p>			Necesaria para el procedimiento
6	Hacer entrega	Almacenista	Efectúa la entrega del bien a su nuevo responsable y suscribe conjuntamente comprobante de egreso del mismo.	Comprobante de salida	Inventario	0.30
7	Asentar	Almacenista	Efectúa el asentamiento del traslado de bien en el inventario.	Software aplicativo	Inventario	0.15



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

INSUMO Ejecución de reparación o construcción de nuevas obras en el inmueble	PROVEEDOR Ordenador del Gasto Almacenista	PRODUCTO O SERVICIOS Mejoramiento y conservación del inmueble	CLIENTES BENEFICIADOS <ul style="list-style-type: none"> • Despacho • Almacén • Contabilidad
FORMATOS UTILIZADOS: Memorando Actas Comprobante de Egreso, Comprobantes de Ingreso		INFORME GENERADOS: Inventarios Contable SIREL	
RIESGOS Levantar alta de ingreso sin verificar los sobrantes		CONTROLES Verificación de los inventarios confrontados con las cuentas	
RECURSOS Tecnológicos: <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo con impresora • Software aplicativos útiles para administración pública Físicos : <ul style="list-style-type: none"> • Papel bond carte de 75 grs. • Tonner para impresora Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del organismo • Almacenista 		REQUISITOS LEGALES: Ley 42 de 1993 Ley 489 de 1993 Ley 734/2002 Resolución Número 169 de 1998 CDA.	

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA				CÓDIGO: GAF.2.		
MACROPROCESO: GAF.2.3. ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		PROCESO: GAF.2.3. INGRESO, EGRESO Y MANEJO DE BIENES Y FONDOS DE LA ENTIDAD		SUBPROCESO: GAF2.3.14. PRESTAMO DE BIENES INTERNO		
DEPENDENCIA: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				PROCEDENCIA: NECESIDAD CAMBIAR DE UBICACIÓN DE LOS BIENES DENTRO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.		
OBJETIVO: SUPLIR NECESIDADES DE USO DE LOS BIENS DE LA ENTIDAD, ENTRE SUS PROPIOS FUNCIONARIOS.						
ALCANCE: INICIA CON LA SOLICITUD DE PRÉSTAMO DEL BIEN Y CUMLINA CON SU TRASLADO DEJANDO CONSTANCIA EN ACTA DE ELLO.						
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Solicitar préstamo	Todas las dependencias	Manifiestan al responsable del bien o Jefe de Oficina la necesidad de usar el bien y el destino que proyecta darle al mismo, tiempo de duración del préstamo y nombre y cargo de quien lo tendrá en uso y bajo su responsabilidad	Comunicación interna		0.30
2	Autorizar préstamo	Jefe de Oficina	Autoriza el préstamo previa aceptación del funcionario que lo tiene a cargo y solicita traslado del mismo a auxiliar administrativo.	Comunicación Interna		0.30

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
3	Traslado físico	Auxiliar Administrativo	Efectúa el traslado físico del bien a su nueva ubicación y procede a hacer entrega del mismo			1.0
4	Recibir el Bien	Funcionario solicitante	Recibe el bien previa verificación del estado, características y funcionamiento, dejando constancia en acta de ello, del tiempo de duración en préstamo, destino, uso y funcionario responsable del mismo.	Acta de Recibo		0.30
5	Comunicar a Almacén	Funcionario que entrega	Comunica a Almacén el préstamo del bien para información en caso de efectuar verificación de inventarios y allega copia del acta de entrega	Comunicación escrita	Acta de entrega	
5	Gestionar devolución	Funcionario que autoriza la entrega	Gestiona ante el funcionario que tiene en préstamo el bien la devolución del mismo y verifica el estado de entrega y deja constancia en acta	Acta de devolución del bien		Necesario para el procedimiento
7	Comunicar a Almacén	Funcionario que autoriza la entrega	Informa sobre la devolución del bien para su información y verificación de inventarios, allega copia de Acta de recibo	Comunicación escrita	Acta de entrega	0.30



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

INSUMO	PROVEEDOR	PRODUCTO O SERVICIOS	CLIENTES BENEFICIADOS
Solicitud de uso del bien en otra dependencia de la entidad	Todas las dependencias	Suplir necesidad de uso de un bien	<ul style="list-style-type: none"> • Empeados de la entidad.
FORMATOS UTILIZADOS: Comunicaciones Internas Actas		INFORME GENERADOS:	
RIESGOS Levantar alta de ingreso sin verificar los sobrantes		CONTROLES Verificación de los inventarios conformados con las cuentas	
RECURSOS Tecnológicos: <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo con impresora • Software aplicativos útiles para administración pública Físicos : <ul style="list-style-type: none"> • Papel bond carte de 75 grs. • Tonner para impresora Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Todos los empleados de la entidad 		REQUISITOS LEGALES: Ley 42 de 1993 Ley 489 de 1993 Ley 734/2002 Resolución Número 169 de 1998 CDA.	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA				CÓDIGO: GAF.2.4.		
MACROPROCESO: GAF.2.4. ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		PROCESO: GAF.2.4. MANEJO DE INVENTARIOS		SUBPROCESO: GAF.2.4.1. INVENTARIO ACTIVOS FIJOS EN SERVICIO Y TRASLADO DE BIENES		
DEPENDENCIA: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				PROCEDENCIA: NOVEDADES DE PERSONAL DE INGRESO, RETIRO O TRASLADO DE PERSONAL		
OBJETIVO: VERIFICAR Y CONTROLAR LA DESTINACIÓN DE LOS BIENES O ELEMENTOS EN USO Y A CARGO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD						
ALCANCE: INICIA CON LA COMUNICACIÓN DE LAS NOVEDADES DE INGRESO O TRASLADO DE PERSONAL SUMINISTRADA POR RECURSOS HUMANOS, TERMINANDO CON EL REGISTRO EN EL SISTEMA DE LOS ELEMENTOS TRASLADADOS VOLUNTARIAMENTE.						
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Comunicar Personal Entrante	Funcionario de recursos humanos	Establece en el momento en que se generen las novedades de ingreso o traslado de personal a cualquier dependencia una comunicación a administrativa	Comunicación electrónica o escrita		0.5
2	Revisar equipo y Elementos	Almacenista	Revisa los equipos y elementos existentes en el puesto de trabajo contra los registros de inventarios.		Corroborar Equipos	1
3	Entrega de Equipos y elementos	Almacenista	Lleva a cabo la entrega respectiva de equipo y elementos al funcionario entrante o trasladado para su respectivo uso.			0.5

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS		CONTROL	TIEMPO (Horas)
4	Corroborar Equipo y elementos entregados	Funcionario entrante o trasladado	El nuevo funcionario corrobora el registro dado por el funcionario responsable con el físico que le es entregado. Si esta de acuerdo, continúa con la actividad 6, de lo contrario continúa con la actividad 5.			0.16
5	Corrección en sistema y registro de Equipos y elementos entregados	Almacenista	Realiza las correcciones soportadas de los equipos y elementos entregados al nuevo funcionario y lo entrega nuevamente al funcionario entrante.		Cambiar responsable de los equipos y elementos	0.5
6	Firmar Acta de entrega	Funcionario Entrante o trasladado	Firma el comprobante de entrega o traslado, haciéndose responsable por el correcto uso de los mismos.	Comprobante de entrega o traslado		0.16
7	Registrar Responsabilidad	Almacenista	Registra en el sistema al nuevo responsable de los equipos y elementos entregados.			0.16
8	Evaluar Necesidad de elementos.	Almacenista	Evalúa la necesidad de utilizar los equipos o elementos de que dispone y/o si existe algún otro funcionario que los necesite, continua actividad 9, en caso contrario termina subproceso			0.5

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS		CONTROL	TIEMPO (Horas)
9	Elaborar Solicitud de traslado	Almacenista	Elabora la solicitud de traslado de elementos que ya no necesita o quiere trasladar a otro funcionario que si requiera dichos elementos o equipos. En caso de que el traslado sea de equipos o computadores deberá solicitar autorización del jefe de la dependencia y de Informática, continua actividad 10. Si no son equipos o computadores, continua con actividad 12.	Solicitud de traslado		0.5
10	Evaluar Solicitud	Jefe Dependencia Funcionario de Informática	Verifica la necesidad y clase de los equipos o elementos que quieren ser trasladados. Si son necesitados en el área o dependencia y en Informática no hay solicitud, continúa actividad 12. En caso de no tener la necesidad de los mismos, continua con la actividad 11.	Acta de inspección		0.16
11	Solicitud de traslado	Jefe Dependencia Funcionario	El jefe de la dependencia solicitante aprueba mediante firma la solicitud de traslado de los elementos y equipos señalados.	Solicitud de Traslado		0.16
12	Adjudicar o enviar	Informática	Adjudica o envía al almacén los bienes a ser trasladados.			
13	Generar acta de Traslado	Almacenista	Con base en la autorización suministrada, elabora el comprobante de traslado y se firma por los funcionarios que intervienen en el traslado de los elementos.	Comprobante de traslado		0.5
14	Registro de Traslado	Almacenista	Se registran en el sistema los traslados de los elementos registrados en el comprobante.	Registro en sistema		0.16



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

INSUMO Necesidad de dotar a los empleados de equipos y elementos de trabajo	PROVEEDOR Todas las dependencias	PRODUCTO O SERVICIOS Registro de traslado de elementos Registro de responsabilidad de elementos	CLIENTES BENEFICIADOS <ul style="list-style-type: none"> • Empeados de la entidad. • Almacén e Inventarios
FORMATOS UTILIZADOS: Formato Solicitudes de almacén Comunicaciones Internas Actas		INFORME GENERADOS: Inventarios	
RIESGOS Rotación de elementos		CONTROLES No. traslados actualizados / No total de traslados a realizar	
RECURSOS Tecnológicos: <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo con impresora Software aplicativos útiles para administración pública Físicos : <ul style="list-style-type: none"> • Papel bond carte de 75 grs. • Tonner para impresora Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Todos los empleados de la entidad 		REQUISITOS LEGALES: Ley 610/2000 y Ley 734/2002 Información Manejo de Bienes	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA				CÓDIGO: GAF.2.		
MACROPROCESO: GAF.2.		PROCESO: GAF.2.2.		SUBPROCESO: GAF.2.2.4		
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		MANEJO DE BIENES E INVENTARIOS		INVENTARIO DE BIENES		
DEPENDENCIA: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				PROCEDENCIA: INFORME DE INVENTARIO FÍSICO		
OBJETIVO: VERIFICAR FÍSICAMENTE LOS BIENES O ELEMENTOS EN LOS ALMACENES O BODEGAS, DEPÓSITOS, FARMACIAS, DEPENDENCIAS, A CARGO DE FUNCIONARIOS, ETC CON EL FIN DE CONFRONTAR LAS EXISTENCIAS REALES O FÍSICAS, CONTRA LOS SALDOS REGISTRADOS EN INVENTARIOS Y CUENTAS CONTABLES.						
ALCANCE: INICIA CON LA PREPARACIÓN LOGÍSTICA DEL INVENTARIO Y TERMINA CON LA ACTUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS GENERADOS, CON CORTE A 31 DE DICIEMBRE DE CADA VIGENCIA FISCAL.						
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Programar o designar	Almacenista	Caso 1. En caso de inventariar bienes en servicio, elabora programación de inventarios a realizar en cada dependencia o a cada funcionario de la entidad, según se disponga. Continúa actividad 4.	Programación de Inventario		0.5



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
			<p>Caso 2. En caso de inventariar bienes en depósito, designa funcionarios que realizaran el inventario en el almacén. Continúa actividad 2</p> <p>Nota: La Entidad realizarán cada vez que lo consideren necesario inventarios físicos, pero como mínimo deberán realizar uno anualmente y presentar a 31 de diciembre de cada año, una relación detallada, ordenada y valorizada de los bienes bajo su propiedad y a cargo.</p> <p>Nota: Adicional al inventario anual obligatorio, la entidad podrá realizar inventarios rotativos o de verificación de forma periódica que le permitan mantener actualizadas las cifras que componen su patrimonio y controlar los bienes en servicio y depósito.</p>			
2	Generar Listados	Almacenista	Genera listado de bienes en depósito de consumo y devolutivos nuevos y reintegrados	Listado de bienes en depósito		
3	Efectuar confrontación física de bienes en depósito	Almacenista	<p>Efectúan confrontación física de bienes en depósito con base a los listados de kardex de almacén.</p> <p>Caso 1. Si la confrontación física de bienes y la de los listados es correcta, se firma inventario y continúa actividad 9.</p> <p>Caso 2. Si la confrontación física de bienes y la de los listados, presenta inconsistencias, Continúa actividad 6.</p>			



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
 DESPACHO DEL CONTRALOR

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
4	Efectuar confrontación física de bienes en servicio	Funcionario responsable	<p>Efectúan confrontación física de bienes devolutivos en servicio con base a los listados de inventario por funcionarios.</p> <p>Las instrucciones generales y específicas para la realización del inventario o toma física, tendrán como base lo dispuesto en este procedimiento y deberán divulgarse para su conocimiento y aplicación con suficiente tiempo de antelación a la realización; además se debe dedicar tiempo a la capacitación o inducción de los funcionarios involucrados sobre el proceso total, procedimiento, plan a seguir, lugar y metodología, entre otros aspectos.</p> <p>Para efectuar el inventario se debe escoger una fecha en la que se presente el menor número de novedades de personal (vacaciones, compensatorios, reestructuraciones orgánicas o de la planta de personal).</p> <p>Caso 1. Si la confrontación física de bienes y la de los listados es correcta, se firma inventario, continúa actividad 9.</p> <p>Caso 2. Si la confrontación física de bienes y la de los listados, presenta inconsistencias, Continúa actividad 6.</p> <p>Nota: El Representante Legal, Director Administrativo o quien sea su delegado en el proceso de inventario o toma física, debe informar a los funcionarios o encargados de las dependencias, en forma escrita sobre el proceso a realizar, la fecha, la importancia, la metodología a aplicar, programación de los recorridos y cronograma de ejecución; igualmente debe solicitar la activa colaboración de los funcionarios y la necesidad de tener los bienes organizados en el sitio o destino que les fue asignado inicialmente.</p>			

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
5	Firmar Listado	Almacenista	El funcionario firma listado aceptando el correcto registro de los bienes a su nombre.	Inventario firmado		3
6	Elaborar Acta de Inventario	Almacenista	<p>Elabora el Acta de inventario, registrando las novedades encontradas (elementos sobrantes, faltantes).</p> <p>Para el caso de encontrar sobrantes: Se elabora ficha de incorporación de bienes a los inventarios. Continúa actividad 7.</p> <p>Para el caso de los Faltantes: Termina subproceso y continúa con subproceso de responsabilidad por pérdida o daño de bienes.</p> <p>Para el caso de que la confrontación física este de acuerdo con el listado, se firma el inventario y termina subproceso. Se continúa con la actividad 9.</p>	Acta de Inventario Ficha de incorporación de bienes a los inventarios		2
7	Revisar y autorizar Saneamiento	Comité de Activos Fijos	Revisa y autoriza de acuerdo a normatividad interna, la incorporación de los bienes sobrantes encontrados y estipulados en el acta de inventario.	Acta de Comité		3
8	Incorporar bienes	Almacenista	Incorpora los bienes sobrantes encontrados a los registros de inventario, generando el respectivo Comprobante de ingreso.	Comprobante de ingreso		0.16

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
9	Revisar información	Almacenista	Corroborar la información contenida en el informe del inventario realizado y La ficha (si se requiere) este correcta. Si existen inconsistencias se devuelven al funcionario responsable para su corrección. En caso contrario se firman los inventarios.		Confirmar información de registro en sistema	0.16
10	Archivar Documentación	Almacenista	<p>Archiva inventario y documentos soporte.</p> <p>Nota: Con alguna periodicidad la oficina de Control Interno hará pruebas selectivas de los inventarios, a fin de evitar o al menos minimizar riesgos por pérdida, daño o deterioro de los bienes o elementos, dejando consignados en actas, los resultados de dichas diligencias.</p> <p>Es obligación de Control Interno efectuar visitas al azar a las oficinas y dependencias de las entidades para verificar cómo se llevan los inventarios y si se encuentran firmados por los funcionarios responsables de su utilización y custodia. Si en estas visitas encuentran bienes o elementos sin registrar en los inventarios, o si observan que están mal elaborados, darán cuenta de ello al superior administrativo respectivo a fin de que se dé cumplimiento a lo dispuesto en este procedimiento.</p>			0.16



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

INSUMO	PROVEEDOR	PRODUCTO	CLIENTE BENEFICIADOS
Informe de Inventario Físico	Funcionario almacén	Actualización Inventario	Entidad
FORMATOS UTILIZADOS: Acta de Inventario Ficha Comprobante de Ingreso		INFORME GENERADOS: Inventarios	
RIESGOS Inconsistencias en los valores del inventarios y los registros contables		CONTROLES Confrontación resultados de inventario físico con asientos contables	
RECURSOS Tecnológicos: <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo con impresora • Software aplicativos útiles para administración pública Físicos : <ul style="list-style-type: none"> • Papel bond carte de 75 grs. • Tonner para impresora Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Todos los empleados de la entidad 		REQUISITOS LEGALES: Ley 87 de 1993 Ley 42 de 1993 Ley 80 de 1993 Ley 734/2002 Resolución 400 del 2000, por la cual se adopta el Plan General de la Contabilidad Pública y se dictan otras disposiciones Circular conjunta sin número de diciembre del 2003CGR, PGN	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA				CÓDIGO: GAF.2.		
MACROPROCESO: GAF.2. ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		PROCESO: GAF.2.2. MANEJO DE BIENES E INVENTARIOS		SUBPROCESO: GAF.2.2.3 ENTREGA DE ALMACÉN		
DEPENDENCIA: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				PROCEDENCIA: COMUNICACIÓN DE NOMBRAMIENTO		
OBJETIVO: REALIZAR LA ENTREGA FORMAL DEL ALMACÉN AL NUEVO FUNCIONARIO ENCARGADO.						
ALCANCE: INICIA CON EL INFORME DE NOMBRAMIENTO DEL NUEVO ALMACENISTA PASANDO POR EL PROCESO DE ENTREGA O EMPALME DE FUNCIONARIOS, REGISTRANDO FINALMENTE LOS DOCUMENTOS GENERADOS.						
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABL	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Informar nuevo funcionario	Secretaria Ejecutiva	Informa el nombramiento del nuevo funcionario que se encargará del manejo del almacén de la entidad.	Resolución de nombramiento		
2	Verificar nombramiento	Secretaria Ejecutiva	Verifica que el nuevo funcionario este posesionado y haya constituido póliza para el manejo de bienes. Si no la posee se inicia el trámite y continúa actividad 3. Si la posee, continúa actividad 4.		Verificar legitimidad	0.5

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABL	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
3	Revisar y complementar requisitos.	Secretaria Ejecutiva	Revisa las razones de inexistencia de póliza, corrige y registrar la constitución de la póliza del empleado para poder manejar los bienes de la entidad.			2
4	Efectuar Conteo	Funcionario Saliente Funcionario entrante	Efectúan conteo físico de los bienes devolutivos y de consumo			2
5.	Comparar Saldos	Funcionario saliente	Compara saldos de los inventarios parciales de las dependencias contra el saldo total que arrojan los registros del almacén. Si existen inconsistencias en los saldos, continua actividad 5. Si no existen inconsistencias, continua actividad 6.	Informe de Saldos de Inventario		1
6	Elaborar Acta de Inventario	Funcionario Saliente Funcionario entrante	Elabora el Acta de inventario, registrando las novedades encontradas; En este punto se registra si hubo elementos sobrantes, faltantes o si el inventario esta completo. Para el caso de encontrar sobrantes: Si son bienes de consumo se registra el reintegro al almacén, continua actividad 7. Si son bienes devolutivos se elabora ficha de incorporación de bienes. Continúa actividad 4. Para el caso de los Faltantes: Se registra en el acta respectiva y continua con subproceso de responsabilidad por perdida o daño.	Acta de Inventario		2



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
 DESPACHO DEL CONTRALOR

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABL	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
			En el caso que exista saldos iguales se firma el acta de inventarios por las partes interesadas y termina subproceso.			
7	Incorporar bienes	Almacenista	Incorpora los bienes sobrantes encontrados en el aplicativo manejado, generando el respectivo Comprobante de ingreso.	Comprobante de ingreso		0.16
8	Revisar información	Almacenista	Corroborar que la información contenida en los comprobantes de ingreso, el informe del inventario realizado. Si existen inconsistencias se devuelven al Almacenista para su corrección. En caso contrario se firman los comprobantes y se devuelven al almacén.		Confirmar información de registro en sistema	0.16
10	Archivar Documentación	Funcionario responsable	Archiva documentos soporte y comprobante de ingreso.			0.16
INSUMO		PROVEEDOR		PRODUCTO		CLIENTES BENEFICIADOS
Comunicación de nombramiento		Recursos Humanos.		Acta de entrega del Cargo		Administrativa



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

<p>FORMATOS UTILIZADOS:</p> <p>Acta de Entrega</p>	<p>INFORME GENERADOS:</p> <p>Inventarios</p>
<p>RIESGOS</p> <p>Inconsistencias en los valores del inventarios y los registros contables</p>	<p>CONTROLES</p> <p>Eficiencia en gestión de Almacén</p>
<p>RECURSOS</p> <p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo con impresora • Software aplicativos útiles para administración pública <p>Físicos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papel bond carte de 75 grs. • Tonner para impresora <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los empleados de la entidad 	<p>REQUISITOS LEGALES:</p> <p>Ley 42 de 1993 Ley 80 de 1993 Decreto 855 de 1994 Ley 734/2002</p>

GESTIÓN DE SERVICIOS INTERNOS

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: DESPACHO DEL CONTRALOR				CÓDIGO: D1.7.		
ACROPROCESO: D1.7		PROCESO: D1.7.1		SUBPROCESO: D1.7.1.1		
GESTIÓN SERVICIOS INTERNOS		PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES		PRESTAMOS AYUDAS AUDIOVISUALES INTERNO		
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR				PROCEDENCIA: SOLICITUD DEL EQUIPO (FORMATO INTRANET O COMUNICACIÓN POR CORREO O FORMATO)		
OBJETIVO: FACILITAR LOS EQUIPOS AUDIOVISUALES A LOS EVENTOS EN QUE VAYAN A SER UTILIZADOS.						
ALCANCE: INICIA CON LA SOLICITUD DEL DISPOSITIVO AUDIOVISUAL, RESPONDIENDO POR SU INTEGRIDAD Y FUNCIONAMIENTO DESDE SU RETIRO RESPECTIVO HASTA LA ENTREGA Y VERIFICACIÓN DE FUNCIONAMIENTO.						
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Solicitar equipo Audiovisual	Funcionario solicitante	El Funcionario que requiere el bien solicita por medio electrónico, vía Intranet o diligenciando formato, el respectivo equipo audiovisual necesitado con dos (2) días de anticipación al evento y especificando lugar, fecha, hora y el tiempo que va a ser utilizado el equipo.	Solicitud formato electrónico		0.16

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Revisar y Disponibilidad de Equipo	Secretaria Ejecutiva	Comunica solicitud al Contralor y éste a su vez instruye en el sentido de que se revisa la disponibilidad del equipo solicitado, corroborando los datos suministrados por el solicitante. En caso de no haber disponibilidad se comunica al solicitante y termina proceso, de lo contrario continua con la actividad 3.			0.16
3	Verificar Equipo Solicitado	Almacenista	Conjuntamente con el funcionario solicitante, el Funcionario responsable revisa el equipo a prestar, comprobando funcionalidad y estado físico del equipo.			0.50
4	Recibir Equipo Solicitado	Funcionario	Una vez revisado el equipo, el solicitante firma la planilla de recibo del equipo y dispone del mismo para el uso especificado en la solicitud	Planilla de Movimiento del Equipo		0.16
5	Revisar equipo entregado	Almacenista	En el momento de la devolución del equipo, el funcionario responsable revisa que el equipo se encuentre en las condiciones de funcionalidad en que se entregó al funcionario. Si no presenta daño alguno, se reintegra al inventario y continua actividad 8. Si presenta algún daño o no fue devuelto por perdida o hurto del mismo, continúa con la actividad 6.		Revisa uso y manejo del equipo prestado	0.16

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
6	Solicitar Justificación Escrita	Almacenista	El Funcionario responsable solicita a la persona que retiró el equipo que informe la razón por la cual el equipo no es devuelto en las mismas condiciones. Si hubo pérdida del equipo se continúa con el subproceso de “Baja de Bienes por perdida o robo.” En caso de daño del equipo, se continua con el subproceso “mantenimiento de equipos”	Memorando de Justificación		0.16
7	Remitir Memorando de justificación	Almacenista	El Funcionario responsable, remite a la oficina de control disciplinario el memorando informando la perdida o hurto bien, con el respectivo informe suministrado por el responsable del equipo para su respectivo estudio.(ver subproceso análisis de queja)			0.5
8	Revisión de equipo reparado o repuesto.	Funcionario	El Funcionario responsable revisa nuevamente el estado del equipo y lo deja en disposición para una nueva solicitud.	Planilla de Movimiento del Equipo		0.5
INSUMO		PROVEEDOR		PRODUCTO		CLIENTE BENEFICIADOS
Solicitud del Equipo (formato Intranet o comunicación por correo o formato)		Funcionario dependencia solicitante		Reintegro del Bien		Funcionario Dependencia solicitante



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

FORMATOS UTILIZADOS: Formato Solicitudes de almacén	INFORME GENERADOS: Inventarios
RIESGOS Pérdida o daño del equipo facilitado	CONTROLES Medición de disponibilidad de equipos
RECURSOS Tecnológicos: <ul style="list-style-type: none">Equipo de cómputo con impresoraSoftware aplicativos útiles para administración pública Físicos : <ul style="list-style-type: none">Papel bond carte de 75 grs.Tonner para impresora Humanos: <ul style="list-style-type: none">Todos los empleados de la entidad	REQUISITOS LEGALES: Ley 610/2000 Ley 734/2002 Información Manejo de Bienes



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: DESPACHO DEL CONTRALOR				CÓDIGO: D1.7.		
ACROPROCESO: D1.7 GESTIÓN SERVICIOS INTERNOS		PROCESO: D1.7.1 PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES		SUBPROCESO: D1.7.1.2 SERVICIO DE FOTOCOPIADO, ÑAMINACIÓN Y ANILLADO DE DOCUMENTOS		
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR				PROCEDENCIA: SOLICITUD DE FOTOCOPIAS, ANILLASDOS, LAMINACIONES, EMPASTADOS Y REDUCCIONES DE DOUCUMENTOS		
OBJETIVO: FACILITAR A LOSE RVIDORES PÚBLICOS EL ACACESO A SERVICIOS GNERALES QUE FACILITEN LA EJECUCIÓN DE SU ACTIVIDAD LABORAL.						
ALCANCE: INICIA CON LA SOLICITUD DEL SERVICIO Y CULMINA CON LA ENTREGA DEL SERVICIO SOLICITADO.						
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Solicitar servicio	Funcionario solicitante	El Funcionario que requiere el bien solicita directamente el servicio en secretaria del Despacho, allegando el documento a fotocopiar, laminar, anillar, empastar o reducir.	Solicitud		0.16



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Revisar y Disponibilidad de Equipo	Secretaria Ejecutiva	Verifica la idoneidad de la solicitud y diligencia planilla de Autorización del servicio, registrando datos: Fecha cantidad, tipo de documentos, grupo solicitante, firma y fecha y firma de la prestación del servicio	Planilla de control		0.5 mínimo 1.0 máximo
3	Ordenar servicio	Secretaria ejecutiva	Instruye al Auxiliar Administrativo para que se traslade al lugar de la prestación de servicio y allegue los documentos con la tarea solicitada.			Mínimo 1 Máximo 8.0
4	Entregar servicio	Secretaria Ejecutiva	Recibe del auxiliar Administrativa el Servicio y por comunicación interna, informa al solicitante para que reciba los documentos a satisfacción.	Planilla de Movimiento del Equipo		0.16
INSUMO Solicitud del Equipo (formato Intranet o comunicación por correo o formato)		PROVEEDOR Funcionario dependencia solicitante		PRODUCTO Reintegro del Bien		CLIENTE BENEFICIADOS Funcionario Dependencia solicitante
FORMATOS UTILIZADOS: Formato Solicitudes de almacén				INFORME GENERADOS: Inventarios		
RIESGOS Pérdida de documentos originales				CONTROLES Presenciar el servicio y controlar en planilla		



RECURSOS

Tecnológicos:

Equipo de fotocopiado

Físicos :

- Papel bond carte de 75 grs.
- Toner para fotocopiadora

Humanos:

- Scretaria Ejcutiva con CAP y 4 de experiencia mínima relacionada
- Auxiliar Servicios Generakes

REQUISITOS LEGALES:

Decreto 1737 del 21 de agosto de 1998.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: DESPACHO DEL CONTRALOR				CÓDIGO: D1.7.		
ACROPROCESO: D1.7 GESTIÓN SERVICIOS INTERNOS		PROCESO: D1.7.1 PRESTACIÓN APOYO INSTITUCIONAL		SUBPROCESO: D1.7.1.3 PRESTAMOS DEL AUDITORIO		
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR				PROCEDENCIA: SOLICITUD DE PRÉSTAMO DEL AUDITORIO		
OBJETIVO: FACILITAR EL AUDITORIO A ENTIDADES ESTATALES COMO APOYO INSTITUCIONAL.						
ALCANCE: INICIA CON LA SOLICITUD DE PRÉSTAMO Y CULMINA CON LA ENTREGA DEL RECINTO ENDEBIDA FORMA.						
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Solicitar equipo Audiovisual	Funcionario solicitante	El Funcionario estatal radica en Secretaría del Despacho la solicitud de préstamo del auditorio, indicando la clase de evento que se adelantará allí, fechas y horarios del mismo. La deberá suscribir el jefe de Organismo y/o Secretarios de Despacho, correspondientes.	Solicitud formato electrónico		0.16



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Radicar solicitud	Secretaria Ejecutiva	Radica y Comunica solicitud al Contralor y éste a su vez la instruye en el sentido de que se revisa la disponibilidad del auditorio.			0.16
3	Verificar Disponibilidad	Secretaria Ejecutiva	Verifica la disponibilidad del Auditorio en hoja de control de préstamo informa al Contralor.			0.50
4	Decidir conveniencia	Contralor	Decide sobre la conveniencia y viabilidad de facilitar el auditorio y comunica decisión a Secretaria Ejecutiva	Planilla de Control		0.16
5	Digitar respuesta	Secretaria Ejecutiva	En cualquier caso, proyecta respuesta escrita a solicitante en caso negativo, culmina el proceso allí, en caso afirmativo continuo el proceso 4.		Revisa uso y manejo del equipo prestado	0.16
6	Allegar respuesta	Auxiliar Administrativo	Instruye al Auxiliar Administrativo para que entregue respuesta afirmativa e instruye a Auxiliar de Servicios Generales para que disponga el sitio para su entrega con planilla respectiva			0.15
7	Disponer auditorio	Auxiliar Servicios Generales	Dispone lo pertinente para hacer entrega del sitio con todos sus elementos a la persona responsable de su uso y registra el hecho en planilla	Planilla de Control		1.0
8	Entregar auditorio	Funcionario solicitante	Una vez culminado el evento hace entrega del mismo a la Auxiliar de Servicios Generales			El tiempo requerido
9	Recibir Auditorio	Auxiliar Servicios Generales	Recibe el auditorio y confronta los elementos con la planilla de entrega y su perfecto estado y funcionamiento.	Auxiliar Servicios Generales		1.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
 DESPACHO DEL CONTRALOR

INSUMO Solicitud de préstamo auditorios	PROVEEDOR Funcionario dependencia solicitante	PRODUCTO Reintegro del Bien	CLIENTE BENEFICIADOS Funcionario solicitante
FORMATOS UTILIZADOS: Planilla de entrega		INFORME GENERADOS:	
RIESGOS Daño o pérdida de elemento del auditorio		CONTROLES Planilla de control	
RECURSOS Tecnológicos: Físicos : Mobiliario, equipo de sonido Humanos: Ordenador del Gasto Secretaria Ejecutiva Auxilioar Servicios Generales Auxiliar administrativo		REQUISITOS LEGALES: Ley 610/2000 Ley 734/2002 Información Manejo de Bienes	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				CÓDIGO: GAF 2.4.1.		
ACROPROCESO: D1.7 GESTIÓN SERVICIOS INTERNOS		PROCESO: D1.7.1 SERVICIOS GENERALES		SUBPROCESO: D1.7.1.4 SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA		
DEPENDENCIA: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				PROCEDENCIA: MANTENER UN AMBIENTE LABORAL HIGIENICO, EN OPTIMAS CONDICIONES DE SALUBRIDAD PROPICIAR UN SANO AMBIENTE LABORAL		
OBJETIVO: PLANIFICAR LAS ACTIVIDADES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERÍA						
ALCANCE: INICIA CON LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ASEO Y CAFETERÍA Y CULMINA CON SU EJECUCIÓN.						
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Solicitar Programación	Coordinador	Solicita al Auxiliar de servicios Generales la programación y cronograma mensual de actividades	Comunicación Interna		0.16

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Elabora Plan	Auxiliar Servicios Generales	Elabora y presenta plan de actividades y de necesidades en forma trimestral, estableciendo áreas de atención básica	Plan de actividades	Manual de Funciones	0.16
3	Revisar Plan	Coordinador de Grupo	Revisa la programación de actividades y hace observaciones pertinentes para suprimir o agregar tareas o insumos, según prioridades y necesidades.	Plan de actividades	Manual de Funciones	1.0
4	Ajustar Programa	Auxiliar Servicios Generales	Ajusta programa de actividades y necesidades según observaciones y presenta al Coordinador del Grupo	Plan de actividades	Manual de Funciones	1.0
6	Aprobar plan	Coordinador Grupo	Aprueba plan de trabajo y de necesidades	Plan de actividades	Manual de Funciones	1.0
7	Entregar elementos	almacenista	Hace entrega de los elementos requeridos al Auxiliar de servicios generales	Comunicación interna		0.30
8	Supervisar insumos	Coordinador Grupo	Supervisa periódicamente las actividades, insumos y horarios de los programas de trabajo acordados.			0.30
8	Novedades	Auxiliar Servicios Generales	Presenta al Coordinador del Grupo novedades e inquietudes contingencia necesarias de realizar que no fueron incluidas en el programa de actividades			0.15
9	Coordinador de Grupo	Auxiliar Servicios Generales	De acuerdo con la disponibilidad de recursos y la prioridad de la contingencia dispone la solución, según el caso			1.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

INSUMO	PROVEEDOR	PRODUCTO	CLIENTE BENEFICIADOS
Mantenimiento y conservación de las instalaciones físicas de la entidad	Auxiliar Servicios Generales	Instalaciones aseadas e higiénicas Atención persona en cafetería	Funcionarios entidad usuarios
FORMATOS UTILIZADOS: Plan de Trabajo		INFORME GENERADOS:	
RIESGOS Que el plan de trabajo y los elementos requeridos para llevarlo a cabo o se ajuste a las necesidades reales.		CONTROLES Concertar el plan de trabajo y de elementos y e insumos para llevaralo a cabo	
RECURSOS Tecnológicos: <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo con impresora Software aplicativos útiles para administración pública Físicos : Dotación elementos de aseo y cafetería y cocina Humanos: Auxiliar Servicios Generales		REQUISITOS LEGALES: Decreto 1737 del 21 de agosto de 1998.	



ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: DESPACHO DEL CONTRALOR				CÓDIGO: D1.8		
MACROPROCESO: D1.8 ADQUISICIÓN DE BIENS Y SERVICIOS		PROCESO: D1.8.1 CONTRATACIÓN DIRECTA , INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA		SUBPROCESO: D1.8.1. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR				PROCEDENCIA: NECESIDAD DEL BIEN O SERVICIO		
OBJETIVO: ACORDAR MEDIANTE UN CONTRATO LA ADQUISICIÓN DE UN BIEN O LA EJECUCIÓN DE UN SERVICIO, PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y MISIONAL DE LA ENTIDAD.						
ALCANCE: INICIA CON LA PROGRAMACIÓN DE LAS COMPRAS Y/O SERVICIOS O DEMÁS NECESIDADES DERIVADAS D LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA Y MISIONAL DE LA ENTIDAD.						
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Radicar Plan de compras	FUNCIONARIO ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE ALMACÉN	Radica en Secretaría Ejecutiva del Despacho El plan de compras diseñado para la vigencia fiscal respectiva.y los requerimientos y/o necesidades de las dependencias de la entidad conforme al Plan anual de compras	Plan de compras	Presupuesto Plan acción	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Convocar comité de Compras	Contralor Departamental	Evalúa la necesidad y la conveniencia conforme a la prioridad y urgencia, autoriza la adquisición del bien y ordena consultar precios en el SICE, si considera necesario de lo contrario se obvia este proceso, conforme a los principios de transparencia, selección objetiva, economía y responsabilidad. Levanta Acta de este proceso de selección y radica en Secretaría del despacho la misma.	Acta de Comité	Solicitudes del servicio	1.0
3	Consultar precios en el SICE	Administrador SICE	Efectúa consulta de precios en el SICE y devuelve a Secretaría con resultados y certificado de consulta	Software	Registro en el sistema	2.0
4	Ordenar estudio previo	Contralor	Autoriza a Secretaria Ejecutiva elaboración de términos de referencia o estudio previo de necesidad y conveniencia para la adquisición del bien, indicando presupuesto asignado, plazo, especificaciones técnicas y de calidad, garantía que debe constituirse, término de la oferta y demás requisitos que se estime necesarios.		Acta Comité de Compras	
6	Elaborar estudio previo	Secretaria Ejecutiva	Elabora y pasa a firma del contralor			0.30
7	Suscribir estudio previo	Contralor	Suscribe términos de referencia y/o estudio previo y pasa a Secretaría			0.10
8	Solicitar disponibilidad	Secretaria Ejecutiva	Solicita el certificado de disponibilidad presupuestal en el área de presupuesto	Solicitud		0.15
9	Expedir CDP	Funcionario de presupuesto	Expide el certificado de disponibilidad presupuestal y devuelve a Secretaria Ejecutiva.	Certificado	Software aplicativo	0.10



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
10	Solicitar cotización	Secretaria ejecutiva	Proyecta oficios solicitando cotización a los posibles proveedores, indicando el objeto, especificaciones del bien o servicio, de fecha, tiempo, lugar, valor, calidades y cualidades, valor y lugar del servicio.	Comunicación externa	Estudio previo	
11	Recepcionar ofertas	Secretaria Ejecutiva	Recepciona cotizaciones, verifica presentación, precios, garantía y radicando fecha y hora de entrada, dejando constancia de ello y remite las propuestas al Comité de Compras de la entidad		Consecutivo o radicación	0.5
12	Evaluar ofertas	Contralor	Escoge de acuerdo a los criterios del Comité de Compras y el estudio de necesidad y conveniencia la oferta que se ajuste a las condiciones y necesidades de la entidad, comunica decisión a secretaria Ejecutiva para que elabore orden de compra o de servicio		Acta Comité de compras	0.30
13	Elaborar orden de compra o de servicio	Secretaria Ejecutiva	Elabora minuta de orden de compra o de servicios , y pasa carpeta con antecedentes al Coordinador del Grupo de Procesos para su revisión y visto bueno	Minuta	Carpeta de antecedentes	0.30
14	Revisar minuta	Coordinador Grupo Procesos	Revisa la legalidad de la minuta y de sus antecedentes y devuelve a Secretaría con Vo. Bo. Bo.Bo. y/o observaciones. En caso de presentarse observaciones se pasa al proceso 15 y caso contrario continúa en el 18.	Minuta	Carpeta de antecedentes	
15	Devolver minuta	Coordinador Grupo Procesos	Devuelve minuta con observaciones a Secretaría para corregir	Comunicación Interna	Consecutivo o	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
15	Corregir	Secretaria Ejecutiva	Efectúa correcciones en la minuta, imprime y devuelve para revisión y Vo. Bo. Vo. Bo. a Coordinador del grupo de procesos.	Minuta		0.30
16	Aprobar minuta	Coordinador Grupo Procesos	Expide Vo. Bo. Vo. Bo. a la minuta y devuelve a secretaria para continuar el trámite	Minuta		0.30
17	Suscribir contrato	Contralor	Suscribe orden de adquisición de bienes o de servicios y devuelve a secretaria para continuar trámite	Contrato	Carpeta de antecedentes	0.15
18	Firmar contratista	Secretaria Ejecutiva	Hace firmar orden de adquisición de bienes o servicios por el Contratista y entrega copia de la misma	Contrato	Carpeta de antecedentes	1.0
19	Tramitar Registro	Secretaria Ejecutiva	Remite el contrato a Presupuesto para registro del compromiso	contrato	Carpeta de antecedentes	0.5
20	Registrar contrato	Funcionario de presupuesto	Efectúa le registro presupuestal y devuelve a Secretaría	Contrato	Carpeta de antecedentes	
21	Comunicar a supervisor	Secretaria Ejecutiva	Elabora comunicación interna suscrita por el contralor e informa al Funcionario correspondiente que ha sido designado como supervisor del contrato u orden y allega copia del mismo.			
22	Elaborar Acta de Inicio	Secretaria Ejecutiva	Elabora Acta de inicio con la presencia del Contralor y el Contratistas, quienes la suscriben	Acta de inicio	contrato	0.10
23	Allega acta de inicio a Supervisor	Secretaria Ejecutiva	Allega copia del acta de inicio al supervisor para seguimiento	Acta de inicio		0.10



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
 DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
24	Ejecutar y	Contratista	Ejecuta el objeto contractual		Contrato	0.30
25	Entregar y recibir bienes o servicios	Contratista	<p>Hace entrega de los servicios, bienes o trabajos al supervisor designado quien revisará que levantando acta de esta diligencia los trabajos o servicios se ajusten a los requerimientos establecidos en las cláusulas del contrato.</p> <p>El Supervisor podrá rechazarlos, solicitando su correcta ejecución. Si no están correctamente ejecutados, pasa al procedimiento 26.</p>	Acta	Contrato	
26	Rechazar servicios	Supervisor	Rechaza los bienes o servicios y hace observación al contratista para que corrija las falencias, una vez efectuadas procede a suscribir acta de recibo.		Contrato	
27	Corregir	Contratista	Corrige los trabajos de conformidad con el objeto contractual entrega a Supervisor y con factura de cobro.	Factura Orden de cobro		8-24
28	Elaborar certificado	Supervisor	Elaborar certificado de cumplimiento del contrato de servicios y remite a Secretaría con factura de cobro	Certificado Alta de Ingreso		0.30
29	Expedir Certificado	Secretaria Ejecutiva	Elabora el certificado de cumplimiento del contrato, según constancia Expedida por el supervisor del contrato, y pasa al Contralor quien la suscribe.	certificación		0.10



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
30	Remitir a Pagaduría	Secretaria Ejecutiva	Remite copia del contrato y de sus anexos a Pagaduría para el correspondiente trámite de Pago.		Carpeta del Contrato	0.5
31	Liquidar el Contrato	Secretaria Ejecutiva	Una vez confirmado el pago, elabora Acta de Liquidación del contrato dentro de los cuatro meses siguientes al pago y la hace suscribir por el proveedor y el Contralor Departamental		Copia de orden de pago	0.20
32	Archiva	Secretaria Ejecutiva	Codifica y apertura carpeta del expediente del contrato conforma las TRD de la entidad con todos sus anexos originales.		TRD	0.20
INSUMO		PROVEEDOR		PRODUCTO		CLIENTE BENEFICIADOS
Necesidad de adquirir bienes y/o servicios por valor igual o inferior al 10% de la menor cuantía		Contratista		Ejecución del contrato		Funcionarios entidad usuarios
FORMATOS UTILIZADOS:				INFORME GENERADOS:		
Registro interno de proveedores, lista de precios, certificado de disponibilidad, solicitud, orden de compra o suministro, orden de entrada de Almacén, ordende pago, comprobante de egreso				SIREL Informe de gestión Informe Austeridad del Gasto		



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

<p>RIESGOS</p> <p>Autorizar la compra y/o suministro sin disponibilidad de recursos</p> <p>Ausencia de principios de transparencia y economía en la selección del proveedor</p> <p>Los elementos servicios no cumplen con la calidad y especificaciones requeridas.</p> <p>Violación a la Ley de contratación y normas reglamentarias</p>	<p>CONTROLES</p> <p>CDP</p> <p>Verificar la autenticidad de la información presentada por lo futuros proveedores y seriedad de la oferta</p> <p>Verificar calidad de los trabajos conforme a las especificaciones del contrato.</p> <p>Revisión jurídica del proceso contractual.</p>
<p>RECURSOS</p> <p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo con impresora • Software aplicativos útiles para administración pública <p>Físicos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papel bond carte de 75 grs. • Tonner para impresora <p>Humanos:</p> <p>Ordenador del Gasto Secretaria Ejecutiva Pagador Supervisor</p>	<p>REQUISITOS LEGALES:</p> <p>Ley 80 de 1983, Decreto Reglamentario 2170, Resolución Número 169 de 1998, por medio de la cual se adopta el manual de Almacén</p>



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: DESPACHO DEL CONTRALOR				CÓDIGO: D1.8		
MACROPROCESO: D1.8 ADQUISICIÓN DE BIENS Y SERVICIOS		PROCESO: D1.8. CONTRATACIÓN DIRECTA, INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA		SUBPROCESO: D1.8.2. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE SERVICIOS TÉCNICOS		
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR				PROCEDENCIA: NECESIDAD DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA ENTIDAD QUE REQUIEREN REFUERZO LABORAL.		
OBJETIVO: .PROVEER DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS A LOS GRUPOS DONDE SE REQUIERE APOYO Y NO EXISTE EL CARGO EN LA PLANTA DE PERSONAL						
ALCANCE: INICIA CON LA PROGRAMACIÓN DE LAS COMPRAS Y/O SERVICIOS O DEMÁS NECESIDADES DERIVADAS D LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA Y MISIONAL DE LA ENTIDAD.						
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Determinar necesidad	CONTRALOR Y/O COORDINADOR DE GRUPO	Determinar la necesidad de Servicios Profesionales o Técnicos en área específica de la gestión administrativa, Contable fiscal, técnica, o asistencial de la entidad y comunica al Contralor	Plan de compras	Presupuesto Plan acción	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Convocar comité de Compras	Contralor Departamental	Evalúa la necesidad y la conveniencia conforme a la prioridad y urgencia, autoriza la contratación e servicios profesionales o técnicos y ordena consultar precios en el SICE, si considera necesario de lo contrario se obvia este proceso, conforme a los principios de transparencia, selección objetiva, economía y responsabilidad. Levanta Acta de este proceso de selección y radica en Secretaría del despacho la misma.	Acta de Comité	Solicitudes del servicio	1.0
3	Consultar precios en el SICE	Administrador SICE	Efectúa consulta de precios en el SICE y devuelve a Secretaría con resultados y certificado de consulta	Software	Registro en el sistema	2.0
4	Ordenar estudio previo	Contralor	Autoriza a Secretaria Ejecutiva elaboración de términos de referencia o estudio previo de necesidad y conveniencia para al adquisición del servicio técnico , indicando presupuesto asignado, plazo, especificaciones de idoneidad, perfil laboral, tipos de servicios técnicos, término, horarios, garantía que debe constituirse, término de la oferta y demás requisitos que se estime necesarios.		Acta Comité de Compras	
6	Elaborar Estudio previo	Secretaria Ejecutiva	Elabora y pasa a firma del contralor			0.30
7	Suscribir estudio previo	Contralor	Suscribe términos de referencia y/o estudio previo y pasa a Secretaría			0.10
8	Solicitar disponibilidad	Secretaria Ejecutiva	Solicita el CDP en el área de presupuesto	Solicitud		0.15



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
9	Expedir CDP	Presupuesto	Expide el CDP y devuelve a Secretaria Ejecutiva.	Certificado	Software	0.10
10	Solicitar cotización	Secretaria ejecutiva	Elabora solicitud de servicios a los posibles proveedores, indicando el objeto, especificaciones del servicio, tiempo, lugar, valor, calidades y cualidades, valor, perfil laboral y hoja de vida con anexos: Cédula, Certificados: Estudio, antecedentes disciplinarios, judiciales, RUT, experiencia laboral, afiliación en seguridad social, entre otros.	Comunicación externa	Consulta de la norma de contratación	
11	Recepcionar ofertas	Secretaria Ejecutiva	Recepciona ofertas, verifica presentación condiciones e idoneidad y remite las propuestas al Comité de Compras de la entidad		Consecutivo radicación	0.5
12	Evaluar ofertas	Contralor	Escoge de acuerdo a los criterios del Comité de Compras la oferta que se ajuste a las condiciones y necesidades de la entidad, comunica decisión a secretaria Ejecutiva para que elabore orden de compra o de servicio		Acta Comité de compras	0.30
13	Elaborar orden de servicio	Secretaria Ejecutiva	Elabora minuta de orden servicios profesionales o técnicos y pasa carpeta con antecedentes al Coordinador del Grupo de Procesos para su revisión y visto bueno	Minuta	Carpeta de antecedentes	0.30
14	Revisar minuta	Coordinador Grupo Procesos	Revisa la legalidad de la minuta y de sus antecedentes y devuelve a Secretaría con Vo. Bo. Bo.Bo. y/o observaciones. En caso de presentarse observaciones se pasa al proceso 15 y caso contrario continúa en el 18.	Minuta	Carpeta de antecedentes	
15	Devolver minuta	Coordinador Grupo Procesos	Devuelve minuta con observaciones a Secretaría para corregir	Comunicación Interna	Consecutivo	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
15	Corregir	Secretaria Ejecutiva	Efectúa correcciones en la minuta, imprime y devuelve para revisión y Vo.Bo. Vd. a Coordinador del grupo de procesos.	Minuta		0.30
16	Aprobar minuta	Coordinador Grupo Procesos	Expide Vo.Bo. Vo.Bo. a la minuta y devuelve a secretaria para continuar el trámite	Minuta		0.30
17	Suscribir contrato	Contralor	Suscribe orden prestación de servicios y devuelve a secretaria para continuar trámite	Contrato	Carpeta de antecedentes	0.15
18	Firmar contratista	Secretaria Ejecutiva	Hace firmar orden de prestación de servicios por el Contratista y entrega copia de la misma	Contrato	Carpeta de antecedentes	1.0
19	Tramitar Registro	Secretaria Ejecutiva	Remite el contrato a Presupuesto para registro del compromiso	contrato	Carpeta de antecedentes	0.5
20	Registrar contrato	Funcionario de presupuesto	Efectúa le registro presupuestal y devuelve a Secretaría	Contrato	Carpeta de antecedentes	
21	Comunicar a supervisor	Secretaria Ejecutiva	Elabora comunicación interna suscrita por el contralor e informa al Funcionario correspondiente que ha sido designado como supervisor del contrato y allega copia del mismo.			
22	Elaborar Acta de Inicio	Secretaria Ejecutiva	Elabora Acta de inicio con la presencia del Contralor y el Contratistas, quienes la suscriben	Acta de inicio	contrato	0.10
23	Allega acta de inicio a Supervisor	Secretaria Ejecutiva	Allega copia del acta de inicio al supervisor para seguimiento	Acta de inicio		0.10

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
24	Ejecutar	Contratista	Ejecuta el objeto contractual y elabora informe de actividades y presentar al supervisor para su revisión y Vo.Bo.. Bo. El Supervisor podrá rechazarlos, solicitando su correcta ejecución. Si no están correctamente ejecutados, pasa al procedimiento 26.		Contrato	0.30
25			Hace entrega del Informe de actividades al supervisor designado quien revisará y pondrá visto bueno si los servicios se ajusten a los requerimientos establecidos en las cláusulas del contrato.	Acta	Contrato	
26	Rechazar servicios	Supervisor	Rechaza el informe y hace observación al contratista para que corrija las falencias, una vez efectuadas procede a suscribir acta de recibo.		Contrato	
27	Corregir	Contratista	Corrige los trabajos de conformidad con el objeto contractual entrega a Supervisor y con factura de cobro y recibo de impuesto territorio requerido para expedición de certificados	Factura Orden de cobro		8-24
28	Elaborar certificado	Supervisor	Elaborar certificado de cumplimiento y remite a Secretaría con factura de cobro.	Certificado		0.30
29	Expedir Certificado	Secretaria Ejecutiva	Elabora el certificado de cumplimiento del contrato, según constancia expedida por el supervisor del contrato, y pasa al Contralor quien la suscribe.	certificación		0.10



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
30	Remitir a Pagaduría	Secretaria Ejecutiva	Remite copia del contrato y de sus anexos a Pagaduría para el correspondiente trámite de Pago.		Carpeta del Contrato	0.5
31	Liquidar el Contrato	Secretaria Ejecutiva	Una vez confirmado el pago, elabora Acta de Liquidación del contrato dentro de los cuatro meses siguientes al pago y la hace suscribir por el proveedor y el Contralor Departamental		Copia de orden de pago	0.20
32	Archiva	Secretaria Ejecutiva	Codifica y apertura carpeta del expediente del contrato conforma las TRD de la entidad con todos sus anexos originales.		TRD	0.20
INSUMO		PROVEEDOR		PRODUCTO		CLIENTE BENEFICIADOS
Necesidad de adquirir servicios técnicos por valor igual o inferior al 10% de la menor cuantía		Contratista		Suscripción de contrato de prestación de servicios técnicos		Funcionarios entidad Usuarios
FORMATOS UTILIZADOS:				INFORME GENERADOS:		
Registro interno de proveedores, lista de precios, certificado de disponibilidad, solicitud, orden de compra o suministro, orden de entrada de Almacén, ordende pago, comprobante de egreso. Hoja de vida.				SIREL Informe de gestión Informe Austeridad del Gasto		



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

<p>RIESGOS</p> <p>Autorizar el servicio sin disponibilidad de recursos</p> <p>Ausencia de principios de transparencia y economía e la selección del proveedor</p> <p>Los servicios a ejecutar no cumplen con la calidad y especificaciones requeridas.</p> <p>Violación a la Ley de contratación y normas reglamentarias</p>	<p>CONTROLES</p> <p>CDP</p> <p>Verificar la autenticidad de la información presentada por lo futuros proveedores y seriedad de la oferta</p> <p>Verificar idoneidad del proponente conforme a las especificaciones del contrato.</p> <p>Revisión jurídica del proceso contractual.</p>
<p>RECURSOS</p> <p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo con impresora • Software aplicativos útiles para administración pública <p>Físicos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papel bond carte de 75 grs. • Tonner para impresora <p>Humanos:</p> <p>Ordenador del Gasto Secretaria Ejecutiva Pagador Supervisor</p>	<p>REQUISITOS LEGALES:</p> <p>Ley 80 de 1983, Decreto Reglamentario 2170, Resolución Número 169 de 1998, por medio de la cual se adopta el manual de Almacén</p>



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: DESPACHO DEL CONTRALOR				CÓDIGO: D1.8		
MACROPROCESO: D1.8 ADQUISICIÓN DE BIENS Y SERVICIOS		PROCESO: D1.8. CONTRATACIÓN DIRECTA, INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA		SUBPROCESO: D1.8.3. CONTRATO DE COMPRA O SUMINISTRO		
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR				PROCEDENCIA: NECESIDAD DE ADQUIRIR BIENES PARA SUPLIR LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD.		
OBJETIVO: SUPLIR UNA NECESIDAD DE UN BIEN O SERVICIO DERIVADA DEL REQUERIMIENTO DE LA ENTIDAD.						
ALCANCE: INICIA CON LA PROGRAMACIÓN DE LAS COMPRAS Y/O SERVICIOS O DEMÁS NECESIDADES DERIVADAS D LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA Y MISIONAL DE LA ENTIDAD.						
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Determinar necesidad	CONTRALOR Y/O COORDINADOR DE GRUPO	Establece la necesidad para satisfacer un servicio o bien permanente de la administración y prestado de tracto sucesivo en un periodo determinado, se informa este hecho por escrito al Contralor Departamental	Plan de compras	Presupuesto Plan acción	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Convocar Comité de Compras	Contralor Departamental	Evalúa la necesidad y la conveniencia conforme a la prioridad y urgencia, autoriza la contratación e servicios técnicos y ordena consultar precios en el SICE, si considera necesario de lo contrario se obvia este proceso, conforme a los principios de transparencia, selección objetiva, economía y responsabilidad. Levanta Acta de este proceso de selección y radica en Secretaría del despacho la misma.	Acta de Comité	Solicitudes del servicio	1.0
3	Consultar precios en el SICE	Administrador SICE	Efectúa consulta de precios en el SICE y devuelve a Secretaría con resultados y certificado de consulta	Software	Registro en el sistema	2.0
4	Ordenar estudio previo	Contralor	Autoriza a Secretaria Ejecutiva elaboración de términos de referencia o estudio previo de necesidad y conveniencia para al adquisición del servicio técnico , indicando presupuesto asignado, plazo, especificaciones de cantidad y calidad, plazos, garantía que debe constituirse, término de la oferta y demás requisitos que se estime necesarios.		Acta Comité de Compras	
6	Elaborar Estudio previo	Secretaria Ejecutiva	Elabora y pasa a firma del contralor			0.30
7	Suscribir estudio previo	Contralor	Suscribe términos de referencia y/o estudio previo y pasa a Secretaría			0.10
8	Solicitar disponibilidad	Secretaria Ejecutiva	Solicita el CDP en el área de presupuesto	Solicitud		0.15



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
9	Expedir CDP	Funcionario de presupuesto	Expide el CDP y devuelve a Secretaria Ejecutiva.	Certificado	Software aplicativo	0.10
10	Solicitar cotización	Secretaria ejecutiva	Elabora solicitud de servicios a los posibles proveedores indicando el objeto, especificaciones técnicas y de calidad de los bienes, plazo, lugar, valor, hoja de vida con anexos: Cédula, Certificados: certificado de Caco., antecedentes disciplinarios, de responsabilidad fiscal, judiciales, RUT, afiliación en seguridad social, entre otros.	Comunicación externa	Consulta de la norma de contratación	
11	Recepcionar ofertas	Secretaria Ejecutiva	Recepciona ofertas, verifica condiciones de calidad e idoneidad de los elementos y remite las propuestas al Comité de Compras de la entidad		Consecutivo o radicación	0.5
12	Evaluar ofertas	Contralor	Escoge de acuerdo a los criterios del Comité de Compras y el estudio de necesidad y conveniencia la oferta que se ajuste a las condiciones y necesidades de la entidad, comunica decisión a secretaria Ejecutiva para que elabore orden de compra.		Acta Comité de compras	0.30
13	Elaborar orden de servicio	Secretaria Ejecutiva	Elabora minuta de orden de compra y pasa carpeta con antecedentes al Coordinador del Grupo de Procesos para su revisión y visto bueno	Minuta	Carpeta de antecedentes	0.30
14	Revisar minuta	Coordinador Grupo Procesos	Revisa la legalidad de la minuta y de sus antecedentes y devuelve a Secretaría con Vo.Bo. Vo.Bo. y/o observaciones. En caso de presentarse observaciones se pasa al proceso 15 y caso contrario continúa en el 18.	Minuta	Carpeta de antecedentes	
15	Devolver minuta	Coordinador Grupo Procesos	Devuelve minuta con observaciones a Secretaría para corregir	Comunicación Interna	Consecutivo o	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
15	Corregir	Secretaria Ejecutiva	Efectúa correcciones en la minuta, imprime y devuelve para revisión y Vo.Bo... Vd. a Coordinador del grupo de procesos.	Minuta		0.30
16	Aprobar minuta	Coordinador Grupo Procesos	Expide Vo.Bo... Vd. a la minuta y devuelve a secretaría para continuar el trámite	Minuta		0.30
17	Suscribir contrato	Contralor	Suscribe orden de compra y devuelve a secretaria para continuar trámite	Contrato	Carpeta de antecedentes	0.15
18	Firmar contratista	Secretaria Ejecutiva	Hace firmar orden de compra por el Contratista y entrega copia de la misma	Contrato	Carpeta de antecedentes	1.0
19	Tramitar Registro	Secretaria Ejecutiva	Remite el contrato a Presupuesto para registro del compromiso	contrato	Carpeta de antecedentes	0.5
20	Registrar contrato	Funcionario de presupuesto	Efectúa le registro presupuestal y devuelve a Secretaría	Contrato	Carpeta de antecedentes	
21	Comunicar a supervisor	Secretaria Ejecutiva	Elabora comunicación interna suscrita por el contralor.			
22	Elaborar Acta de Inicio	Secretaria Ejecutiva	Elabora Acta de inicio con la presencia del Contralor y el Contratista, quienes la suscriben	Acta de inicio	contrato	0.10
23	Allega acta de inicio a Supervisor	Secretaria Ejecutiva	Allega copia del acta de inicio al Almacenista con la orden de compra y anexos para que reciba los elementos	Acta de inicio		0.10



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
 DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
24	Ejecutar	Contratista	<p>Hace entrega de los elementos contratados al Almacenista quien revisará y las condiciones de cantidad, calidad y especificaciones técnicas para establecer si se ajusten a los requerimientos establecidos en las cláusulas del contrato.</p> <p>Si existen inconsistencias en la entrega, rechaza la entrega y requiere al contratista para que efectúe la entrega en las condiciones requeridas</p>		Contrato	0.30
25	Rechazar servicios	Almacenista	Rechaza el informe y hace observación al contratista para que corrija las falencias, una vez efectuadas procede a suscribir acta de recibo.		Contrato	
26	Corregir	Contratista	Corrige la entrega de conformidad con el objeto contractual al Almacenista allegando factura de cobro.			
27	Recibir elementos	Almacenista	Recibe los elementos y elabora las entradas de Almacén y remite a Secretaría con factura de cobro.	Entrada de Almacén	Contrato Factura de cobro	8-24
28	Remitir a Pagaduría	Secretaria Ejecutiva	Remite copia del contrato y de sus anexos a Pagaduría para el correspondiente trámite de Pago.		Carpeta del Contrato	0.5



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
 DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
29	Liquidar el Contrato	Secretaria Ejecutiva	Una vez confirmado el pago, elabora Acta de Liquidación del contrato dentro de los cuatro meses siguientes al pago y la hace suscribir por el proveedor y el Contralor Departamental		Copia de orden de pago	0.20
30	Archiva	Secretaria Ejecutiva	Codifica y apertura carpeta del expediente del contrato conforma las TRD de la entidad con todos sus anexos originales.		TRD	0.20
INSUMO		PROVEEDOR		PRODUCTO		CLIENTE BENEFICIADOS
Necesidad de bienes o elementos por valor igual o inferior al 10% de la menor cuantía		Contratista		Entrega del bien o servicio a quien lo requirió		Funcionarios entidad Usuarios
FORMATOS UTILIZADOS:				INFORME GENERADOS:		
Registro interno de proveedores, lista de precios, certificado de disponibilidad, solicitud, orden de compra o suministro, orden de entrada de Almacén, ordende pago, comprobante de egreso. Hoja de vida.				SIREL Informe de gestión Informe Austeridad del Gasto		



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

<p>RIESGOS</p> <p>Autorizar la compra o suministro sin disponibilidad de recursos</p> <p>Ausencia de principios de transparencia y economía e la selección del proveedor</p> <p>Los elementos suministrados no cumplen con la calidad y especificaciones requeridas.</p> <p>Violación a la Ley de contratación y normas reglamentarias</p>	<p>CONTROLES</p> <p>CDP</p> <p>Verificar la autenticidad de la información presentada por lo futuros proveedores y seriedad de la oferta</p> <p>Verificar idoneidad del proponente conforme a las especificaciones del contrato.</p> <p>Revisión jurídica del proceso contractual.</p>
<p>RECURSOS</p> <p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo con impresora • Software aplicativos útiles para administración pública <p>Físicos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papel bond carte de 75 grs. • Tonner para impresora <p>Humanos:</p> <p>Ordenador del Gasto Secretaria Ejecutiva Almacenista Pagador</p>	<p>REQUISITOS LEGALES:</p> <p>Ley 80 de 1983, Decreto Reglamentario 2170, Resolución Número 169 de 1998, por medio de la cual se adopta el manual de Almacén</p>



SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: DESPACHO DEL CONTRALOR				CÓDIGO: GAF. 2.5.		
MACROPROCESO: GAF2.5. GESTIÓN EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN		PROCESO: GAF 2.5.1 APOYO SISTEMATIZADO A LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA Y MISIONAL		SUBPROCESO: GAF2.5.1. APOYO EN LABORES MISIONALES Y ADMINISTRATIVAS.		
DEPENDENCIA: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				PROCEDENCIA: REQUERIMIENTO PARA APOYAR SISTEMÁTICAMENTE LA ACTIVIDAD MISIONAL EN LOS GRUPOS DE TRABAJO.		
OBJETIVO: UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN LA ACTIVIDAD MISIONAL						
ALCANCE: INICIA CON LA SOLICITUD EXPRESA DEL FUNCIONARIO AL ADMINISTRADOR DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD Y CULMINA CON LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y ENTREGA DEL PRODUCTO.						
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Solicitar apoyo	CONTRALOR Y/O COORDINADOR DE GRUPO	Establece la necesidad para recibir apoyo del Administrador de los sistemas de información de la entidad, para que a través de su conocimiento técnico de esta área emita conceptos o practique visitas que impliquen la evaluación de los sistemas de información automatizados de las entidades vigiladas, o de los procesos contractuales de dichas áreas para la adquisición de equipos de computación y accesorios, verificando precios, calidad tecnológica, aplicativos de softwares,	Plan de compras	Presupuesto Plan acción	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Recibir petición	Técnico de Sistemas	Recibe la solicitud y evalúa los medios sistematizados que utilizará para cumplir con el requerimiento en las condiciones y términos solicitados.	Comunicación Interna	Solicitudes del servicio	1.0
3	Adelantar gestiones	Técnico de sistemas	Identificado el proceso a seguir efectúa la visita si es necesario, requiere documentos y demás insumos necesarios para ejecutar el requerimiento.			Término establecido
4	Realizar actividad	Técnico de Sistemas	Efectúa la actividad de emisión de conceptos o practique visitas que impliquen la evaluación de los sistemas de información automatizados de las entidades vigiladas, o de los procesos contractuales de dichas áreas para la adquisición de equipos de computación y accesorios, verificando precios, calidad tecnológica, aplicativos de softwares.	Software	Registro en el sistema	2.0
5	Elaborar Informe	Técnico de Sistemas	Elabora informe del resultado de la actividad, con documentos que la soporten.			0.30
7	Entregar Informe	Técnico de Sistemas	Entrega al solicitante el informe tomando recibido.			
8	Recibir Informe	Funcionario solicitante	Recibe el informe y lo aplica a la operación administrativa, misional o de apoyo para el cual fue requerido.			



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

INSUMO	PROVEEDOR	PRODUCTO	CLIENTE BENEFICIADOS
Necesidad de apoyo en el área de sistemas para procesos administrativos o misionales	Técnico de Sistemas	Entrega del bien o servicio a quien lo requirió	Funcionarios entidad Usuarios
FORMATOS UTILIZADOS: Comunicaciones Internas		INFORME GENERADOS: Informe final Registro en el Software.	
RIESGOS Informes y conceptos sin objetividad ni soportes.		CONTROLES Valoración de la comprobación de la actividad ejecutada.	
RECURSOS Tecnológicos: <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo con impresora Software aplicativos útiles para administración pública Físicos : <ul style="list-style-type: none"> • Papel bond carte de 75 grs. • Tonner para impresora Humanos: Contralor, Profesioanles especializados, Profesionales Universitarios.		REQUISITOS LEGALES: Ley 42 de 1993 Manual de funciones, competencias laborale syperfil de los cargos.	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: DESPACHO DEL CONTRALOR				CÓDIGO: GAF. 2.5.		
MACROPROCESO: GAF2.5. GESTIÓN EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN		PROCESO: GAF 2.5.1 APOYO SISTEMATIZADO A LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA Y MISIONAL		SUBPROCESO: GAF2.5.2. APOYO EN RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE OPERATIVIDAD LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.		
DEPENDENCIA: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				PROCEDENCIA: REQUERIMIENTO PARA RESOLVER LOS INCOVENIENTES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.		
OBJETIVO: UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y LOS CONOCIMIENTOS PARA RESOLVER OPORTUNAMENTE LOS ERRORES EN LA OPERATIVIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.						
ALCANCE: INICIA CON LA SOLICITUD EXPRESA DEL FUNCIONARIO AL ADMINISTRADOR DE LOS SISTEMAS DE COMUNICANDO EL PROBLEMA Y CULMINA CON LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y ENTREGA DEL PRODUCTO.						
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Solicitar apoyo	CONTRALOR Y/O COORIDNADOR DE GRUPO	Solicita apoyo en la resolución de una falla operativa del sistema o software utilizado o de cualquier otro accesorio relacionado con equipos de sistemas y/o con la ejecución de una actividad relacionada con facilitar y agilizar las labores administrativas y misionales de la entidad como el diseño de procesos sistematizados, actualización de posprogramas y antivirus o el mantenimiento de los equipos de sistemas.	Plan de compras	Presupuesto Plan acción	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Recibir petición	Técnico de Sistemas	Recibe la solicitud y evalúa los medios sistematizados, físicos y tecnológicos que utilizará para cumplir con el requerimiento en las condiciones y términos solicitados.	Comunicación Interna	Solicitudes del servicio	1.0
3	Adelantar gestiones	Técnico de sistemas	Identificado el proceso a seguir efectúa la visita si es necesario, requiere documentos y demás insumos necesarios al área que corresponda o al Contralor departamental, para ejecutar el trabajo.			Término establecido
4	Realizar actividad	Técnico de Sistemas	<p>Ejecuta la actividad requerida conforme a sus conocimientos técnicos y a los recursos tecnológicos y físicos disponibles:</p> <p>Diseño de programas, codificación y otras tareas requeridas para la programación de reportes y cómputos de información.</p> <p>Determina tecnologías y técnicas sobre recolección, procesamiento y emisión de la información.</p> <p>Establece los controles sobre utilización de los equipos y certifica el trabajo que se efectúe.</p> <p>Asesora en el procesamiento de la información que requieran las diferentes dependencias de la entidad.</p>	Software	Registro en el sistema	2.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
			<p>Realiza estudios que permitan determinar la factibilidad técnica y económica del sistematizar las aplicaciones que requiere la Contraloría.</p> <p>Efectúa el mantenimiento y actualización de los softwares aplicativos del sistema de información de la entidad para satisfacer los cambios en las especificaciones y necesidades del mismo.</p> <p>Define las prioridades y ejecuta los trabajos diarios en el área de sistemas.</p>			
5	Elaborar Informe	Técnico de Sistemas	Entrega en forma directa o escrita el resultado de su actividad y casos determinados allega documentos que la soporten.			0.30
7	Entregar Informe	Técnico de Sistemas	Entrega al solicitante los trabajos y el informe tomando recibido.			
8	Recibir Informe	Funcionario solicitante	Recibe los trabajos a satisfacción y el informe correspondiente si fuere el caso.			



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

INSUMO	PROVEEDOR	PRODUCTO	CLIENTE BENEFICIADOS
Necesidad de apoyo en el área de sistemas para procesos administrativos o misionales	Técnico de Sistemas	Entrega del bien o servicio a quien lo requirió	Funcionarios entidad Usuarios
FORMATOS UTILIZADOS: Comunicaciones Internas		INFORME GENERADOS: Informe final Registro en el Software.	
RIESGOS Informes y conceptos sin objetividad ni soportes.		CONTROLES Valoración de la comprobación de la actividad ejecutada.	
RECURSOS Tecnológicos: <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo con impresora Software aplicativos útiles para administración pública Físicos : <ul style="list-style-type: none"> • Papel bond carte de 75 grs. • Herramienta, insumos para sistemas. Humanos: Contralor, Profesioanles especializados, Profesionales Universitarios.		REQUISITOS LEGALES: Ley 42 de 1993 Manual de funciones, competencias laborale syperfil de los cargos.	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: DESPACHO DEL CONTRALOR				CÓDIGO: GAF. 2.5.		
MACROPROCESO: GAF2.5. GESTIÓN EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN		PROCESO: GAF 2.5.1 APOYO SISTEMATIZADO A LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA Y MISIONAL		SUBPROCESO: GAF2.5.3. ASESORÍA EN PROCESOS DE MANEJO DE INFORMACIÓN SISTEMATIZADA.		
DEPENDENCIA: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				PROCEDENCIA: REQUERIMIENTO PARA RESOLVER LOS INCOVENIENTES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.		
OBJETIVO: BRINDAR A LAS UNIDADES INTERNAS DE LA ENTIDAD SOLUCIONES EFECTIVAS DESARROLLANSO Y ASESORANDO EN LA ADQUISICIÓN DEL SOFTWARE Y HARDWARE BASADOS EN TECNOLOGÍAS Y COMPUTACIONALES UTILIZANDO EL ESQUEMA DE PEORIDADAES ALINEADOS CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES						
ALCANCE: INICIA CON LA SOLICITUD EXPRESA DEL FUNCIONARIO AL ADMINISTRADOR DE LOS SISTEMAS DE COMUNICANDO EL PROBLEMA Y CULMINA CON LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y ENTREGA DEL PRODUCTO.						
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Proponer nuevas tecnologías	Técnico de sistemas	Propone nuevas tecnologías que se requieren para la operatividad del sistema	Plan de compras	Presupuesto Plan acción	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Recibir propuesta	Contralor	Recibe la solicitud y evalúa los medios económicos y de conveniencia para acceder a dicha petición y la estudia con los demás grupos de trabajo y solicita concepto a los coordinadores de grupo de trabajo.	Comunicación Interna	Solicitudes del servicio	1.0
3	Adelantar gestiones	Técnico de sistemas	Identificado el proceso a seguir efectúa la visita si es necesario, requiere documentos y demás insumos necesarios al área que corresponda o al Contralor departamental, para ejecutar el trabajo.			Término establecido
4	Realizar actividad	Técnico de Sistemas	Identifica y redefine las plataformas tecnológicas. Determina los recursos requeridos para un futuro deseable. Plantea soluciones a los problemas de Hardware y Software. Desarrolla y mantiene aplicaciones de apoyo en favor de la entidad. Administra los recursos de tecnología de información y produce información de los procesos sistematizados. Elabora los proyectos de actualización y modernización tecnológica. Aplica sin objeción los sistemas de seguridad de la información de la entidad a través de Back – up. Periódicos y elabora respaldos de la información		Registro en el sistema	2.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
5	Asesoría a Usuarios	Técnico de Sistemas	Recibe solicitud telefónica, verbal o a travpes del sistemas de los uaurios adscritos a la red informática de la entidad para resolver falla en la operatividad del mismo.	Comunicación Interna	Solicitudes del servicio	1.0
4	Realizar actividad	Técnico de Sistemas	Ejecuta actividad solicitada: Cambio de clave Creación de usuarios Consulta de usurarios Actualización de usuarios Activar /desactivar usuarios Solicitar nueva clave. Usuarios propios Cambiar represnetante Actualizar datos Consulta de usuarios- entidad propia Activar /desactivar usuarios – entidad propia Solicitar nueva clave- entidad propia. Consultar correo electrónico institucional Efectuar remisiones de correo electrónico Efectar consultas de internet.		Registro en el sistema	2.0
INSUMO		PROVEEDOR		PRODUCTO		CLIENTE BENEFICIADOS
Necesidad de apoyo en el área de sistemas para procesos administrativos o misionales		Técnico de Sistemas		Entrega del bien o servicio a quien lo requirió		Funcionarios entidad Usuarios



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

<p>FORMATOS UTILIZADOS:</p> <p>Software aplicativos Comunicaciones Internas.</p>	<p>INFORME GENERADOS:</p> <p>Informe final Registro en el Software.</p>
<p>RIESGOS</p> <p>Pérdida de información, falla en Software y Hardware.</p>	<p>CONTROLES</p> <p>Aplicación de procesos de seguridad Actualización de medidas de prevención y actualización de los sistemas operativos.</p>
<p>RECURSOS</p> <p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo con impresora • Software aplicativos útiles para administración pública <p>Físicos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papel bond carte de 75 grs. • Herramienta, insumos para sistemas. <p>Humanos:</p> <p>Técnico Administrativo de Sistemas</p>	<p>REQUISITOS LEGALES:</p> <p>Ley 42 de 1993</p> <p>Manual de funciones, competencias laborales y perfil de los cargos.</p>



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: DESPACHO DEL CONTRALOR				CÓDIGO: GAF. 2.5.		
MACROPROCESO: GAF2.5. GESTIÓN EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN		PROCESO: GAF 2.5.1 APOYO SISTEMATIZADO A LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA Y MISIONAL		SUBPROCESO: GAF2.5.4. ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SICE Y SIREL.		
DEPENDENCIA: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				PROCEDENCIA: REQUERIMIENTO LEGAL Y PROCEDIMENTAL PARA APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS		
OBJETIVO: ORDENACIÓN Y CONTROL DE AS CIFRAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTATAL, REGISTRO ÚNICO DE PRECIOS DE REFERENCIA Y CATÁLOGO ÚNICO DE BIENES Y SERVICIOS.						
ALCANCE: SUMINISTRA INSTRUMENTOS PARA LA CONTRATACION EN LINEA, GARANTIZA LA SELECCIÓN OBJETIVA Y LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD						
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Designación Administrador SICE	Contralor	Conforme a los requerimientos legales designa al interior de la entidad al funcionario responsable de la administración del SICE y comunica a Secretaria Ejecutiva para que expida acto administrativo			

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Elaborar acto administrativo	Secretaria Ejecutiva	Elabora acto administrativo designando el Administrador del SICE, que recae el el Técnico Administrativo de Sistmas.	Resolución	Consecutivo	1.0
3	Ejecuta actividades	Técnico de sistemas	<p>Conforme a las directrices y capacitación recibida por el órgano Asesor, ejecuta las siguientes actividades:</p> <p>Administrador del SICE, que incluye: Actualización, modificación, registro y consulta de contratos detallados y en lote, consultas de precios, anulación, registrso de contratos y consulta de archivo enviado, consulta de CUBS</p> <p>Administrador Plan de Compras, que incluye: Registro de plan de compras. Consulta: Histórica, de ejecución archivos alarmas, CRP temporal, bienes y servicios ofrecidos, precio indicativo; expedir certificaciones de consulta.</p>			Término establecido

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
4	Administración SIREL	Técnico de Sistemas	<p>Administración, seguimiento y control del sistema. Asignar a los usuarios del SIREL los perfiles de acceso al aplicativo</p> <p>Solicitar técnicas al SIREL en concertación con el Administrador Central del Sistema.</p> <p>Efectuar modificaciones de contenido del SIREL previa autorización del usuario responsable de rendir la información.</p> <p>Supervisar y monotrear el suministro de la información.</p> <p>Mantener en reserva la información registrada en el sistema, sin perjuicio de aquella que de conformidad con las normas legales que deba suministrar a las autoridades competentes.</p> <p>Velar por que el sistema opere de manera adecuada y solucionar impases de tipo técnico local que se generen.</p> <p>Resolver inquietudes técnicas y los requerimientos que suscribe el SIREL.</p>		Registro en el sistema	2.0

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
4	Administración SIREL	Técnico de Sistemas	<p>Tramitar, consolidar, validar y certificar digitalmente la información contenida en el SIREL, la rendición de cuentas y sus anexos.</p> <p>Establecer y gestionar los cumplimientos de los estándares de calidad y de gestión de información vigentes.</p> <p>Mantener permanentemente la función de enlace y retroalimentación entre la Contraloría Departamental y la Auditoría General de la República.</p>		Registro en el sistema	2.0
5	Atención a usuarios	Técnico de Sistemas	<p>Identifica y redefine las plataformas tecnológicas.</p> <p>Determina los recursos requeridos para un futuro deseable.</p> <p>Plantea soluciones a los problemas de Hardware y Software.</p> <p>Desarrolla y mantiene aplicaciones de apoyo.</p> <p>Administra y produce los recursos tecnológicos de información de los procesos sistematizados.</p> <p>Elabora los proyectos de actualización y modernización tecnológica.</p> <p>Aplica sin objeción los sistemas de seguridad de la información de la entidad a través de Back – Up.</p> <p>Periódicos y elabora respaldos de la información.</p>		Registro en el sistema	2.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

INSUMO	PROVEEDOR	PRODUCTO	CLIENTE BENEFICIADOS
Necesidad de apoyo en el área de sistemas para procesos administrativos o misionales	Técnico de Sistemas	Entrega del bien o servicio a quien lo requirió	Funcionarios entidad Usuarios
FORMATOS UTILIZADOS: Software aplicativos Comunicaciones Internas.		INFORME GENERADOS: Informe final Registro en el Software.	
RIESGOS Pérdida de información, falla en Software y Hardware.		CONTROLES Aplicación de procesos de seguridad Actualización de medidas de prevención y actualización de los sistemas operativos.	
RECURSOS Tecnológicos: <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo con impresora Software aplicativos útiles para administración pública Físicos : <ul style="list-style-type: none"> • Papel bond carte de 75 grs. • Herramienta, insumos para sistemas. Humanos: Contralor, Profesioanles especializados, Profesionales Universitarios.		REQUISITOS LEGALES: Ley 42 de 1993 Manual de funciones, competencias laborale syperfil de los cargos.	

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES FINANCIERAS Y PRESUPUESTALES

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: DESPACHO DEL CONTRALOR				CÓDIGO: GAF 2.6.		
MACROPROCESO: GAF2.6. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES FINANCIERAS		PROCESO: GAF2.6.1. GESTIÓN EN BANCOS		SUBPROCESO: GAF2.6.1.1. APERTURA DE CUENTA		
DEPENDENCIA: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				PROCEDENCIA: NECESIDAD DE BRINDAR SEGURIDAD A LOS RECURSOS DE LA ENTIDAD.		
OBJETIVO: MANEJO ADECUADO DE LOS RECURSOS Y BIENES VALORES DE LA ENTIDAD						
ALCANCE: UTILIZAR MECANISMOS DISPONIBLES PARA EL ASEGURAMIENTO DE LOS RECURSOS QUE PERMITAN SU MONITOREO Y CONTROL.						
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Solicitar autorización	Pagador	Informar al Contralor Departamental mediante oficio sobre la Necesidad de abrir una cuenta bancaria, para que sutorice			
2	Ordenar apertura y entidad	Contralor	Ordena y comunica mediante oficio al Profesional que ejerce las funciones de pagaduría el nombre banco donde se abrirá la respectiva cuenta.			1.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
3	Disponer documentos representación legal	SECRETARIA EJECUTIVA	Organiza las documentos soportes que acreditan la representación legal de la Contraloría y los envía al Profesional Universitario encargado de las funciones de pagaduría.		Hoja de vida Contralor	2.0
4	Aperturar cuenta	Pagador	Adelanta los trámites respectivos ante la entidad bancaria correspondiente, diligencia los formularios de apertura y allega los documentos exigidos por el banco. Junto con el Contralor Departamental suscriben la respectiva cuenta	Comunicación externa	Planillas bancarias	
5	Solicitar talonario	Pagador	Solicita a la entidad bancaria talonario de cuenta o chequera con cargo a la cuenta., nota débito que se verifica en el extracto mensual.	Comunicación externa		
6	Aperturar libro de bancos	Pagador	Realiza apertura de libro de bancos para la cuenta que abrió, procede a sellar y firmar cada uno de los folios.	Libro de bancos	Software aplicativo	
7	Efectuar registro	Pagador	Realiza el primer registro en libro con la consignación de apertura, para lo cual elaborará comprobante respectivo		Software aplicativo	
8	Tomar medidas	Pagador	Dispone medidas de seguridad para la custodia de talonarios de cheques o libreta de ahorros.			
INSUMO		PROVEEDOR		PRODUCTO		CLIENTE BENEFICIADOS
Administración segura de recursos y fondos		Entidad.		Cuenta Bancaria		Entidad Banco



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

<p>FORMATOS UTILIZADOS: Planillas banca rasí establecidas Oficio solicitud de apertura de cuenta, consignación de apertura, libro auxiliar de cuentas (Programa de Contabilidad), consignaciones y conciliaciones, extractos.</p>	<p>INFORME GENERADOS: CGN-2005-001 CGN-2005-002 SIREL</p>
<p>RIESGOS Equivocada elección de entidad bancaria donde se efectúa apertura de la cuenta. La perdida o deterioro de chequera o libreta de cuenta Deterioro de los documentos</p>	<p>CONTROLES Análisis de solidez, rentabilidad y servicio del mercado financiero Disponer medidas de seguridad y custodia de estos documentos</p>
<p>RECURSOS Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo con impresora • Software aplicativos útiles para administración pública <p>Físicos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papel bond carte de 75 grs. • Tonner para impresora <p>Humanos: Jefe del Organismo (profesional especializado) Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con cuatro años mínimos de experiencia en el ejercicio del cargo. Profesional - Pagador</p>	<p>REQUISITOS LEGALES: Ley 330 de 1996 , Ley 617 de 2000 , Ley 716 de 2001, Decreto 1282 de 2002.</p>



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: DESPACHO DEL CONTRALOR				CÓDIGO: GAF 2.6.		
MACROPROCESO: GAF.2.6. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES FINANCIERAS		PROCESO: GAF. 2.6.1 GESTIÓN EN BANCOS		SUBPROCESO: GAF 2.6.1.2. CANCELACIÓN CUENTAS CORRIENTES Y DE AHORRO		
DEPENDENCIA: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				PROCEDENCIA: AGOTAMIENTO DEL OBJETO DE LA APERTURA, RACIONALIZACIÓN DE GASTOS.		
OBJETIVO: DEJAR INACTIVAS LAS CUENTAS QUE NO SON OPERANTES PARA LA ENTIDAD POR DIFERENTES CAUSAS.						
ALCANCE: UTILIZAR MECANISMOS DISPONIBLES PARA EL ASEGURAMIENTO DE LOS RECURSOS QUE PERMITAN SU MONITOREO Y CONTROL.						
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Reportar	Pagador	Reporta al Contralor, información sobre las cuentas corrientes y de ahorros con saldos inactivos, agotamiento del objeto de la apertura, deficiente servicio de la entidad bancaria, saldos necesarios de ser aplicados a otras cuentas o por racionalización del manejo de los fondos.	Comunicación Interna	Movimiento de cuentas	0.15
2	Evaluar	Contralor	Evalúa la situación particular de las cuentas y ordena elaborar oficio de cancelación con destino a la entidad bancaria.	Comunicación Interna		1.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
3	Preparar documentos	Secretaria Ejecutiva	Prepara y elabora oficio de comunicación de cancelación de cuenta,			
4	Aperturar cuenta	Pagador	Adelanta los trámites respectivos ante la entidad bancaria correspondiente, diligencia los formularios de cancelación y recepciona mediante cheque de gerencia el saldo a favor de la Contraloría.	Comunicación externa	Planillas bancarias	
5	Solicitar talonario	Pagador	Procede a elaborar la consignación del Cheque de gerencia en la cuenta activa de la Entidad, según orden del Contralor.	Comunicación externa		
6	Aperturar libro de bancos	Pagador	Realiza registro en libros y da iniciación a trámite final de contabilización de las operaciones efectuadas.	Libro de bancos	Software aplicativo	
7	Efectuar registro	Pagador	Archiva de los documentos debidamente ordenados y clasificados.		Software aplicativo	
INSUMO		PROVEEDOR		PRODUCTO		CLIENTE BENEFICIADOS
Administración segura de recursos y fondos		Entidad.		CANCELACIÓN DE LA CUENTA		Entidad Banco



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

<p>RIESGOS Equivocada elección de entidad bancaria donde se efectúa apertura de la cuenta.</p> <p>La perdida o deterioro de chequera o libreta de cuenta Deterioro de los documentos</p>	<p>CONTROLES Análisis de solidez, rentabilidad y servicio del mercado financiero</p> <p>Disponer medidas de seguridad y custodia de estos documentos</p>
<p>FORMATOS UTILIZADOS: Certificación de saldos disponibles de cuenta afectada para apertura de ahorro, solicitud cancelación de cuenta, extracto bancario de los últimos tres meses del movimiento de la cuenta, Libro auxiliar de Cuentas y Bancos, Consignaciones y.</p>	<p>INFORME GENERADOS: CGN-2005-001 CGN-2005-002 SIREL</p>
<p>RECURSOS</p> <p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo con impresora • Software aplicativos útiles para administración pública <p>Físicos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papel bond carte de 75 grs. • Tonner para impresora <p>Humanos: Jefe del Organismo (profesional especializado) Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con cuatro años mínimos de experiencia en el ejercicio del cargo. Profesional en el área del Derecho y de administración pública. Auxiliar Administrativo –mensajero.</p>	<p>REQUISITOS LEGALES:</p> <p>Ley 330 de 1996, , Ley 617 de 2000 , Ley 716 de 2001, Decreto 1282 de 2002.</p>



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: DESPACHO DEL CONTRALOR				CÓDIGO: GAF 2.6.		
MACROPROCESO: GAF.2.6. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES FINANCIERAS		PROCESO: GAF. 2.6.1 GESTIÓN ENVIÁTICOS		SUBPROCESO: GAF 2.6.1.3 PAGO DE AVANCES O DESPLAZAMIENTO DE COMISIONES		
DEPENDENCIA: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				PROCEDENCIA: LEGALIZAR GASTOS EROGADOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS		
OBJETIVO: PAGO DE AVANCES O GASTOS PARA DESPLAZAMIENTO DE COMISIONES.						
ALCANCE: .INICIA CON LAS EROGACIONES QUE EFECTÚA EL SERVIDOR PÚBLICO EN CUMPLIMIENTO DE UAN COMISIÓN Y CULMINA CON LA PRESENTACIÓN DE INFORME Y RECIBOS DE PAGO DE GASTOS.						
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Comisionar	CONTRALOR	Profiere resolución donde ordena la comisión del respectivo funcionario	Resolución	Consecutivo	1.0
2	Solicitar CDP	SECRETARIA EJECUTIVA	Solicita a Profesional Universitario encargada de las funciones de presupuesto la disponibilidad presupuestal.	Solicitud CDP	Consecutivo	0.10
3	Expedir CDP	PRESUPUESTO	Expide el certificado de disponibilidad y registro presupuestal y envía a Secretaria Ejecutiva	CDP	Software aplicativo	0.10



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
 DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL
3	Remitir para pago	SECRETARIA EJECUTIVA	Envía a Profesional encargada de funciones de pagaduría la resolución de comisión, disponibilidad presupuestal y registro para que dé trámite al respectivo avance de viáticos.		
4	Girar	PAGADOR	Recibe y verifica la documentación y procede a elaborar el respectivo cheque con su comprobante de egreso.		
5	Pagar	COMISIONADO	Firma comprobante de egreso que soporta el avance.		
6	Legalizar	COMISIONADO	Efectuará la legalización de su avance dentro de los ocho días siguientes a la realización del gasto, en todo caso antes del 31 de diciembre de cada año. La legalización consistirá en la presentación de tiquete de transporte aéreo o terrestre, informe de actividades o de comisión		
7	Asentar	PAGADOR	Recibe tiquete de transporte aéreo o terrestre y tramita legalización del avance mediante la orden de pago. Contabiliza la legalización del Avance.		
INSUMO		PROVEEDOR		PRODUCTO	
Comisión de servicios		Entidad		Avance al comisionado	
				CLIENTE BENEFICIADOS	
				Entidad Banco	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

<p>RIESGOS Que el objeto de la comisión no tenga concordancia con las actividades de la Contraloría Departamental</p>	<p>CONTROLES Ordenar las comisiones para actividades propias del Control Fiscal</p>
<p>FORMATOS UTILIZADOS: Disponibilidad y Registro presupuestal, acto administrativo de comisión y autorización de avance, orden de pago de avance, comprobante de egreso, recibos de gastos, informe de comisión</p>	<p>INFORME GENERADOS: Manejo del recurso Humano CGN-2005-001 CGN-2005-002 SIREL</p>
<p>RECURSOS</p> <p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo con impresora • Software aplicativos útiles para administración pública <p>Físicos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papel bond carte de 75 grs. • Tonner para impresora <p>Humanos: Jefe del Organismo (profesional especializado) Secretaría Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con cuatro años mínimos de experiencia en el ejercicio del cargo. Profesional en el área del Derecho y de administración pública. Auxiliar Administrativo –mensajero.</p>	<p>REQUISITOS LEGALES: Ley 330 de 1996, Decreto Nacional de liquidación ed viáticos, resolución de adopción de la CDA</p>



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: DESPACHO DEL CONTRALOR				CÓDIGO: GAF 2.6.		
MACROPROCESO: GAF.2.6. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES FINANCIERAS		PROCESO: GAF. 2.6.4. GESTIÓN EN PAGADURÍA		SUBPROCESO: GAF 2.6.4.1. PAGO POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS		
DEPENDENCIA: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				PROCEDENCIA: LEGALIZAR GASTOS EROGADOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS		
OBJETIVO: CANCELAR OPORTUNAMENTE LAS OBLIGACIONES CONTRATADAS POR LA ENTIDAD COMO CONSECUENCIA UNA COMPRA O SERVICIO.						
ALCANCE: .INICIA CON LAS SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y CULMINA CON EL PAGO DEL VALOR DEL BIEN O SERVICIO.						
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Recibir Documentos	Pagador	Recibe la documentación que va a soportar la respectiva orden de pago, y demás documentos que validen obligaciones y compromisos adquiridos contra el presupuesto de la Contraloría Departamental, provenientes de la Secretaría Ejecutiva, el cual debe ser certificado por el Contralor Departamental o la CONTRALOR DEPARTAMENTAL o a quien se le haya designado, y la orden de alta o ingreso a almacén si es un bien tangible		Contrata y anexos	1.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Verificar legalidad	Pagador	Verifica la existencia del documento la ordenación del gasto, su disponibilidad presupuestal y su respectivo registro presupuestal		Contrata y anexos	
3	Liquidar	Pagador	Procede a liquidar los descuentos exigidos por la Ley, como, Retención en la fuente, estampillas y los demás que lleguen a darse			
4	Elaborar orden	Pagador	Elaborar la orden de pago, teniendo en cuenta el consecutivo de los formatos pro forma para tal fin, llenando los espacios de acuerdo a lo exigido en este documento.Envía a.			
5	Firmar	Contralor	Envía la respectiva orden de pago al Despacho y a Presupuesto para su firma.			
6	Afectar	Presupuesto	Realiza la afectación Presupuestal en el Programa de Presupuesto y firma Orden de Pago, y envía a Pagaduría con sus respectivos soportes.			
7	Pagar	Pagador	Firma Orden de Pago y procede a realizar comprobante de Egreso junto con el respectivo cheque.			

INSUMO	PROVEEDOR	PRODUCTO	CLIENTE BENEFICIADOS
Contrato de adquisición de bienes o servicios	Entidad	Pago del Servicio al Contratista	Contratista Entidad



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
	RIESGOS Que no se soporte la legalidad y/o cumplimiento del bien o servicio. Liquidación errada de eh escuetos y aportes Entre del cheque e persona diferente al contratista					
				CONTROLES Verificar la existencia de recibido a satisfacción por medio certificación de cumplimiento o entrada de Almacén Aplicación de la normatividad legal vigente Solicitar documento de identificación para entregarle cheque		
	FORMATOS UTILIZADOS: de ordenación, certificado de disponibilidad y Registro Presupuestal, certificado de cumplimiento del servicio, facturas, y demás actos de compromiso, estampillas, orden de pago, cheque y comprobante de egreso			INFORME GENERADOS: Manejo del recurso Humano CGN-2005-001 CGN-2005-002 SIREL		
	RECURSOS Tecnológicos: <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo con impresora • Software aplicativos útiles para administración pública Físicos : <ul style="list-style-type: none"> • Papel bond carte de 75 grs. • Tonner para impresora Humanos: Jefe del Organismo (profesional especializado) Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con cuatro años mínimos de experiencia en el ejercicio del cargo. Profesional en el área del Derecho y de administración pública. Auxiliar Administrativo –mensajero.			REQUISITOS LEGALES: Ley 80 de 1993, Ley 111 de 1996, Tabla anual de retención en la fuente, Ordenanza N° 026 de 1996 y Ordenanza 07 de 1998		



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS				CÓDIGO: GAF.2.6.		
MACROPROCESO: GAF 2.6. GESTIÓN EN PAGADURÍA		PROCESO: GAF 2.6.4. PAGOS		SUBPROCESO: GAF 2.6.4.2 LIQUIDACIÓN Y ELABORACIÓN DE NÓMINA MENSUAL		
DEPENDENCIA: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				PROCEDENCIA: DERECHO ADQUIRIDO POR EL SERVIDOR PÚBLICO AL LABORAR EN FORMA ININTERRUMPIDA DURANTE 30 DÍAS.		
OBJETIVO: DE LIQUIDAR Y PAGAR OPORTUNAMENTE LA REMUNERACIÓN SALARIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE HAYAN OBTENIDO TAL DERECHO, EN FORMA MENSUAL.						
ALCANCE: Inicia el proceso con la obligación de la entidad de cancelar a sus trabajadores el s salario en forma mensual, continúa con la liquidación elaboración de la nómina y culmina con su pago.						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Recibir Novedades	PROFESIONAL UNIVERSITARIO QUE TIENE ASIGNADAS LAS FUNCIONES DE PAGADURÍA	Recepciona proveniente del Despacho del Contralor Departamental las novedades de personal antes del 20 de cada mes, con las cuales procede a elaborar la nómina, aplicando los descuentos de ley, incluidas las libranzas que por autorización del funcionario haya adquirido para dicho periodo de liquidación.	Novedad	Historia Laboral	1.0

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Elabora nómina	Profesional Universitario con funciones de pagaduría	Elaborar la nómina, trasladarla a presupuesto para expedir certificados de disponibilidad presupuestal y registro de compromisos	Planilla de Nómina	Software aplicativo para liquidación de nómina Novedades	2.0
3	Expedir certificados de disponibilidad presupuestal	Funcionario encargado de presupuesto.	Revisar planilla de nómina, y expedir disponibilidades y registro presupuestal, firmar y devolver al profesional Universitario – Pagador.	Certificado de Disponibilidad presupuestal	Software aplicativo de presupuesto	1.0
4	Firmar planilla	Contralor Departamental	Firma planilla de nómina y dispone su remisión a Pagaduría para el giro de cheques.	Planilla de nómina	Software aplicativo para liquidación de nómina Novedades	0.5
5	Pagar	Profesional universitario con funciones de pagaduría	Recibe planilla debidamente firmada, procede a elaborar los cheques, firma y hace entrega de los respectivos cheques haciendo firmar las planillas y los comprobantes de egreso.	Planilla de nómina Cheques Recibo de pago Egreso	Software aplicativo para liquidación de nómina Novedades	2.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

INSUMO	PROVEEDOR	PRODUCTO O ERVICIOS	CLIENTE BENEFICIADOS
<p>Obligatoriedad de remunerar el servicio al Empleado Público.</p>	<p>Despacho del Contralor.</p>	<p>Pago de salarios oportunamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entidad Planta Global
<p>FORMATOS UTILIZADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Novedades • Planilla de Liquidación de nómina • Disponibilidad presupuestal • Cheques • Recibo de Pago • Egresos 		<p>INFORME GENERADOS:</p> <p>a) SIDEF, Formato 23 estadística del recurso humano.</p> <p>b) SIREL Rendición de cuentas en línea a la AGR.</p>	
<p>RIESGOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que la liquidación de salario del empleado tenga mayor o menos valor que el indicado legal y presupuestalmente. • Error en a aplicación de los descuentos de Ley (Aportes parafiscales, retención en la fuente, estampillas, embargos), y por libranzas. 		<p>CONTROLES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar a la relación de pagos el régimen laboral de la legislación Colombiana acorde con las disponibilidades presupuestales. • Verificar que los descuentos estén conforme con el régimen laboral y las novedades presentadas en cada periodo. 	



RECURSOS

Tecnológicos:

- Equipo de cómputo con impresora
Software aplicativos útiles para administración pública

Físicos :

- Papel bond carte de 75 grs.
- Toner para impresora

Humanos:

Profesional en el área de Conatudía - Pagador
Auxiliar Administrativo –mensajero.

REQUISITOS LEGALES:

Ley 100 de 1993, Ley 21 de 1982 Ley 89 de 1988.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS				CÓDIGO: GAF.2.6.		
MACROPROCESO: GAF 2.6. GESTIÓN EN PAGADURÍA		PROCESO: GAF 2.6.4 PAGOS		SUBPROCESO: GAF 2.6.4.3 LIQUIDACIÓN Y PAGO DE APORTES, SEGURIDAD SOCIAL Y LIBRANZAS.		
DEPENDENCIA: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				PROCEDENCIA: NÓMINA MENSUAL		
OBJETIVO: APLICACIÓN DE LO NORMADO EN LA LEY LABORAL.						
ALCANCE: CUMPLIMIENTO A LA NORMADO EN LA LEY LABORAL						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Liquidar	Pagador	Con base en nómina mensual efectúa en Excel la liquidación de aportes parafiscales, en seguridad social y riesgos profesionales.	Novedad	Historia Laboral	1.0
2	Digitar	Pagador	Digita en el Sistema Operativo de Información los datos de la planilla y verifica la operación.	Software	Verificación del sistema	

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
3	Solicitar CDP	Pagador	Solicita disponibilidad y registro presupuestal para pago de los respectivos aportes a seguridad social y parafiscales., con base en la planilla física de EXcel	Planilla	Software	0.15
4	Expedir CDP	Presupuesto	Elabora los CDPs y registra los compromisos que anexa a la planilla de liquidación y devuelve a pagaduría.	CDP	Software aplicativo	0.20
5	Asentar	Pagador	Registra los datos ya digitados a través del Sistema Operativo Informativo (SOI) en la planilla de liquidación de aportes, y confirma a través del sistema	Software SOI	Aplicativos del sistema	20.0
6	Debitar	Pagador	Comprobado el registro en el SOI del pago de aportes, autoriza debitar de la cuenta de la entidad el valor de los aportes a la cuenta respectiva a través de este servicio en línea por el sistema de Internet.	Planilla	Software Internet	20.0
6	Comprobar	Pagador	Culminado el proceso solicita al SOI comprobación de pago e imprime planillas liquidadas que anexa al formato en Excel, CDPs y Registro de los compromisos.	Planilla	Expediente de libranzas	
7	Gira Libranzas	pagador	Con base en los pagarés efectúa la liquidación de libranza y tramita orden de pagos, egresos y gira los cheques.	Orden de pago Egresos Cheques	Expediente de Libranzas	0.20
8	Entrega Cheques	Auxiliar Administrativo	Hace entrega de cheque en la empresa respectiva y hace firmar comprobante de egreso y orden de pago.	Comprobante egreso cheque	Comprobación de pago	0.10



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

INSUMO Planilla mensual de nómina.	PROVEEDOR Despacho del Contralor.	PRODUCTO O SERVICIOS Pago mensual de libranzas	CLIENTE BENEFICIADOS Entidad comercial
FORMATOS UTILIZADOS: <ul style="list-style-type: none"> • Orden de pago • Comprobante de egreso • Cheques 		INFORME GENERADOS:	
RIESGOS No aplicación de descuento de aportes parafiscales, seguridad social y libranzas en planillas de nómina.		CONTROLES Verificar el descuento en el formato fíxico Excel de planilla de liquidación de nómina.	
RECURSOS Tecnológicos: <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo con impresora • Software aplicativos útiles para administración pública Físicos : <ul style="list-style-type: none"> • Papel bond carta de 75 grs. • Toner para impresora Humanos: Profesional en el área de Contaduría . Pagador. Auxiliar Administrativo –mensajero.		REQUISITOS LEGALES: Ley 100 de 1993, Ley 21 de 1982 Ley 89 de 1988.	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS				CÓDIGO: GAF.2.6.		
MACROPROCESO: GAF 2.6. GESTIÓN EN PAGADURÍA		PROCESO: GAF 2.6.4 PAGOS		SUBPROCESO: GAF 2.6.4.3 LIQUIDACIÓN Y PAGO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE.		
DEPENDENCIA: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				PROCEDENCIA: RETENCIONES GENERADAS POR SALARIOS, PAGO DE SUMINISTROS, HONORARIOS Y SERVICIOS.		
OBJETIVO: APLICACIÓN DE LO NORMADO EN EL ESTATUTO TRIBUTARIO.						
ALCANCE: CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1			Con base en nómina mensual elabora relación retención en la fuente teniendo en cuenta el método (uno o dos) que corresponde a cada funcionario retenido. Se realiza el método teniendo en cuenta las indicaciones del Estatuto tributario. En cuanto a las ordenes de Pago con conceptos de Suministros/Compras, Ordenes de servicio u Honorarios, se tendrá en cuenta los topes a retener y el porcentaje establecido por la DIAN, de la cual se tomara lo retenido para el diligenciamiento de la Declaración mensual de Retención en la fuente.			

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
3	Diligencia formulario	Pagador	Diligencia mensualmente el formulario de Declaración de retención en la fuente dentro de los plazos establecidos de acuerdo al último dígito del Nit. Aproximando a múltiplos de mil.	Planilla	Software	0.15
4	Girar	Presupuesto	Procede a elaborar cheque y comprobante de egreso, firma formulario procede a enviar el respectivo pago a la entidad bancaria autorizada.	CDP	Software aplicativo	0.20
5	Asentar	Pagador	Contabiliza operación en Programa de Contabilidad.	Software SOI	Aplicativos del sistema	20.0
6	Expedir Certificados	Pagador	Al finalizar el año realiza una relación por cada funcionario o persona contratante con la Entidad a la cual se le hicieron las retenciones y realiza el Certificado de Ingresos y Retenciones dentro del plazo establecido.		Software Internet	20.0
INSUMO		PROVEEDOR		PRODUCTO O SERVICIOS		CLIENTE BENEFICIADOS
Planilla mensual de nómina.		Despacho del Contralor.		Pago mensual de declaración de retención y la fuente y expedición de la certificación de retención en la fuente		<ul style="list-style-type: none"> Entidad Planta Global



FORMATOS UTILIZADOS: <ul style="list-style-type: none">Nómina mensual, Ordenes de Pago, relación mensual de Retención en la Fuente, comprobantes de egreso, cheques, formularios de Retención en la Fuente, Certificados de Ingresos y Retenciones	INFORME GENERADOS: <p>a) Relación Mensual de Retención en la Fuente.</p>
RIESGOS <ul style="list-style-type: none">No aplicar la retención en las ordenes de pago y/o planillas de nómina.Cancelación extemporánea de retención en la fuente.	CONTROLES <p>Verificar la aplicación de descuento por retención en la fuente en conforme a los porcentajes establecidos en la tabla. Monitorear fechas para pagar oportunamente.</p>
RECURSOS <p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none">Equipo de cómputo con impresora Software aplicativos útiles para administración pública <p>Físicos :</p> <ul style="list-style-type: none">Papel bond carte de 75 grs.Tonner para impresora <p>Humanos:</p> <p>Profesional en el área del Contaduría -Pagador</p>	REQUISITOS LEGALES: <p>Estatuto Tributario</p>



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS				CÓDIGO: GAF.2.6.		
MACROPROCESO: GAF 2.6. GESTIÓN EN CONTABILIDAD		PROCESO: GAF 2.6.5 GESTIÓN EN CONTABILIDAD		SUBPROCESO: GAF 2.6.4.3 REGISTRO CONTABLE.		
DEPENDENCIA: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				PROCEDENCIA:		
OBJETIVO: PROPORCIONAR INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA QUE PERMITA IDENTIFICAR LA NATURALEZA DE LAS TRANSACCIONES Y COMPROBARLAS .						
ALCANCE: ELABORACIÓN DE INFORME PARA BALANCE GENERAL						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Analizar información	Pagador	Recolecciona y analiza la información generada en el área de presupuesto, pagaduría y almacén			0.30
2	Elaborar comprobantes	Pagador	Se elaboran comprobantes de contabilidad.			0.20
3	Registrar	Pagador	Registra en el programa de contabilidad cada uno de los asientos diarios tomando como base los comprobantes de contabilidad. De esta manera el programa de contabilidad registra automáticamente las cuentas auxiliares y mayores.			0.30



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
3	Consolidar y validar información	Pagador	Consolida y valida operaciones y cierre del ciclo contable, mediante oficio remite el informe consolidado y validado al Contralor Departamental par a la firma y luego posterior envío a la Gobernación de Arauca trimestralmente.		Software contable	
4	Registra en libros	Pagador	Incorpora movimiento mensual al libro diario	Libro mensual Libro diario	Software contable	
5	Incorporar movimiento		Incorpora movimiento mensual al mayor y balance		Software contable	
5	Preparar estados financieros		Prepara los estados financieros			
			<p>1. Diligenciamiento en el programa de contabilidad y teneduría de libros se realiza conforme al siguiente detalle:</p> <p>a) Creación de nuevas cuentas, proceso mediante el cual se actualiza la tabla de códigos del sistema con las nuevas cuentas abiertas en el respectivo mes y de acuerdo al catálogo de cuentas de la Contaduría General de la Nación..</p> <p>b) Grabación del movimiento del mes y archivo de los libros impresos.</p>		Software contable	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
			c) Validación del movimiento del respectivo mes mediante el cual se verifican los movimientos por el sistema de partida doble en cuanto a su naturaleza débito o crédito. d) Actualización de cuentas auxiliares, adición a los saldos anteriores y el movimiento del respectivo mes. e) Actualización de cuentas de control (mayores) adicionando a los saldos anteriores el movimiento del respectivo mes. f) Elaboración de informes para balance general, Estado de actividad económica, financiera y social. 2. Actividades para el cierre contable de un periodo: a) Elaboración de los asientos contables. b) Elaboración de los comprobantes de cierre. c) Elaboración de los estados financieros.			
INSUMO		PROVEEDOR		PRODUCTO O SERVICIOS	CLIENTE BENEFICIADOS	
Movimientos contable Operaciones financieras		Pagaduría		Informe del Balance general	<ul style="list-style-type: none"> • Entidad 	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

<p>FORMATOS UTILIZADOS: Del Programa de Contabilidad: Libro Diario, Libro Mayor y balances, libros auxiliares, comprobantes de contabilidad, recibos de caja, comprobantes de egreso, notas de contabilidad.</p>	<p>INFORME GENERADOS: CGN.2005-001 CGN.2005-002 Balance General del tesoro SIDEF SIREL</p>
<p>RIESGOS • Error e inoportunidad en los registros</p>	<p>CONTROLES .Confrontar la Afectación de los rubros con el gasto</p>
<p>RECURSOS</p> <p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo con impresora Software aplicativos útiles para administración pública <p>Físicos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papel bond carte de 75 grs. • Tonner para impresora <p>Humanos:</p> <p>Profesional en el área del Contaduría -Pagador</p>	<p>REQUISITOS LEGALES:</p> <p>Ley General de Contabilidad Pública Ley 330 de 1996, Decreto 111 de 1996, Ley 617 de 2000 y Ordenanza 07 de 1998, Ley 716 de 2001, Decreto 1282 de 2002</p>



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS				CÓDIGO: GAF.2.6.		
MACROPROCESO: GAF 2.6. GESTIÓN EN PRESUPUESTO		PROCESO: GAF 2.6.6 GESTIÓN EN PRESUPUESTO		SUBPROCESO: GAF 2.6.6.1 LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO ANUAL		
DEPENDENCIA: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				PROCEDENCIA: PRESUPUESTO ANUAL APROBADO		
OBJETIVO: ESTABLECER EFECTIVAMENTE Y REGISTRAR AL INTERIOR DE LA ENTIDAD EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS QUE OPERARÁ PARA LA VIGENCIA FISCAL RESPECTIVA.						
ALCANCE: CONFORME AL ORDENAMIENTO JURÍDICO CORRESPONDE AL CONTRALOR DEPARTAMENTAL EFECTUAR LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL APROBADO POR LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL PARA LA VIGENCIA FISCAL RESPECTIVA.						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Ordenar	Contralor Departamental	Aprobada la Ordenanza de Presupuesto anual, evalúa en conjuntamente con la Coordinación del Grupo administrativo y Financiero y Presupuesto, si el mismo es objeto e ajustes o movimientos.		Ordenanza de aprobación	1.0

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DOCUMENTO O FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Determinar ajustes	Contralor Departamental	Efectuado el análisis y tomadas las decisiones respectivas, se solicita al Técnico de presupuesto suministrar a Secretaria Ejecutiva la información para proyectar acto administrativo		Ordenanza de aprobación	0.10
3	Elaborar Resolución de liquidación de presupuesto	Secretari Ejecutiva	Elaborar proyecto de resolución de liquidación de presupuesto y pasa al Despacho para revisión y/o corrección en caso necesario.	Formato anexo presupuesto	Ordenanza de aprobación	0.5
4	Corregir	Secretaria Ejecutiva	Efectúa correcciones, imprime y pasa a firma del contralor del acto administrativo de liquidación.			0.10
5	Remitir copias	Secretaria Ejecutiva	Entrega copias de la resolución de liquidación del presupuesto al funcionario de presupuesto y a Pagaduría.	Resolución comunicaciones internas	Consecutivo comunicaciones internas	0.5
6	Archivar	Secretaria Ejecutiva	Anexa documento de liquidación al expediente de la ordenanza de liquidación del presupuesto y antecedentes	Carpeta	TRD	0.20



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
 DESPACHO DEL CONTRALOR

INSUMO Necesidad de dotar a la entidad de presupuesto de ingresos y gastos para cubrir los costos de la gestión administrativa y misiona de la respectiva vigencia.	PROVEEDOR Despacho del Contralor	PRODUCTO O SERVICIOS Liquidación del Presupuesto.	CLIENTE Y/O GRUPOS DE INTERES BENEFICIADOS <ul style="list-style-type: none"> • Planta global • Grupos de trabajo • Comunidad
FORMATOS UTILIZADOS: <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Liquidación 		INFORME GENERADOS: Ejecución Prsuepustal SIREL	
RIESGOS: a) Vicios de iligealidad en el proyectod e ordenanza.		CONTROLES: <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de la normatividad aplicable en los casos de modificación estructural, organizacional, administrativa y de planta de cargos de la entidad territorial de control fiscal. 	
RECURSOS Tecnológicos: Equipo de cómputo con impresora software aplicativos útiles para administración pública, correo electrónico, Equipo de comunicación telefónica Físicos : Papel bond carta de 75 gramos, tonner para impresora, carpeta de archivo desacidificada Humanos: Jefe del Organismo (profesional especializado) Secretaria Ejecutiva con Certificado de Aptitud Profesional con cuatro años mínimos de experiencia en el ejercicio del cargo. Profesional en el área del Derecho y de administración pública. Auxiliar Administrativo –mensajero.		REQUISITOS LEGALES: a) Ley 330 de 1996 b) Ley 111 de 1993 y sus Decretos reglamentarios c) Ley 617 de 2000	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS				CÓDIGO: GAF.2.6.		
MACROPROCESO: GAF 2.6. GESTIÓN EN PRESUPUESTO		PROCESO: GAF 2.6.6 GESTIÓN EN PRESUPUESTO		SUBPROCESO: GAF 2.6.6.2 EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)		
DEPENDENCIA: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.				PROCEDENCIA: SOLICITUD DE CDP.		
OBJETIVO: CERTIFICAR LA EXISTENCIA DE RECURSOS DISPONIBLES Y SUFICIENTES PARA AUTORIZAR UNA EROGACIÓN DEL GASTO.						
ALCANCE: CUMPLIMIENTO A LA NORMA PRESUPUESTAL Y GARANTÍA DE LA EXISTENCIA DE RECURSOS ANTES DE SUSCRIBIRSE UN COMPROMISO QUE AFECTE EL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Ordenar gasto	CONTRALOR	Ordena a la Secretaria Ejecutiva, elaborar solicitud certificación de disponibilidad presupuestal al Profesional que maneja presupuesto para autorizar un gasto.			
2	Elaborar solicitud	SECRETARIA EJECUTIVA	Elabora solicitud de disponibilidad presupuestal conforme a especificaciones, pasa a firma del Contralor, entrega original a presupuesto y guarda copia para archivo.			
3	Expedir solicitud	PRESUPUESTO	Verifica si hay saldo disponible, elabora y firma el certificado de disponibilidad en original y copia y pasa a Secretaria Ejecutiva .			
4	Recibir solicitud	SECRETARIA EJECUTIVA	Recepiona certificado de disponibilidad presupuestal y dispone para elaboración de contrato de prestación servicio, compra y/o suministro.			



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

INSUMO Ordenación del gasto	PROVEEDOR Presupuesto	PRODUCTO O SERVICIOS Certificado Disponibilidad Presupuestal.	CLIENTE BENEFICIADOS <ul style="list-style-type: none"> • Entidad • Comunidad
FORMATOS UTILIZADOS: Solicitud de disponibilidad presupuestal, certificado de disponibilidad presupuestal		INFORME GENERADOS: Ejecución presupuestal SIDEF SIREL	
RIESGOS <ul style="list-style-type: none"> • Error e inoportunidad en los registros 		CONTROLES .Confrontar la Afectación de los rubros con el gasto	
RECURSOS Tecnológicos: <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo con impresora • Software aplicativos útiles para administración pública Físicos : <ul style="list-style-type: none"> • Papel bond carte de 75 grs. • Tonner para impresora Humanos: Ordenador del gasto, Contralor Técnico de presupuesto Secretaria Ejecutiva		REQUISITOS LEGALES: Ley 330 de 1996, Decreto 111 de 1996, Ley 617 de 2000 y Ordenanza 07 de 1998, Ley 716 de 2001, Decreto 1282 de 2002	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS				CÓDIGO: GAF.2.6.		
MACROPROCESO: GAF 2.6.		PROCESO: GAF 2.6.6		SUBPROCESO: GAF 2.6.6.3		
GESTIÓN EN PRESUPUESTO		GESTIÓN EN PRESUPUESTO		REGISTRO PRESUPUESTAL (CDP)		
DEPENDENCIA: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.				PROCEDENCIA: SOLICITUD DE CDP.		
OBJETIVO: ASEGURAR LA DESTINACIÓN DEL RECURSO CONFORME AL GASTO ORDENADO						
ALCANCE: CUMPLIMIENTO A LA NORMA PRESUPUESTAL Y GARANTÍA DE LA EXISTENCIA DE RECURSOS ANTES DE SUSCRIBIRSE UN COMPROMISO QUE AFECTE EL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD.						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1		SECRETARIA EJECUTIVA	Envía los actos administrativos con sus anexos a presupuesto para registro presupuestal.			
2		PRESUPUESTO	Realiza el registro presupuestal y devuelve los documentos a Secretaría Ejecutiva			
3		SECRETARIA EJECUTIVA	Recepciona los documentos y dispone la ejecución del servicio, compra o suministro y envía a la dependencia correspondiente para que continúe el trámite señalado en procedimientos anteriores.			



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

INSUMO Ordenación del gasto y documento soporte	PROVEEDOR Presupuesto	PRODUCTO O SERVICIOS Registrop de compromiso Presupuestal.	CLIENTE BENEFICIADOS • Entidad Comunidad
FORMATOS UTILIZADOS: Sello de registro		INFORME GENERADOS: Ejecución presupuestal SIDEF SIREL	
RIESGOS • Error e inoportunidad en los registros • La cuantía solicitada supera el monto disponible		CONTROLES Confrontar la Afectación de los rubros con el gasto Verificar el monto de los recursos disponibles antes de expedir el registro	
RECURSOS Tecnológicos: • Equipo de cómputo con impresora Software aplicativos útiles para administración pública Físicos : • Papel bond carte de 75 grs. • Tonner para impresora Humanos: • Ordenador del gasto, Contralor • Étnico de presupuesto • Secretaria Ejecutiva		REQUISITOS LEGALES: Ley 330 de 1996, Decreto 111 de 1996, Ley 617 de 2000 y Ordenanza 07 de 1998, Ley 716 de 2001, Decreto 1282 de 2002	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS				CÓDIGO: GAF.2.6.		
MACROPROCESO: GAF 2.6.		PROCESO: GAF 2.6.6		SUBPROCESO: GAF 2.6.6.4		
GESTIÓN EN PRESUPUESTO		MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO		TRASLADOS PRESUPUESTALES		
DEPENDENCIA: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.				PROCEDENCIA: AJUSTES PRESUPUESTALES		
OBJETIVO: FACILITAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES CONFORME A LA PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE GASTOS Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y MISIONALES						
ALCANCE: AUTORIZAR MOVIMIENTO DE RUBROS PRESUPUESTALES PARA AJUSTAR EL PRESUPUESTO A LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD.						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1		Profesional Universitario - Presupuesto	Proyección del Acuerdo de traslado presupuestal entre partidas globales.		Proyecto de Acuerdo elaborado y presentado al Contralor	1.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Aprobar	Contralor	Aprobación del Acuerdo de traslado presupuestal entre partidas globales	Proyecto traslado	Acuerdo aprobado por Ordenanza	0.20
3	Recibir Proyecto	Profesional Universitario - Presupuesto	. Recepción del Acuerdo refrendado por el Contralor Pasa a Secretaría para elaborar resolución	Proyecto traslado		0.5
4	Elaborar resolución	Secretaria Ejecutiva	Proyección de la resolución de redistribución de partidas globales.		Resolución de redistribución.	0.15
5	Expedir	Contralor	Expedición de la resolución de redistribución de partidas globales.		Resolución firmada.	0.10
6	Registrar	Profesional Universitario - Presupuesto	Registro de la resolución en el software de de presupuesto		Actualización del Software	0.30
INSUMO		PROVEEDOR		PRODUCTO O SERVICIOS		CLIENTE BENEFICIADOS
Redirección del gasto		Presupuesto		Resolución de Traslado		<ul style="list-style-type: none"> • Entidad • Comunidad
FORMATOS UTILIZADOS: Resolución				INFORME GENERADOS: Ejecución presupuestal SIDEF SIREL		



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

<p>RIESGOS</p> <ul style="list-style-type: none">• Error e inoportunidad en los registros• La cuantía solicitada supera el monto disponible	<p>CONTROLES</p> <p>Confrontar la Afectación de los rubros con el gasto</p> <p>Verificar el monto de los recursos disponibles antes de expedir el registro</p>
<p>RECURSOS</p> <p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Equipo de cómputo con impresora• Software aplicativos útiles para administración pública <p>Físicos :</p> <ul style="list-style-type: none">• Papel bond carte de 75 grs.• Toner para impresora <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ordenador del gasto, Contralor• Técnico de presupuesto• Secretaria Ejecutiva	<p>REQUISITOS LEGALES:</p> <p>Ley 330 de 1996, Decreto 111 de 1996, Ley 617 de 2000 y Ordenanza 07 de 1998, Ley 716 de 2001, Decreto 1282 de 2002</p>



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS				CÓDIGO: GAF.2.6.		
MACROPROCESO: GAF 2.6. GESTIÓN EN PRESUPUESTO		PROCESO: GAF 2.6.6 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		SUBPROCESO: GAF 2.6.6.5 EXPEDICIÓN DE EJECUCIÓN		
DEPENDENCIA: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.				PROCEDENCIA: CONTROL DEL GASTO		
OBJETIVO: FACILITAR LA INFORMACIÓN RESPECTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL PARA CONTROLAR EL GASTO .S						
ALCANCE: INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA DE LOS RECURSOS PRESUESTALES DISPONIBLES PARA EJECUTAR.						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Solicitar	Contralor	Solicita al técnico de presupuesto la expedición de ejecución presupuestal a la fecha.			1.0
2	Expedir	Profesional Universitario Presupuesto	Expide la ejecución presupuestal a la fecha y allega al Contralor.	ejecución	Presupuesto	0.20



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
 DESPACHO DEL CONTRALOR

INSUMO	PROVEEDOR	PRODUCTO O SERVICIOS	CLIENTE BENEFICIADOS
Redirección del gasto	Presupuesto	Resolución de Traslado	<ul style="list-style-type: none"> • Entidad • Comunidad
FORMATOS UTILIZADOS: Resolución		INFORME GENERADOS: Ejecución presupuestal	
RIESGOS <ul style="list-style-type: none"> • Inoportunidad en los reportes • 		CONTROLES Regsitar afectaciones oportunamente.	
RECURSOS Tecnológicos: <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo con impresora • Software aplicativos útiles para administración pública Físicos : <ul style="list-style-type: none"> • Papel bond carte de 75 grs. • Tonner para impresora Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Ordenador del gasto, Contralor • Técnico de presupuesto • Secretaria Ejecutiva 		REQUISITOS LEGALES: Ley 330 de 1996, Decreto 111 de 1996, Ley 617 de 2000 y Ordenanza 07 de 1998, Ley 716 de 2001, Decreto 1282 de 2002	



PROCEDIMIENTOS DE CONTROL FISCAL

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: OPERACIONES MISIONALES				CÓDIGO: GVF 3.1.		
MACROPROCESO: GVF.3.1. OPERACIONES MISIONALES EN VIGILANCIA FISCAL		PROCESO: GVF.3.1. GESTIÓN EN REVISIÓN Y FENECIMIENTO DE CUENTAS		SUBPROCESO: GVF.3.1.1 REVISIÓN DE CUENTAS E INFORMES		
DEPENDENCIA: GRUPO DE VIGILANCIA FISCAL.				PROCEDENCIA: APLICACIÓN MECANISMOS DE CONTROL FISCAL		
OBJETIVO: ESTUDIO ESPECIALIZADO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTA LEGAL, TÉCNICA O FINANCIERAMENTE LAS OPERACIONES REALIZADAS POR LOS ENTES SUJETOS DE CONTROL.						
ALCANCE: NECESIDAD DE UTILIZAR ESTE MECANISMO EN EL PROCESO DE CONTROL FISCAL, CONFORME LO EXPRESA LA NORMA GENERAL Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS.						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Radicar informes	Secretaria Ejecutiva	Radica informe mensual y anual presentado por los cuentadantes conforme a lo establecido en las Resoluciones Vigentes.	Libro radicador único de entregas	Ingreso físico del informe	0.5

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Elaborar relación	Secretaria Ejecutiva	Elabora relación de informes indicando fecha de ingreso Nol de consecutivo, representante legal, Entidad, mes o anualidad del informe y documentos anexos y lo suscribe.	Planilla de relación de informes	Libro único radicador de entradas	1.0
3	Elaborar oficio remisorio	Secretaria Ejecutiva	Elabora oficio remisorio y presenta al contralor con relación de entrada de informes para su firma	Comunicación Interna	Libro único radicador de entradas	0.10
4	Suscribir remisorio	Contralor	Suscribe el oficio remisorio de la relación de informes y devuelve a secretaría para su entrega en el grupo de vigilancia	Comunicación Interna	Libro único radicador de entradas	0.10
5	Enviar informes	Secretaria Ejecutiva	Entrega en el grupo de vigilancia los informes mensuales o anuales con oficio remisorio y relación y toma recibido	Comunicación Interna	Consecutivo	0.20
6	Recibir y radicar	Coordinador Grupo de Vigilancia Fiscal	Recibe el oficio remisorio, relación de cuentas y las cuentas físicas y ordena radicar en libro de cuentas del Grupo de Vigilancia			

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
7	Distribuir	Coordinador Grupo de Vigilancia Fiscal	Distribuyen las respectivas cuentas entre los profesionales que conforman el Grupo e Inician proceso de Revisión de la cuenta y/o informe, verificando si la información recibida está de acuerdo a la solicitada mediante resolución vigente.	Memorando de trámite	consecutivo	0.30
8	Solicitar información	Profesional Universitario o Coordinador GVF	Proyecta oficio solicitando documentos faltantes en caso de presentarse diferencia.	Comunicación externa	Cuenta rendida	0.30
9	Enviar solicitud	Profesional Universitario o Coordinador GVF	Entrega solicitud a secretaria ejecutiva para que envíe a la entidad responsable según procedimiento.		Recibido de oficio o planilla de correo	8- 16
9	Recibir respuesta	Secretaria Ejecutiva	Recepcionan documentos enviados por el cuentadante, radica en libro único de entradas y remite al Profesional del GVF que solicitó la información	Libro único radicador de entradas	consecutivo	0.5
10	Confrontar información	Profesional Universitario o Coordinador GVF	Confronta la documentación con oficio de solicitud anexándola al expediente.	Cuenta rendida		0.20

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
11	Revisión y análisis	Profesional Universitario o Coordinador GVF	Estudia y analiza la información consignada en la cuenta y/o informe considerando todas las disposiciones legales vigentes, resalta las inconsistencias encontradas, por dependencia, relaciona los hechos y el periodo a que se refiere las operaciones irregulares, para su verificación in situ.	Formatos de revisión de cuentas	Resolución 158 de 2001	40-120
12	Visita de inspección	Profesional Universitario o Coordinador GVF	Realizan la revisión in situ en la entidad respectiva, verificando documentos soportes de la cuenta o informes presentados .	Acta de visita	Resolución 158 de 2001	1-2
13	Requerir	Profesional Universitario o Coordinador GVF	Preparan requerimiento en caso de ser necesario y lo envían, una vez recibida la repuesta, elabora el informe final de resultado de la revisión de la cuenta y lo entrega al Coordinador del Grupo para lo pertinente.	Requerimiento	Resolución 158 de 2001	1.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
14	Fenecer	Coordinador GVF	Una vez analizado el Informe procede a fenecer si no se presentan irregularidades o traslada a investigaciones en caso de presentarse irregularidades de fondo.	Cuenta Requerimientos Informes fenecimiento	Resolución No. 150 de 2001 y demás concordantes.	
INSUMO		PROVEEDOR		PRODUCTO O SERVICIOS		CLIENTE BENEFICIADOS
Aplicación mecanismos de vigilancia		Resolución No. 158 de 2001		Fenecimiento de la cuenta o requerimiento a cuentadante según el caso		<ul style="list-style-type: none"> • Entidad • Sujetos de Control • Comunidad
FORMATOS UTILIZADOS:				INFORME GENERADOS:		
Formatos de rendición de cuentas, requerimientos, fenecimientos, libro radicador, programa interno de actividades, oficio interno .				Informe de gestión SIREL		



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

<p>RIESGOS</p> <ul style="list-style-type: none">• Demora en el estudio y revisión de la cuenta. <p>Falta de objetividad en la revisión de la cuenta.</p> <p>No producir los requerimientos a que haya dado lugar el estudio y revisión de cuenta y/o informe.</p>	<p>CONTROLES</p> <p>Estudio y Revisión de la cuenta dentro del plazo establecido</p> <p>Revisión de la cuenta aplicando los procedimientos establecidos en las resoluciones vigentes para este fin, teniendo en cuenta los principios de eficacia, economía, equidad, eficiencia, de sus actuaciones.</p> <p>Presentar al Coordinador del Grupo en forma oportuna, el informe sobre los resultados de la revisión de la cuenta y/o informes.</p>
<p>RECURSOS</p> <p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Equipo de cómputo con impresora• Software aplicativos útiles para administración pública <p>Físicos :</p> <ul style="list-style-type: none">• Papel bond carte de 75 grs.• Tonner para impresora <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ordenador del gasto, Contralor• Profesional especializado Coordinador GVF• Profesional Universitario• Secretaria Ejecutiva	<p>REQUISITOS LEGALES:</p> <p>Ley 42 de 1993, Ley 60 de 1993, Ley 80 de 1993, Decreto 111 de 1996, Resolución NO. 158 de 2001 y demás resoluciones que se expidan sobre la materia, Plan General de Revisión de cuentas, Plan General de Contabilidad Pública, Circulares e instructivos de la Contaduría General de la Nación.</p>



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: OPERACIONES MISIONALES				CÓDIGO: GVF 3.1.		
MACROPROCESO: GVF.3.1. OPERACIONES MISIONALES EN VIGILANCIA FISCAL		PROCESO: GVF.3.1. GESTIÓN EN REVISIÓN Y FENECIMIENTO DE CUENTAS		SUBPROCESO: GVF.3.1.2. RESULTADO DE REVISIÓN FENECIMIENTO DE LA CUENTA		
DEPENDENCIA: GRUPO DE VIGILANCIA FISCAL.				PROCEDENCIA: APLICACIÓN MECANISMOS DE CONTROL FISCAL – REVISIÓN DE LA CUENTA.		
OBJETIVO: VERIFICAR QUE EL CUENTADANTE HA EJECUTADO SATISFACTORIAMENTE LAS OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS EFECTUADOS DENTRO DE UN PERIODO DETERMINADO DE SU GESTION.						
ALCANCE: SE PRODUCE SI EN EL ESTUDIO Y REVISIÓN DE LA CUENTA Y/O INFORME NO SE DETECTARON HECHOS IRREGULARES						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Analizar Informe	Coordinador GVF	Analiza el informe presentado por los profesionales universitarios y por las cuentas que el mismo (a) revisa y procede a realizar el fenecimiento de la cuenta, de forma o de fondo	Informe	Resolución 158 de 2001 y normas concordantes	1.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Elabora fencimiento	Coordinador GVF	Elabora firma y dispone la entrega y notificación del fencimiento al cuentadante.	Fencimiento	Resolución 158 de 2001 y normas concordantes	0.20
INSUMO		PROVEEDOR	PRODUCTO O SERVICIOS	CLIENTE BENEFICIADOS		
Aplicación mecanismos de vigilancia		Resolución No. 158 de 2001	Fencimiento de la cuenta o requerimiento a cuentadante según el caso	<ul style="list-style-type: none"> • Entidad • Sujetos de Control • Comunidad 		
FORMATOS UTILIZADOS:			INFORME GENERADOS:			
Informe final de revisión de la cuenta, fencimiento, oficio comisorio de notificación.			Notificación de fencimiento a cuentadante. Informe de gestión SIREL			
RIESGOS			CONTROLES			
Fenecer la cuenta indebidamente			Verificación del contenido del informe presentado por los funcionarios asignados a la revisión de la cuenta			
No archivar debidamente el fencimiento			Archivar el fencimiento en el folder respectivo junto a los soportes de del estudio de la cuenta			

RECURSOS

Tecnológicos:

- Equipo de cómputo con impresora
Software aplicativos útiles para administración pública

Físicos :

- Papel bond carte de 75 grs.
- Toner para impresora

Humanos:

- Ordenador del gasto, Contralor
- Profesional especializado Coordinador GVF
- Profesional Universitario
- Secretaria Ejecutiva

REQUISITOS LEGALES:

Ley 42 de 1993, Ley 60 de 1993, Ley 80 de 1993, Decreto 111 de 1996, Resolución No. 158 de 2001 y demás resoluciones que se expidan sobre la materia, Plan General de Revisión de cuentas, Plan General de Contabilidad Pública, Circulares e instructivos de la Contaduría General de la Nación.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: OPERACIONES MISIONALES				CÓDIGO: GVF 3.1.		
MACROPROCESO: GVF.3.1. OPERACIONES MISIONALES EN VIGILANCIA FISCAL		PROCESO: GVF.3.1. GESTIÓN EN REVISIÓN Y FENECIMIENTO DE CUENTAS		SUBPROCESO: GVF.3.1.3. RESULTADO DE REVISIÓN – REQUERIMIENTO FORMAL		
DEPENDENCIA: GRUPO DE VIGILANCIA FISCAL.				PROCEDENCIA: APLICACIÓN MECANISMOS DE CONTROL FISCAL – REVISIÓN DE LA CUENTA.		
OBJETIVO: FORMULAR OBSERVACIONES DE FORMA A LA RENDICIÓN DE LA CUENTA QUE NO AMERITAN INICIAR PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL						
ALCANCE: INFORME FINAL DE LA REVISIÓN DE LA CUENTA						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Elaborar requerimiento	Profesional Universitario o Coordinador GVF	Elaboran el requerimiento , lo firma y dispone su envío.	Comunicación Externa	Consecutivo	0.30
2	Entregar para envío	Profesional Universitario o Coordinador GVF	Entrega a Secretaria Ejecutiva para su envío.	Comunicación	Consecutivo	0.10



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
3	Registrar consecutivo	Secretaria Ejecutiva	Asigna No de radicación externa al requerimiento	Comunicación externa		.10
4	Enviar requerimiento	Auxiliar Administrativo	Notifica al responsable de la entidad fiscalizada y entrega copia al Grupo de Vigilancia Fiscal, o impone encorreo certificado, según procedimiento	Comunicación Externa	Recibido Planilla de correo	1 – 16
5	Recibir copia	Profesional Universitario o Coordinador GVF	Recepcionan copia de requerimiento y procede a anexarla al expediente de la cuenta revisada	Comunicación externa	Crapeta cuentadante	0.5
INSUMO Aplicación mecanismos de vigilancia		PROVEEDOR Resolución No. 158 de 2001	PRODUCTO O SERVICIOS Expedición del requerimiento formal	CLIENTE BENEFICIADOS <ul style="list-style-type: none"> • Entidad • Sujetos de Control • Comunidad 		
FORMATOS UTILIZADOS: Formato de requerimiento y notificación del requerimiento			INFORME GENERADOS: Informe de gestión SIREL			



<p>RIESGOS</p> <p>Producir un requerimiento sin justificación</p> <p>Improcedencia en la notificación.</p>	<p>CONTROLES</p> <p>Verificación de las observaciones por parte del Jefe de la División</p> <p>Notificar al responsable de la rendición de la cuenta dentro de los términos y conforme a la norma.</p>
<p>RECURSOS</p> <p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Equipo de cómputo con impresora Software aplicativos útiles para administración pública <p>Físicos :</p> <ul style="list-style-type: none"> Papel bond carta de 75 grs. Tonner para impresora <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Profesional especializado Coordinador GVF Profesional Universitario Secretaria Ejecutiva 	<p>REQUISITOS LEGALES:</p> <p>Ley 42 de 1993, Ley 60 de 1993, Ley 80 de 1993, Decreto 111 de 1996, Resolución No. 158 de 2001 y demás resoluciones que se expidan sobre la materia, Plan General de Revisión de cuentas, Plan General de Contabilidad Pública, Circulares e instructivos de la Contaduría General de la Nación.</p>



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: OPERACIONES MISIONALES				CÓDIGO: GVF 3.1.		
MACROPROCESO: GVF.3.1. OPERACIONES MISIONALES EN VIGILANCIA FISCAL		PROCESO: GVF.3.1. GESTIÓN EN REVISIÓN Y FENECIMIENTO DE CUENTAS		SUBPROCESO: GVF.3.1.4. SOLICITUD DE INVESTIGACIÓN FISCAL		
DEPENDENCIA: GRUPO DE VIGILANCIA FISCAL.				PROCEDENCIA: HALLAZGO DE HECHOS IRREGUARES QUE AMERITEN INVESTIGACIÓN FISCAL		
OBJETIVO: INICIAR PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL CUANDO SE DA COMO RESULTADO DE LA REVISIÓN DE LA CUENTA HECHOS IRREGULARES O ACTUACIONES FRAUDULENTAS QUE CONSTITUYEN OBSERVACIONES DE FONDO.						
ALCANCE: HECHOS IRREGULARES O FRAUDULENTOS EN EL RESULTADO DE LA REVISIÓN DE LA CUENTA.						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Levantar memorando de hallazgos	Profesional Universitario o Coordinador GVF	Levanta memorando de hallazgos como resultado del ejercicio de auditoría, revisión de cuentas o de oficio, conforme a los lineamientos establecidos en la norma para ello, determinando el tipo de hallazgo, presunto responsable y monto.	Memorando de Hallazgo	Proceso de Auditoría	2.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Proyectar oficio remitatorio	Profesional Universitario o	Proyectan oficio de remisión de informe con observaciones de fondo para la firma del Coordinador del Grupo de Vigilancia	Memorando de hallazgos	Soportes de proceso de vigilancia fiscal	1.0
3	Revisar y expedir oficio de traslado	Coordinador GVF	Revisa, memorando de hallazgo y anexos, firma y proyecta oficio de traslado con al Grupo de Procesos de Responsabilidad Fiscal para lo pertinente	Memorando de hallazgos	Soportes de proceso de vigilancia fiscal	1.0
INSUMO		PROVEEDOR	PRODUCTO O SERVICIOS	CLIENTE BENEFICIADOS		
Aplicación mecanismos de vigilancia		Proceso de Vigilancia Fiscal	Expedición y traslado memorando de hallazgos	<ul style="list-style-type: none"> • Entidad • Sujetos de Control • Comunidad 		
FORMATOS UTILIZADOS:			INFORME GENERADOS:			
Formato de requerimiento y notificación del requerimiento			Informe de gestión SIREL			



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

RIESGOS Que la revisión de los hallazgos no estén técnica ni jurídicamente sustentados	CONTROLES Recopilar y Aportar pruebas contundentes y suficientes que sustenten el hallazgo trasladado al Grupo de Procesos de Responsabilidad Fiscal.
RECURSOS Tecnológicos: <ul style="list-style-type: none">Equipo de cómputo con impresoraSoftware aplicativos útiles para administración pública Físicos : <ul style="list-style-type: none">Papel bond carte de 75 grs.Tonner para impresora Humanos: <ul style="list-style-type: none">Ordenador del gasto, ContralorProfesional especializado Coordinador GVFProfesional Universitario	REQUISITOS LEGALES: Ley 42 de 1993, Ley 60 de 1993, Ley 80 de 1993, Decreto 111 de 1996, Resolución No. 158 de 2001 y demás resoluciones que se expidan sobre la materia, Ley 610 de 2000, Ley 617 de 2000, Ley 716 de 2000, Plan General de Revisión de cuentas, Plan General de Contabilidad Pública, Circulares e instructivos de la Contaduría General de la Nación.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: OPERACIONES MISIONALES				CÓDIGO: GVF 3.1.		
MACROPROCESO: GVF.3.1. OPERACIONES MISIONALES EN VIGILANCIA FISCAL		PROCESO: GVF.3.1. GESTIÓN EN REVISIÓN Y FENECIMIENTO DE CUENTAS		SUBPROCESO: GVF.3.1.5. CONSECIÓN DE PRÓRROGA		
DEPENDENCIA: GRUPO DE VIGILANCIA FISCAL.				PROCEDENCIA: APLICACIÓN MECANISMOS DE CONTROL FISCAL – INVESTIGACIÓN FISCAL		
OBJETIVO: AMPLIACIÓN DE LOS TÉRMINOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES, SOLICITADOS POR LOS CUENTADANTES.						
ALCANCE: ATENDER SOLICITUD ESCRITA DE SUJETO DE CONTROL CUANDO POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO NO RINDE LA CUENTA MENSUAL, ANUAL O INFORMES, DENTRO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA RESOLUCIÓN No. 158 DE 2001.						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Radical solicitud	Secretaria Ejecutiva	Radica la solicitud de prórroga presentada al Contralor Departamental, para su estudio.	Libro radicador único de entradas	C onsecutivo	0.5



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Estudiar y decidir	Contralor	Recibe solicitud de prórroga, considera razones expuestas, analiza comportamiento de la entidad cuentadante y determina conceder o no la prórroga. Pasa a Secretaria Ejecutiva para elaborar respuesta al peticionario.	Solicitud externa	Resolución No. 158 de 2001	1- 8
3	Elaborar respuesta	Secretaria Ejecutiva	Elabora comunicación de respuesta a los solicitantes y pasa al Contralor para su firma, con copia al coordinador del grupo de Vigilancia Fiscal para su conocimiento y fines inherentes.	Comunicación Externa	Radicación Consecutivo	0.10
4	Firmar	Contralor	Firma oficio de concesión o negación de prórroga y ordena su envío	Comunicación externa		0.10
5	Enviar	Secretaria Ejecutiva	Hace entrega del documento al Auxiliar administrativo según procedimiento de correspondencia externa y remite copia del documento a Coordinación del Grupo de vigilancia	Comunicación Externa	Planilla de correo	8- 16
6	Archivar	Secretaria Ejecutiva	Una vez enviado al destinatario el documento de respuesta por parte del Auxiliar administrativo, archiva el recibido en carpeta de consecutivo externo	Carpeta Consecutivos correspondencia externa	TRD	1-8



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

INSUMO	PROVEEDOR	PRODUCTO O SERVICIOS	CLIENTE BENEFICIADOS
<p>Aplicación mecanismos de vigilancia</p>	<p>Proceso de Vigilancia Fiscal</p>	<p>Expedición y traslado memorando de hallazgos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entidad • Sujetos de Control • Comunidad
<p>FORMATOS UTILIZADOS:</p> <p>Oficio de solicitud de prórroga, oficio de concesión o negación de prórroga.</p>		<p>INFORME GENERADOS:</p> <p>No presentan informes en este procedimiento</p>	
<p>RIESGOS</p> <p>Conceder prórroga fuera de los términos.</p> <p>Conceder prórroga sin que medie causa justificada de fuerza mayor o caso fortuito.</p>		<p>CONTROLES</p> <p>Verificar que la solicitud de prórroga presentada por los cuentadantes, esté dentro de los términos fijados en las resoluciones de rendición de Cuentas e Informes</p> <p>Análisis objetivo del comportamiento del cuentadante solicitante</p>	



RECURSOS

Tecnológicos:

- Equipo de cómputo con impresora
Software aplicativos útiles para administración pública

Físicos :

- Papel bond carte de 75 grs.
- Toner para impresora

Humanos:

- Ordenador del gasto, Contralor
- Profesional especializado Coordinador GVF
- Profesional Universitario

REQUISITOS LEGALES:

Ley 42 de 1993, resolución N° 158 de 2001, Resolución N° 047 de 2002 , resolución 5544 de 2003 y 035 de 2004.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: OPERACIONES MISIONALES				CÓDIGO: GVF 3.1.		
MACROPROCESO: GVF.3.1. OPERACIONES MISIONALES EN VIGILANCIA FISCAL		PROCESO: GVF.3.1. GESTIÓN EN REVISIÓN Y FENECIMIENTO DE CUENTAS		SUBPROCESO: GVF.3.1.6. SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS INFORMES SOBRE REVISIÓN DE LAS CUENTAS E INFORMES		
DEPENDENCIA: GRUPO DE VIGILANCIA FISCAL.				PROCEDENCIA: OBSERVACIONES DE FORMA DETECTADAS EN LA REVISIÓN DE CUENTAS E INFORMES.		
OBJETIVO: AMPLIACIÓN DE LOS TÉRMINOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES, SOLICITADOS POR LOS CUENTADANTES.						
ALCANCE: EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DEL CARGO SE EFECTÚA RECOMENDACIONES INTERNAS A LOS PROFESIONALES REVISORES DE CUENTAS, PARA MEJORAR LAS CONDICIONES TÉCNICAS Y JURÍDICAS DEL MISMO						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Revisar	Coordinador GVF	Practica seguimiento a las observaciones inscritas en el informe final de revisión de la Cuentas	Informe		2.0
2	Comunicar al Suscriptor del informe	Coordinador GVF	Comunica al funcionario que elaboró el informe para que se corrija y se evite incurrir en error en informes futuros.			



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

INSUMO Aplicación mecanismos de vigilancia	PROVEEDOR Proceso de Vigilancia Fiscal	PRODUCTO O SERVICIOS verificación del cumplimiento de las recomendaciones	CLIENTE BENEFICIADOS <ul style="list-style-type: none"> • Entidad • Sujetos de Control Comunidad
FORMATOS UTILIZADOS: Informe		INFORME GENERADOS: Informe o comunicación producto del seguimiento al cumplimiento de las observaciones a la revisión de cuentas	
RIESGOS Mora en el informe mensual del cumplimiento de las observaciones de la revisión de la cuenta		CONTROLES Verificar la presentación de los informes sobre el incumplimiento de las observaciones por parte de la entidad sujeta de control	
RECURSOS Tecnológicos: <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo con impresora Software aplicativos útiles para administración pública Físicos : <ul style="list-style-type: none"> • Papel bond carte de 75 grs. • Tonner para impresora Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Ordenador del gasto, Contralor • Profesional especializado Coordinador GVF • Profesional Universitario 		REQUISITOS LEGALES: Ley 42 de 1993, resolución N° 158 de 2001, Resolución N° 047 de 2002 , resolución 5544 de 2003 y 035 de 2004.	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: OPERACIONES MISIONALES				CÓDIGO: GVF 3.1.		
MACROPROCESO: GVF.3.1. OPERACIONES MISIONALES EN VIGILANCIA FISCAL		PROCESO: GVF.3.1. GESTIÓN EN AUDITORÍA		SUBPROCESO: GVF.3.2.1 AUDITORIA INTEGRAL		
DEPENDENCIA: GRUPO DE VIGILANCIA FISCAL.				PROCEDENCIA: CUMPLIMIENTO DEL EJERCICIO DEL CONTROL FISCAL FISCAL CONFORME A LA LEY		
OBJETIVO: PRÁCTICA DE AUDITORÍAS INTEGRALES EN EL EJERCICIO DEL CONTROL FISCAL.						
ALCANCE: DESARROLLO DEL PGA APROBADO PARA LA VIGENCIA RESPECTIVA						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Planear	Coordinador Grupo de Vigilancia Fiscal	Ejecuta el plan General de Auditorías y de Revisión de Cuentas según la programación establecida, concertando con el grupo de profesionales disponibles para el desarrollo de la auditoría, comunicando al CONTRALOR la necesidad de apoyo del Grupo de Procesos, del Grupo Administrativo y Financiero o del CONTRALOR para que se disponga del tiempo y recursos requeridos.		Plan General de Auditorías	8.0

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Coordinar actividad	Coordinador Grupo de Vigilancia Fiscal	Coordina todo lo requerido por el Grupo para el desarrollo de la Auditoría y comunica al Contralor Departamental	Mesa de trabajo	PGA	1.0
3	Autorizar auditoria	Contralor	Conoce del inicio de las auditorías y designar a los funcionarios que conformarán el Grupo Auditor y el líder del proceso, términos y fecha de la comisión .	Acto Administrativo	Consecutivo	1.0
4	Definir estrategias	Grupo Auditor	Define los objetivos de la auditoría, el conocimiento de la entidad, alcances y estrategias.	Mesa de trabajo	PGA	1.0
5	Elaborar mejorando	Líder Auditoria	Elabora el memorando de planeación	Memorando de planeación	PGA	1.0
6	Remitir memorando	Líder Auditoría	Remite memorando de planeación a CONTRALOR DEPARTAMENTAL para su conocimiento.			
7	Aprobar memorando de planeación	Contralor	Recepciona el memorando de planeación y lo aprueba.	Memorando de planeación	PGA	0.30

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
8	Ejecución	Grupo Auditor	Procede a ejecutar la auditoría integral, desplazándose a la entidad programada, procediendo a abrir formalmente la auditoría integral para lo cual se solicita al representante legal la disposición y apoyo en el suministro de los elementos necesarios y requeridos para el desarrollo de la Auditoría y del suministro oportuno de la información requerida.	Comunicación de auditoría, comunicación externa	Conseutivo	8.0
9	Evaluación de información	Grupo Auditor	Concluido el trabajo de campo y obtenidas las evidencias se procede a evaluar todos los documentos recolectados en la auditoría	Documentos soportes, papeles de trabajo.		80.0
10	Informe preliminar	Grupo Auditor	Elabora el informe preeliminar haciendo las respectivas observaciones, conclusiones y recomendaciones.	Informe preliminar	Audite, proceso auditor	8.0
11	Presentar informe preliminar	Grupo Auditor	Presenta el informe de los resultados de auditoría al Contralor Departamental, en mesa de trabajo.	Informe preliminar	Audite, proceso auditor	1.30

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
12	Remitir informe preliminar a entidad auditada	Contralor Departamental	Remite al representante legal de la entidad auditada el informe preliminar con sus observaciones y presuntos hallazgos, para que aclaren, corrijan u objeten las observaciones, dentro de un plazo determinado	Informe preliminar	Consecutivo Externo	8.0
13	Recibir aclaraciones u objeciones	Grupo Auditor	Recibe las aclaraciones, corrija sus objeciones del informe preliminar de auditoría formalizadas por el representante legal de la entidad auditada.	Correspondencia externa	Libro Radicador	0.10
14	Evaluar aclaraciones o objeciones	Grupo Auditor	Evaluar sus propuestas y objeciones a las observaciones, para lo cual se debe levantar el acta respectiva y propone plan de mejoramiento	Correspondencia externa	Informes de auditoría por áreas	24.0
15	Ajustar informe final	Grupo Auditor	Ajusta el informe y lo remite al Contralor junto con el Plan de mejoramiento Propuesto	Informe final	Informes de auditoría por áreas	24.0
16	Remitir Informe final y plan de mejoramiento	Contralor	Remite a la entidad el informe final , otorgando plazo prudencial para la concertación del Plan de Mejoramiento	Informe final Plan de mejoramiento		2.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
17	Trasladar memorando de hallazgos	Coordinador Grupo de Vigilancia Fiscal	Traslada al Grupo de Procesos el memorando de hallazgos y sus soportes para iniciar investigación fiscal	Memorando de hallazgos		8.0
18	Seguimiento plan de mejoramiento	Coordinador grupo de Vigilancia	De acuerdo a lo pactado en el plan de mejoramiento, se realizará seguimiento para constatar el cumplimiento por parte del ente auditado a través de visitas previamente programadas	Plan de mejoramiento		periódico
INSUMO		PROVEEDOR	PRODUCTO O SERVICIOS		CLIENTE BENEFICIADOS	
Aplicación mecanismos de vigilancia		Auditoría integral	Informe de auditoría Memorando de hallazgos Plan de mejoramiento		<ul style="list-style-type: none"> • Entidad • Sujetos de Control Comunidad 	
FORMATOS UTILIZADOS:			INFORME GENERADOS:			
Memorando de planeación, actos administrativo de comisión, Informes trabajo de campo, informe preliminar, informe final, plan de mejoramiento, memorando de hallazgos..			Informe de los resultados de la auditoría, actas de auditoría, plan de mejoramiento			



RIESGOS	CONTROLES
Inadecuada selección del recurso humano para a práctica de la auditoría.	Verificar que el grupo Auditor sea multidisciplinario y conformado por profesionales idóneos para cada área a auditar.
Extralimitación de funciones y usurpación de competencias del grupo auditor	Verificar que las actuaciones que se llevaron a cabo estén de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas
Incumplimiento al memorando de planeación	Confrontar lo planeado con lo ejecutado
Extravío de documentos probatorios recopilados en la auditoría	Apertura de A-Z, donde se archivan foliados y rubricados consecutivamente los documentos, actas y demás que fueron recopilados en la práctica de la auditoría y que soportan las actuaciones.
Deficiencia en la organización y control de los documentos y del contenido del informe	Examinar detallado de los documentos y operaciones antes de culminar el procedimiento de la auditoría, tales como revisión de firmas, cifras, en los formatos evaluación de control internos



RECURSOS

Tecnológicos:

- Equipo de cómputo con impresora
Software aplicativos útiles para administración pública

Físicos :

- Papel bond carte de 75 grs.
- Toner para impresora

Humanos:

- Ordenador del gasto, Contralor
- Profesional especializado Coordinador GVF
- Profesional Universitario

REQUISITOS LEGALES:

Constitución Política Colombiana, Artículo 267, Ley 42 de 1993, Ley 80 de 1993, Ley 60 de 1993, ley 99 de 1993, Ley 142 de 1994, Ley 190 de 1995, ley 200 de 1995. Ley 443 de 1998, decreto 111 de 1996 y demás normas concordantes.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: OPERACIONES MISIONALES				CÓDIGO: GVF 3.1.		
MACROPROCESO: GVF.3.1. OPERACIONES ESPECIALES EN VIGILANCIA FISCAL		PROCESO: GVF.3.1. GESTIÓN DE ACTUACIONES ESPECIALES DEL CONTROL FISCAL		SUBPROCESO: GVF.3.3.1. REVISION RESERVAS PRESUPUESTALES		
DEPENDENCIA: GRUPO DE VIGILANCIA FISCAL.				PROCEDENCIA: PRESENTACION DE LAS RESPECTIVAS RESERVAS ANTE EL CONTRALOR DEPARTAMENTAL PARA SU REFRENDACION.		
OBJETIVO: REVISAR QUE LAS CUENTAS QUE CONSTITUYEN LAS RESERVAS POR PARTE DE LAS ENTIDADES SUJETAS A CONTROL QUE CUMPLAN CON LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS PARA EL CASO.						
ALCANCE: REFRENDACION DE LAS RESERVAS						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Radicar	Secretaria Ejecutiva	Recibe y radica el documento remisorio de la reservas constituidas por las entidades en los plazos estipulado para su revisión, refrendación y/o observación y las pasa al contralor.	Libro único radicador de entradas		0.5



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Remitir a GVF	CONTRALOR	Ordena su envío al Grupo de Vigilancia Fiscal para que realice la revisión in situ de las respectivas cuentas que conforman la reserva presupuestal respectiva y emita el informe respectivo.	Comunicación Interna	Consecutivo Interno	0.10
3	Practicar revisión y/o vista	COORDINADOR DEL GRUPO DE VIGILANCIA FISCAL	En desarrollo de sus funciones y conforme a solicitud del Contralor programa la revisión in situ conjuntamente con los profesionales que conforman el Grupo.	Acta de visita		2-3
4	Analizar	PROFESIONALES DEL GRUPO DE VIGILANCIA	Proceden a revisar las respectivas cuentas que conforman la reserva y emiten el informe correspondiente el cual es entregado al Contralor Departamental para lo pertinente.	Informe de revisión	Libro único radicador de entradas	
5	Refrendar	CONTRALOR	Revisa el informe sobre la revisión de la cuentas que constituyen la reserva presupuestal y si está sin observaciones procede a refrendar la reserva y si está observada es devuelta al la entidad,	Comunicación externa	Consecutivo	1.0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

INSUMO	PROVEEDOR	PRODUCTO O SERVICIOS	CLIENTE BENEFICIADOS <ul style="list-style-type: none"> • Entidad • Sujetos de Control
FORMATOS UTILIZADOS: Certificados Comunicaciones externas		INFORME GENERADOS: Informe de Revisión de las cuentas que conforman la reserva presupuestal.	
RIESGOS Deficiencia en la revisión de las cuentas que conforman la reserva presupuestal.		CONTROLES Verificar que las personas que realicen la revisión tengan los conocimientos básicos sobre la materia	
RECURSOS Tecnológicos: <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo con impresora • Software aplicativos útiles para administración pública Físicos : <ul style="list-style-type: none"> • Papel bond carte de 75 grs. • Toner para impresora Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Ordenador del gasto, Contralor • Profesional especializado Coordinador GVF • Profesional Universitario 		REQUISITOS LEGALES: Constitución Política de Colombia, artículo 267, Ley 42 de 1993, Ley 80 de 1993, Ley 60 de 1993, ley 99 de 1993, Ley 142 de 1994, Ley 190 de 1995, ley 200 de 1995. Ley 443 de 1998, decreto 111 de 1996 y demás normas concordantes.	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: OPERACIONES MISIONALES				CÓDIGO: GVF 3.1.		
MACROPROCESO: GVF.3.1. OPERACIONES ESPECIALES EN VIGILANCIA FISCAL		PROCESO: GVF.3.1. GESTIÓN DE ACTUACIONES ESPECIALES DEL CONTROL FISCAL		SUBPROCESO: GVF.3.3.2. EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE DEUDA PUBLICA		
DEPENDENCIA: GRUPO DE VIGILANCIA FISCAL.				PROCEDENCIA: SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE DEUDA ANTE ORGANISMO DE CONTROL		
OBJETIVO: REVISAR QUE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE UN EMPRESTITO YA SEA PUBLICO O PRIVADO, NACIONAL O INTERNACIONAL , CUMPLAN CON LO NORMADO PARA EL CASO.						
ALCANCE: INICIA CON LA SOLICITUD DEL SUJETO DE CONTRO Y CULMINA CON LA EXPEDICION DEL CERTIFICADO						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Radicar		Recepciona la solicitud de expedición del certificado de deuda pública, con todos los soportes establecidos lo pasa al Contralor.	Libro único radicador e entradas	Consecutivo	0.5



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
 DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Remitir al GVF	Contralor	Ordena su envío al Grupo de Vigilancia Fiscal para que realice la revisión correspondiente de los documentos soportes que acompañan la solicitud y emita concepto.	Comunicación interna	Consecutivo	1.0
3	Designar revisor	COORDINADOR DEL GRUPO DE VIGILANCIA FISCAL	En desarrollo de sus funciones y conforme a solicitud del Contralor asigna la revisión de los documentos soportes que acompañan la solicitud del certificado de deuda pública y emita el concepto respectivo.			1.0
4	Revisar y analizar	PROFESIONAL DEL GRUPO DE VIGILANCIA	Procede a revisar y evaluar conforme lo establece la normatividad vigente los soportes que acompañan la solicitud y elabora el concepto correspondiente, el cual es entregado al Contralor Departamental para lo pertinente.			8.0
5	Emitir concepto	CONTRALOR DEPARTAMENTAL	Revisa el concepto sobre los soportes de la solicitud del certificado de deuda pública y si está sin observaciones procede a expedir el certificado y si hay observaciones es devuelta a la entidad,			1,0



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

INSUMO Solicitud de sujeto de control	PROVEEDOR Grupo de Vigilancia	PRODUCTO O SERVICIOS Certificado de deuda pública	CLIENTE BENEFICIADOS <ul style="list-style-type: none"> • Entidad • Sujetos de Control • Comunidad
FORMATOS UTILIZADOS: I		INFORME GENERADOS: Concepto Reporte CGR.	
RIESGOS Deficiencia en la revisión de los soportes que acompañan la solicitud de certificado de deuda pública		CONTROLES Verificar que las personas que realicen la revisión tengan los conocimientos básicos sobre la materia.	
RECURSOS Tecnológicos: <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo con impresora • Software aplicativos útiles para administración pública Físicos : <ul style="list-style-type: none"> • Papel bond carte de 75 grs. • Toner para impresora Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Ordenador del gasto, Contralor, Secretaria • Profesional especializado Coordinador GVF • Profesional Universitario 		REQUISITOS LEGALES: Constitución Política de Colombia, artículo 267, Ley 42 de 1993, Ley 80 de 1993, Ley 60 de 1993, ley 99 de 1993, Ley 142 de 1994, Ley 190 de 1995, ley 200 de 1995. Ley 443 de 1998, decreto 111 de 1996 y demás normas concordantes.	

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: OPERACIONES MISIONALES				CÓDIGO: GVF 3.1.		
MACROPROCESO: GVF.3.1. OPERACIONES ESPECIALES EN VIGILANCIA FISCAL		PROCESO: GVF.3.1. GESTIÓN DE ACTUACIONES ESPECIALES DEL CONTROL FISCAL		SUBPROCESO: GVF.3.3.3. CERTIFICACION DEL BALANCE DEL TESORO		
DEPENDENCIA: GRUPO DE VIGILANCIA FISCAL.				PROCEDENCIA: INFORME ANUAL DE RAZONABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS A CGN Y CGR		
OBJETIVO: DICTAMINAR LA RAZONABILIDAD DE LAS CIFRAS CONTENIDAS EN LOS BALANCES PRESENTADOS POR LAS ENTIDADES SUJETAS DE CONTROL.						
ALCANCE: PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS ANUALES QUE DEBEN HACER LAS ENTIDADES SUJETAS A CONTROL ANTE LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION Y LA RESPECTIVA CONTRALORIA						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Recibir radicar	GRUPO DE VIGILANCIA FISCAL	Recepciona los estado financieros que acompañan la cuenta consolidada de la vigencia inmediatamente anterior	Preestablecid o CGN	Cuenta Anual Consolidada	periódica
2	Asignar	COORDINADOR DEL GRUPO DE VIGILANCIA FISCAL	En desarrollo de sus funciones programa la revisión de los Estados Financieros conjuntamente con los profesionales que conforman el Grupo y de acuerdo a las actividades determinadas	Memorando interno	Consecutivo	0.20



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
3	Revisar. Analizar	PROFESIONALES DEL GRUPO DE VIGILANCIA	Proceden a revisar los balances según la programación y emiten el concepto de razonabilidad sobre las cifras de los respectivos balances el cual es entregado al Contralor Departamental para lo pertinente.	Formatos preestablecidos CGN	Informe cuenta anual cosolidada	2.0
4	Suscribir y enviar	Contralor	Revisa los respectivos dictámenes, los firma ordena su envío a la Contraloría General de la República para lo de su competencia.	Formatos preestablecidos CGN	Comunicación externa	1.0
INSUMO: Cuenta anual consolidada		PROVEEDOR Sujeto de control	PRODUCTO O SERVICIOS Dictamen de razón habilidad de los balances	CLIENTE BENEFICIADOS <ul style="list-style-type: none"> • Entidad • Sujetos de Control Comunidad 		
FORMATOS UTILIZADOS: Preestablecidos por la CGN			INFORME GENERADOS: Informe anual de razón habilidad de los estados financieros a CGN y CGR			
RIESGOS Que el dictamen no obedezca a un estudio real de las cifras contenidas en el balance			CONTROLES Verificar que los servidores públicos que realicen la revisión tengan los conocimientos básicos sobre la materia			

RECURSOS

Tecnológicos:

- Equipo de cómputo con impresora
Software aplicativos útiles para administración pública

Físicos :

- Papel bond carte de 75 grs.
- Tonner para impresora

Humanos:

- Ordenador del gasto, Contralor
- Profesional especializado Coordinador GVF
- Profesional Universitario

REQUISITOS LEGALES:

Constitución Política de Colombia, artículo 267, Ley 42 artículo 47 de 1993, Plan General de Contabilidad Pública y demás normas concordantes



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
 DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: OPERACIONES MISIONALES		CÓDIGO: GVF 3.1.
MACROPROCESO: GVF.3.1. OPERACIONES ESPECIALES EN VIGILANCIA FISCAL	PROCESO: GVF.3.1. GESTIÓN DE ACTUACIONES ESPECIALES DEL CONTROL FISCAL	SUBPROCESO: GVF.3.3.6. PRESENTACION DE INFORMES
DEPENDENCIA: GRUPO DE VIGILANCIA FISCAL.		PROCEDENCIA: ORDENAMIENTO LEGAL
OBJETIVO: ELABORAR EL INFORME FINANCIERO Y DEL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL MEDIO AMBIENTE QUE DEBEN SER PRESENTADOS A LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y A LA AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA		
ALCANCE: CUMPLIMIENTO DEL MANDATO LEGAL DE PARA DESARROLLO DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y AMBIENTAL		

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	pROGRAMAR	GRUPO DE VIGILANCIA FISCAL	Programa dentro de su plan de actividades la elaboración de los informes conforme a los términos establecidos para su presentación.	Plan de actividades		1.0
2	Asignar tareas	COORDINADOR DEL GRUPO DE VIGILANCIA FISCAL	Distribuye las labores de recolección, organización y procesamiento de la información que es requerida para la elaboración de los informes.	memorandon terno	Consecutivo	0.20
3	Deasarrollo y anpalisis de la información	PROFESIIONAL GRUPO DE VIGILANCIA	Proceden a desarrollar las respectivas actividades y consolidar el cuerpo del respectivo informe el cual es entregado al Contralor Departamental para lo pertinente.	Proyecto de informe	Informacion recolectada	40.0
4	Revisión	CONTRALOR	Revisa el los respectivos informes y los remites a la entidad que los requirió.	Informe		8.0
INSUMO		PROVEEDOR	PRODUCTO O SERVICIOS Informes	CLIENTE BENEFICIADOS <ul style="list-style-type: none"> • Entidad • Sujetos de Control Comunidad 		
FORMATOS UTILIZADOS: Cuenta anual consolidada, informe ambiental, comunicaciones externas			INFORME GENERADOS: Informe Financiero, Informe sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente, otros informes sobre deuda pública, ejecución			



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	pROGRAMAR	GRUPO DE VIGILANCIA FISCAL	Programa dentro de su plan de actividades la elaboración de los informes conforme a los términos establecidos para su presentación.	Plan de actividades		1.0
2	Asignar tareas	COORDINADOR DEL GRUPO DE VIGILANCIA FISCAL	Distribuye las labores de recolección, organización y procesamiento de la información que es requerida para la elaboración de los informes.	memorandon terno	Consecutivo	0.20
3	Deasarrollo y anpalisis de la información	PROFESIIONAL GRUPO DE VIGILANCIA	Proceden a desarrollar las respectivas actividades y consolidar el cuerpo del respectivo informe el cual es entregado al Contralor Departamental para lo pertinente.	Proyecto de informe	Informacion recolectada	40.0
4	Revisión	CONTRALOR	Revisa el los respectivos informes y los remites a la entidad que los requirió.	Informe		8.0
			de ingresos y gastos y la cuenta que debe presentarse a la Auditoría.			

RIESGOS	CONTROLES
Carencia de objetividad y análisis de los informes y elaboración de los mismos por cumplir un mandato legal.	Evaluar el desarrollo de las actividades y el contenido de los Informes y aplicar concimientos profesionales uy herramientas tecnicas disponibles, técnicas



RECURSOS

Tecnológicos:

- Equipo de cómputo con impresora
- Software aplicativos útiles para administración pública

Físicos :

- Papel bond carte de 75 grs.
- Toner para impresora

Humanos:

- Ordenador del gasto, Contralor
- Profesional especializado Coordinador GVF
- Profesional Universitario

REQUISITOS LEGALES:

Constitución Política de Colombia, artículo 267, Ley 42 de 1993, Ley 330 de 1996.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: OPERACIONES MISIONALES				CÓDIGO: D1.9.		
MACROPROCESO: D1.9 ACTUACIONES ESPECIALES DEL CONTROL FISCAL		PROCESO: D1.9.1 MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA		SUBPROCESO: D1.9.1.2. RECEPCIÓN Y TRAMITE DE QUEJAS		
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR				PROCEDENCIA: SOLICITUD CIUDADANA		
OBJETIVO: DESARROLLAR, PROMOVER Y ORGANIZAR LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN ESTE ORGANISMO DE CONTROL PARA CUYOS EFECTOS SE HACE NECESARIO DEFINIR LA RESPONSABILIDAD SOBRE LA RECEPCIÓN, TRÁMITE Y DE LAS PETICIONES QUE PRESENTA LA CIUDADANÍA EN EJERCICIO DEL CONTROL FISCAL PARTICIPATIVO QUE LES OTORGA LA LEY U OTRO RELACIONADO CON LA MISIÓN DE LA ENTIDAD						
ALCANCE: SEÑALAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS PETICIONES, QUE PRESENTEN LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EN CUMPLIMIENTO DE LOS COMETIDOS ESTATALES, TAL COMO LO SEÑALAN LAS NORMAS, UNA ADECUADO CONTROL FISCAL A NUESTROS SUJETOS DE CONTROL Y LA EFECTIVIDAD DE LOS DERECHOS E INTERESES DE LOS ADMINISTRADOS						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Recibir y radicar	Secertaria Ejecutiva	<p>Recibe, registro las quejas y reclamos ciudadanas, allegadas a la Contraloría Departamental, bien sea por medio escrito, personal, radial o telefónico.</p> <p>Aperturará un libro radicador de quejas en el cual se dejará consignados los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fecha de recepción de la queja b) Numero de radicado consecutivo del archivo central de la entidad conforme a las Tablas de retención Documental. c) Radicación de la queja en orden cronológico de entrada d) Modo de ingreso (correo, personal, telefónica u otro medio) e) Nombre del quejoso y dirección de correspondencia f) Motivos de la queja, denuncia o reclamo g) Relación de anexos h) Diligenciar la columna de trámite interno y externo i) Aperturar una carpeta por cada queja con su respectiva identificación conforme a las TRD de la entidad. j) Responder por la custodia y archivo de las quejas. 	Libro radicador consecutivo	Consecutivo	24



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Tramites previos	CONTRALOR DEPARTAMENTAL	Realizar las averiguaciones previas a fin de establecer la veracidad, mérito o archivo de la queja cuando así lo considere en lo que respecta a la competencia de este organismo de control, resultado que será presentado al Comité para información y análisis. En caso de tratarse de una queja contra un funcionario que labora en la entidad, se procederá conforme al punto No. 5.	Comunicación externa	Consecutivo	192
3	Convocar al comité de quejas peticiones y reclamos	CONTRALOR DEPARTAMENTAL	Convocar por medio escrito o verbal al Comité de Quejas, peticiones reclamos para el análisis de las mismas. El CQR se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando lo considere pertinente el Coordinador del CQR o por petición de uno de sus miembros. De las reuniones deberán suscribirse actas, cuya responsabilidad de recaerá en la Secretaria del Comité al igual que su custodia y archivo	Comuniación interna		0.30



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
4	Analizar	COMITÉ DE QUEJAS, PETICIONES Y RECLAMOS	<p>Efectuar el análisis jurídico y técnico, tendientes a establecer la veracidad de las diligencias pertinentes para sustentar la queja y darle fuerza procedimental de Investigación preliminar, o si fuere el caso y existiesen los efectos constitutivos de la responsabilidad fiscal, el Proceso de Responsabilidad Fiscal, correspondiente.</p> <p>Si una vez analizada la queja se determina que la Contraloría Departamental de Arauca no es la entidad competente para darle trámite, el comité decidirá dar traslado por competencia a otras dependencias en cuyo caso se procederá conforme al punto 7.</p> <p>Si se determina que no se evidencia detrimento patrimonial, se ordenará mediante auto el archivo de las diligencias, para lo cual se procederá conforme al punto 9.</p>	Acta	Consecutivo	2



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
5	Levantar acta	SECRETARIA EJECUTIVA	Levantará acta de la reuñón del Comité de Quejas y Reclamos y la podrá a disposición de sus miembros para aprobación. Si están de acuerdo se suscribe por los participantes, o se efectúan correcciones si fuere necesario.	Acta	Consecutivo	48
6	Legajar y foliar	SECRETARIA EJECUTIVA	Establecido el trámite de la queja por parte del comité, legajará y foliará los documentos constitutivos de la misma y conformará un expediente por cada queja.	Carpeta Legajadora Código TRD	TRD	72
7	Tralsadar Quejas	CONTRALOR DEPARTAMENTAL	Mediante auto ordena el traslado de la queja a la entida competente y se remite a través de comunicación escrita. Cuando la queja se trate de un servidor público que desarrolla actividades al interior de la entidad, la misma se trasladará al comité de internos disciplinario que opera en la entidad.	Comunicaión escrita	Consecutivo	48



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
8	Comunicar al quejoso	SECRETARIA EJECUTIVA	Proyecta para la firma del Contralor la comunicación escrita mediante la cual informa al quejoso el traslado de su queja a la entidad competente.	Comunicación externa	Consecutivo Acta CQR	
9	ARCHIVAR	CONTRALOR DEPARTAMENTAL	De no se concretarse hallazgo de detrimento patrimonial del Estado ni evidencia la comisión de un delito o infracción al Estatuto Disciplinario. Mediante auto ordena el archivo de la queja.	Autos	Consecutivo Acta CQR	48
10	Comunicar al quejoso	SECRETARIA EJECUTIVA	Proyecta para la firma del Contralor la comunicación escrita mediante la cual informa al quejoso el archivo de la queja.	Comunicación externa	Consecutivo Acta CQR	
11	SEGUIMIENTO	CONTRALOR DEPARTAMENTAL	Efectuará el seguimiento de las quejas ciudadanas de acuerdo con la información que suministren sobre el particular las dependencias competentes conforme a los traslados efectuados.	Formato de seguimiento Comunicación externa	Formato de seguimiento	48



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

INSUMO	PROVEEDOR	PRODUCTO O SERVICIOS	CLIENTE BENEFICIADOS
QUEJA CIUDADANA	Comunidad	Proceso de responsabilidad fiscal	<ul style="list-style-type: none"> • Comunidad • Entidad • Sujetos de Control
FORMATOS UTILIZADOS:		INFORME GENERADOS:	
Libro radicador consecutivo		SIREL.	
RIESGOS		CONTROLES	
Apertura o archivo indebido de la queja.		Efectuar un análisis objetivo y real de los hechos objeto de la queja por parte del Comité de Quejas.	
No responder al quejoso oportunamente.		Efectuar seguimiento a la queja para informar al quejoso sobre el estado de la misma, en forma oportuna.	
Demora en el trámite de la queja		Observar los términos para el trámite establecidos en el acto administrativo >resoluciónNo. 066 de 2006.	



RECURSOS

Tecnológicos:

- Equipo de cómputo con impresora
- Software aplicativos útiles para administración pública

Físicos :

- Papel bond carte de 75 grs.
- Toner para impresora

Humanos:

- Ordenador del gasto, Contralor
- Profesional especializados coordinadores de los grupos de trabajo.
- Profesionales universitarios
- Secretaria ejecutiva

REQUISITOS LEGALES:

Constitución Política ART. 267.
Ley 330 de 1996 , Art. 9o.
Ley 136, Art, 141 y 167
Resolución No. 066 del 28 de agosto de 2006- CDA

ANEXO

RESOLUCIÓN Nº 090 DE 2010

Por medio de la cual se reglamenta en la Contraloría Departamental de Arauca la recepción y trámite interno del derecho de petición, quejas, denuncias y se dictan otras disposiciones”

EL CONTRALOR DEPARTAMENTAL DE ARAUCA,
*En uso de sus atribuciones Constitucionales y legales, y
En especial las conferidas en la Ley 330 de 1996 y*

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 23, establece que toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución.

Que por disposición del artículo 267 de la Constitución Política, el Control fiscal que ejerce La Contraloría Departamental de Arauca, es una función pública, la cual vigila la gestión fiscal de la Administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la nación. La Contraloría es una entidad técnica, con autonomía administrativa y presupuestal, que no tendrá funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización.

Que de conformidad con lo normado en los artículos 141 y 167 de la Ley 136 de 1994, compete a la Contraloría Departamental de Arauca desarrollar, promover y organizar la participación comunitaria en este organismo de control para cuyos efectos se hace necesario definir la responsabilidad sobre la recepción, trámite y seguimientos de quejas.

Que por lo anterior se hace necesario señalar los procesos y procedimientos para la tramitación de las peticiones, quejas y denuncias que presenten las personas naturales o jurídicas, por lo anteriormente expuesto este Despacho:

TITULO I

CONCEPTOS GENERALES



ARTICULO PRIMERO: CONCEPTOS: Para efectos de la siguiente resolución se tendrán los conceptos de: derecho de petición, queja y denuncia.

- a) Derecho de Petición: Es el derecho y la garantía constitucional que tiene toda persona para acudir ante las autoridades correspondientes y formular solicitudes respetuosas, bien sea en forma verbal, escrita o por un medio electromagnético, o solicitar copias de documentos no sujetos a reserva, y obtener una pronta y completa respuesta de fondo en los términos previstos en la ley, mediante comunicación expresa de la misma.
- b.) Denuncia: Es el mecanismo mediante el cual cualquier persona notifica o da aviso, en forma verbal o escrita, a la Contraloría Departamental de Arauca de hechos o conductas con las que se pueda estar configurando un posible manejo irregular o un eventual detrimento de los bienes o fondos de la Nación, o una indebida gestión fiscal, bien sea por parte de un servidor público o de un particular que administre dichos fondos o bienes de la Nación.
- C.) Queja: Es la acción para dar a conocer a la Contraloría Departamental de Arauca, una situación irregular en el funcionamiento de los servicios a su cargo, presentada directamente por la persona o sujeto pasivo que se considera afectado por la conducta o infracción del servidor público, y que se encuentra relacionada con la prestación inadecuada del servicio o ejercicio irregular del cargo o de las funciones propias del servidor, o de los servicios inherentes a la misión de la Entidad, y que comprometen la moralidad de la administración.

TITULO II

DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN

ARTÍCULO SEGUNDO: PETICIÓN EN INTERÉS GENERAL Y EN INTERÉS PARTICULAR: Todas las peticiones o solicitudes de interés general o particular podrán formularse verbal o por escrito a través de cualquiera de los siguientes medios:

- a) Personalmente
- b) Correo Postal
- c) Telefónicamente: (097) 8856628



d) Correo Electrónico: contraloriadarauca@.Gmail.com

e) Fax: (097) 8852250

f) Audiencias Públicas o Foros

ARTICULO TERCERO: PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS PETICIONES: de acuerdo al artículo 23 de la de la Constitución Política de Colombia, las leyes y el Artículo 5 del código Contencioso administrativo, podrán exigirse como mínimo los siguientes requisitos:

a) La designación de la autoridad a la que se dirigen

b) Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante o apoderado, si es el caso, con indicación del documento de identidad y de la dirección.

c) El objeto de la petición

d) Las razones en que se apoya

e) La relación de documentos que se acompañan

f) La firma del peticionario, cuando fuere el caso.

PARÁGRAFO PRIMERO: En el caso de quien formule la petición en forma verbal o no sepa escribir, el funcionario de la Contraloría Departamental de Arauca que la reciba, la transcribirá por escrito haciéndola firmar del peticionario, quien la radicará en la Secretaria de la Contraloría Departamental de Arauca. A partir del momento de esta radicación empiezan a correr los términos para dar respuesta a la petición.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para las actuaciones administrativas no se requiere de apoderado ni de intermediarios. Quien actúe a nombre de otra persona, natural o jurídica, en calidad de representante o apoderado, deberá acreditar la personería, la existencia y representación de la organización y el poder según el caso, en la forma señalada por la ley.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

PARÁGRAFO TERCERO: La responsabilidad para el trámite y respuesta de estos derechos de petición radica en el Contralor Departamental de Arauca, o el funcionario que este designe de acuerdo a sus competencias.

ARTICULO CUARTO: El término para responder el DERECHO DE PETICIÓN será de quince (15) días contados a partir del día siguiente al de radicación de la petición en la Secretaría de la Contraloría Departamental de Arauca.

En caso de que la naturaleza del asunto no permita brindar una respuesta dentro del término establecido, el Contralor Departamental lo comunicará al peticionario indicando las razones por las cuales no se resolvió la petición, solicitando una prórroga.

ARTICULO QUINTO: Cuando la petición no esté acompañada de los documentos ó informaciones suficientes para decidir, se requerirá, por una sola vez al peticionario para que complemente el objeto de su petición. Con este requerimiento, se interrumpirán los términos establecidos en esta resolución. Una vez el peticionario aporte lo requerido, empezarán a correr nuevamente los términos y el funcionario decidirá con base en la información que disponga.

RESOLUCIÓN N° 090 DE 2010

“Por medio de la cual se reglamenta en la Contraloría Departamental de Arauca la recepción y tramite interno del derecho de petición, quejas, denuncias y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO SEXTO: Si dentro de los dos (2) meses siguientes al requerimiento formulado por el funcionario, el peticionario no ha respondido, el expediente se archivará, sin que esto impida que posteriormente se pueda presentar nueva petición.

TITULO III

CONFORMACION DEL COMITÉ DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y SUS FUNCIONES

ARTÍCULO SEPTIMO: CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE QUEJAS Y DENUNCIAS: *Confórmese al interior de la Contraloría Departamental de Arauca, el Comité de Quejas y Reclamos el cual quedará conformado por los siguiente miembros:*

- 1°) El Contralor Departamental de Arauca, quien lo Coordinará.
- 2°) El Coordinador del Grupo de Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva.
- 3°) El coordinador del Grupo de Vigilancia Fiscal.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

4º) El funcionario de la Contraloría Departamental que designe el Contralor Departamental quien será el secretario del Comité de Quejas y Reclamos.

ARTÍCULO OCTAVO: RECEPCIÓN: La radicación y Recepción de las Quejas y Denuncias se efectuaran conforme al sistema de gestión procedimental que opera en la Contraloría Departamental de Arauca.

ARTÍCULO NOVENO: TRÁMITES PREVIOS: Corresponde al Contralor Departamental de Arauca, realizar los trámites previos para atender una Petición, Queja o Denuncia, tendiente a establecer su competencia de acuerdo a la inmediatez o relevancia de la misma.

ARTÍCULO DECIMO: FUNCIONES DEL COMITÉ: Son funciones del Comité de Quejas y Denuncias:

1º) **ANÁLISIS DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS:** *Establecido el mérito de las quejas se*

RESOLUCIÓN Nº 090 DE 2010

“Por medio de la cual se reglamenta en la Contraloría Departamental de Arauca la recepción y tramite interno del derecho de petición, quejas, denuncias y se dictan otras disposiciones”

presenta en reunión de Comité para efectuar el análisis jurídico y técnico, tendientes a establecer la veracidad de las diligencias pertinentes para sustentar la queja o denuncia y darle fuerza procedimental de Investigación preliminar, o si fuere el caso y existiesen los electos constitutivos de la responsabilidad fiscal aperturar el correspondiente Proceso de Responsabilidad Fiscal, dar traslado por competencia a otras dependencias o archivo de las diligencias.

2º) **SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS:** El Comité de Quejas y Reclamos a través de su respectivo secretario efectuará el seguimiento de las Quejas o Denuncias ciudadanas de acuerdo con la información que suministren sobre el particular las dependencias competentes conforme a los traslados efectuados.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las quejas y reclamos contra las actuaciones de los funcionarios que desarrollen actividades en la Contraloría Departamental de Arauca deberán presentarse en correspondencia y serán tramitadas por la Oficina de Control Disciplinario Interno.

ARTÍCULO UNDECIMO: DE LAS REUNIONES.- El Comité de Quejas y Reclamos de la Contraloría Departamental de Arauca se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando lo considere pertinente el Coordinador del Comité o a petición de uno de sus miembros.



PARAGRAFO PRIMERO: En caso de falta temporal del Contralor Departamental de Arauca, Coordinador del Grupo de Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva o el coordinador del Grupo de Vigilancia Fiscal, será suplida por un funcionario de su misma dependencia designado por el Contralor Departamental de Arauca o quien haga sus veces.

PARAGRAFO SEGUNDO: A petición del Contralor Departamental de Arauca o por un miembro del Comité de Quejas y Reclamos, se podrá invitar a un funcionario de la Contraloría Departamental de Arauca de acuerdo a su idoneidad, para que asista a la reunión del Comité de Quejas y Reclamos.

PARAGRAFO TERCERO: De las reuniones deberán suscribirse actas, cuya responsabilidad de ellas recaerá en el Secretario del Comité de Quejas y Reclamos, que designe el Contralor Departamental para el trámite de las peticiones, quejas y denuncias al igual que su custodia y archivo.

ARTÍCULO DUODECIMO: OTRAS FUNCIONES DEL COMITÉ:

Búsqueda de iniciativas y estrategias orientadas a sensibilizar los procesos de participación ciudadana en el Control Fiscal.

RESOLUCIÓN N° 090 DE 2010

“Por medio de la cual se reglamenta en la Contraloría Departamental de Arauca la recepción y tramite interno del derecho de petición, quejas, denuncias y se dictan otras disposiciones”

Establecer las estrategias de promoción de la participación ciudadana para coadyuvar eficazmente en la vigilancia de la gestión fiscal participativa.

Apoyar el Desarrollo de las veedurías que constituya la sociedad civil para que contribuyan al eficaz ejercicio de la vigilancia fiscal participativa sin perjuicio de las atribuciones otorgadas por la Ley a otras autoridades.

Adelantar programas de capacitación para los ciudadanos interesados en las metodologías y en las técnicas de participación y vigilancia de la gestión pública, con los recursos que para el efecto destine la Contraloría Departamental de Arauca, y si es el caso, a través de programas conjuntos con otras organizaciones públicas o privadas, nacionales o institucionales.

Promover espacios de deliberación y audiencias públicas para conocer las denuncias ciudadanas y las experiencias sobre participación ciudadana en el control fiscal.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

Hacerse partícipe en las actividades y eventos que programe la administración Departamental y Municipal u otras entidades, para difundir la misión y visión de la Contraloría Departamental de Arauca, y generar buenas relaciones con los sujetos del control y la comunidad.

TITULO IV

TRAMITE INTERNO EN LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS

ARTÍCULO DECIMO TERCERO: PRESENTACION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS: la presentación de denuncias o quejas podrá ser presentadas de conformidad con el ARTÍCULO SEGUNDO de la presente Resolución.

ARTICULO DECIMO CUARTO: CONTENIDO LAS QUEJAS Y DENUNCIAS: El contenido de las quejas y denuncias deberán contener como mínimo:

- a) La designación de la autoridad a la que se dirigen
- b) Los nombres y apellidos completos del solicitante, con indicación del documento de identidad y de la dirección.
- c) La entidad afectada por la presunta irregularidad
- d) El nombre de la persona que cometió o esta cometiendo la presunta irregularidad
- e) El modo, tiempo o lugar de la ocurrencia de los hechos presuntamente irregulares

RESOLUCIÓN N° 090 DE 2010

“Por medio de la cual se reglamenta en la Contraloría Departamental de Arauca la recepción y tramite interno del derecho de petición, quejas, denuncias y se dictan otras disposiciones”

- f) Los soportes probatorios que permitan iniciar la acción de oficio
- h) La firma del solicitante



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

PARAGRAFO PRIMERO: El horario de atención al público y recibo de peticiones, quejas y Reclamos en la Secretaría de la Contraloría Departamental de Arauca será de ocho (8:00) a.m. a doce (12:00) p.m. y de dos (2:00) p.m. a seis (6:00) p.m. Se exceptúa los casos en que las peticiones, quejas y denuncias, se realicen en audiencias públicas, foros, y correo electrónico.

PARAGRAFO SEGUNDO: Las peticiones, denuncias o quejas que se formulen a través de medios electrónicos, tales como Internet, correo electrónico o fax, tendrán como fecha de recepción la del envío del correo electrónico o la fecha del reporte del fax, según sea el caso; Se radicarán en un formato único de con sus respectivos datos.

ARTICULO DECIMO QUINTO: CUANDO LA QUEJA O DENUNCIA ES RECIBIDA EN AUDIENCIA PÚBLICA: la recepción de la misma se realiza en el correspondiente formato de denuncia; Finalizada la audiencia pública se llevan todas a las instalaciones de la Contraloría Departamental de Arauca, donde se radican en un formato único y se pondrán a disposición en la reunión más próxima del Comité de Quejas y Reclamos para su análisis y respectivo trámite.

ARTICULO DECIMO SEXTO: CUANDO LA QUEJA O DENUNCIA SE RECIBE POR INTERNET: Se imprime y plasma en el formato único de denuncia, donde se radican y se pondrá a disposición en la reunión más próxima del Comité de Quejas y Reclamos para su análisis y respectivo trámite.

ARTICULO DECIMO SEPTIMO: CUANDO LA QUEJA O DENUNCIA SE RECIBE VÍA FAX: el funcionario que la recibió debe entregarla en recepción para que sea radicada. En caso de que el Fax éste en papel térmico, debe ser fotocopiado, se radica y se plasma un formato único de denuncia y se pondrá a disposición en la reunión más próxima del Comité de Quejas y Reclamos para su análisis y respectivo trámite.

ARTICULO DECIMO OCTAVO: CUANDO LA QUEJA O DENUNCIA ES TELEFÓNICA: el funcionario designado por la Contraloría Departamental de Arauca, tomara los datos necesarios y los plasmará en el formato único de denuncia, al terminar de tomar la denuncia, se la lee al ciudadano con el fin de que confirme su satisfacción con la redacción y realizar las correcciones si las hubiere, se pondrán a disposición en la reunión más próxima del Comité de Quejas y Reclamos para su análisis y respectivo trámite.

RESOLUCIÓN Nº 090 DE 2010

“Por medio de la cual se reglamenta en la Contraloría Departamental de Arauca la recepción y trámite interno del derecho de petición, quejas, denuncias y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO DECIMO NOVENO: CUANDO LA QUEJA O DENUNCIA ES TRASLADADA DE OTRA ENTIDAD: debe ser radicada en secretaría general de la Contraloría Departamental de Arauca para que sea radicada, Posteriormente se trasladara al funcionario encargada



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

del trámite de las quejas y denuncias para que sea radicada en el formato único de queja o denuncia, para que sea puesta a disposición en la reunión más próxima del Comité de Quejas y Reclamos para su análisis y respectivo trámite.

ARTÍCULO VIGESIMO: FALTA DE COMPETENCIA: En caso de que la petición, denuncia o queja no fuere competencia de la Contraloría Departamental de Arauca, procederá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 del Código Contencioso Administrativo, en un término no superior a diez (10) días hábiles a remitirla a la entidad o servidor público competente, informándole de este trámite al peticionario, denunciante o quejoso.

ARTÍCULO VIGESIMO PRIMERO: SOLICITUD DE AMPLIACIÓN. Si el Comité de Quejas y Denuncias establece que la solicitud, o la información sobre los motivos de modo tiempo o lugar en los que se sustenta la denuncia o queja, o los documentos aportados no son suficientes para decidir, procederá, por una sola vez, a requerir por escrito, de manera clara y precisa, al peticionario, denunciante o quejoso para que amplíe, complemente o aporte los datos o documentos que sean del caso, advirtiéndole que debe hacerlo dentro de los dos (2) meses siguientes al requerimiento será archivada su queja o denuncia.

ARTÍCULO VIGESIMO SEGUNDO: ARCHIVO DEL TRÁMITE: Si transcurridos dos meses del requerimiento indicado en el artículo anterior, el denunciante o quejoso no da respuesta, se procederá al archivo del expediente, sin perjuicio de que el interesado pueda volver a presentar una nueva solicitud.

ARTÍCULO VIGESIMO TERCERO: En caso de que la queja o denuncia presentada en la Contraloría Departamental de Arauca sea anónima, se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a) Que tenga fundamento
- b) Que sea respetuosa, seria, objetiva y amerite credibilidad
- c) Que se encuentre soportada en medios probatorios suficientes que permitan iniciar la acción de oficio

PARAGRAFO PRIMERO: Las respuestas de trámite o de fondo de las quejas o denuncias anónimas o sin dirección se harán por edicto en los términos previstos en el artículo 45 del Código Contencioso Administrativo.

TITULO V

DE LA EVALUACION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS **RESOLUCIÓN N° 090 DE 2010**

“Por medio de la cual se reglamenta en la Contraloría Departamental de Arauca la recepción y trámite interno del derecho de petición,

quejas, denuncias y se dictan otras disposiciones”

ARTICULO VIGESIMO CUARTO: EVALUACION DE LAS QUEJAS O DENUNCIAS Después de la recepción pasa a evaluación y definición del trámite a dar en el Comité de Quejas y Reclamos, según las características del texto y de la competencia que tenga la Contraloría Departamental de Arauca

PARAGRAFO PRIMERO: Corresponde al Comité de Quejas y Reclamos de la Contraloría Departamental de Arauca, estudiar los textos para definir la competencia y realizar el traslado respectivo a la entidad competente.

ARTICULO VIGESIMO QUINTO: en lo que corresponde a la radicación de las quejas o denuncias, llevaran consigo en la correspondiente carpeta, el código de clasificación, que para el caso de las denuncias es la letra D, seguido del numero consecutivo de las denuncias, el Numero Único de Radicación y la fecha de recepción de la denuncia (D-001-00023-18-02-2010), en caso de que sea una Queja, se aplicara lo mismo que en las denuncias, con excepción de la letra que en este caso será representada por la letra Q. (Q-002-00234-18-02-2010).

ARTÍCULO VIGESIMO SEXTO: DEL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN: *El desarrollo y supervisión del cumplimiento de la presente resolución estarán a cargo los respectivos Organismos de Control del cual es sujeto la Contraloría Departamental de Arauca y la evaluación de lo aquí dispuesto será responsabilidad de la Oficina de Control Interno en los términos de la Ley 87 de 1993.*

ARTÍCULO VIGESIMO SÉPTIMO: DE LA VIGENCIA. *La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.*

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Arauca, a los veinticuatro (24) días del mes de Mayo de Dos Mil Diez (2010).



SEBASTIAN VERA ALVARADO
Contralor Departamental de Arauca.



CAPÍTULO IV

PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: OPERACIONES MISIONALES		CÓDIGO: GPRFJC.4.
MACROPROCESO: GPRFJC.4	PROCESO: GPRFJC.4.1	SUBPROCESO: GPRFJC.4.1.1



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

GESTIÓN EN PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	INVESTIGACIONES FISCALES	INDAGACIONES PRELIMINARES
<p>DEPENDENCIA: GRUPO PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y DE JURISDICCIÓN COACTIVA.</p>		<p>PROCEDENCIA: QUEJA O DENUNCIA, POR ACCION DE VIGILANCIA O SISTEMAS DE CONTROL, DE OFICIO, POR SOLICITUD DE LA ENTIDAD VIGILADA, VEEDURÍAS CIUDADANAS.</p>
<p>OBJETIVO: VERIFICAR LA COMPETENCIA DEL ORGANO FISCALIZADOR, LA OCURRENCIA DE LA CONDUCTA Y LA AFECTACION DEL PATRIMONIO ESTATAL, DETERMINAR LA ENTIDAD AFECTADA E IDENTIFICAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS Y A LOS PARTICULARES QUE HALLAN CAUSADO EL DETRIMENTO INTERVENIDO O CONTRIBUIDO A EL.</p> <p><i>“OBSERVACION: Todos los procesos que se adelanten en el grupo de procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva deberán ser legajados y foliados en su totalidad en forma numérica y no alfabética, en orden cronológico y en el de su recepción o recaudo dentro del expediente. El número de folios en un expediente no debe sobrepasar los trescientos folios, debidamente foliados, numerados en orden consecutivo ascendente y sin interrupción”</i></p>		
<p>ALCANCE: AUTO DE APERTURA DE PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL O AUTO DE ARCHIVO DE INDAGACIONES PRELIMINARES.</p>		

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Recibir y radicar	SECRETARIA EJECUTIVA DESPACHO	Recepciona Quejas y denuncias verbales o escritas.	Libro único radicador consecutivo	Libro de quejas	0.10



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

2	Evaluar	Comité de Quejas	<p>Evalúan las quejas, determinando si se tramita:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por el Despacho del señor contralor por cuanto no hay mérito, en consecuencia se contesta al quejoso y se archiva la misma. - Se ordena que el coordinador del grupo de procesos inicie Indagación Preliminar, o directamente el proceso sancionatorio. 	Acta	Criterios de evaluación	2.0
3	Remitir	CONTRALOR	Ordena la remisión de las quejas y denuncias que en comité se acordó aperturar al coordinador del grupo de procesos.	Comunicación Interna	Consecutivo	0.20
4	Recibir	GRUPO DE PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL	Recibe la respectiva queja, denuncia, e informe remitido por el Despacho del Contralor conjuntamente con los documentos anexos para dar curso a la toma de la decisión que se acordó en comité.	Comunicación Interna	Consecutivo	0.20

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
----	-------------	-------------	-----------------------	---------	---------	----------------



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

5	Suscribir auto de apertura	COORDINADOR GRUPO DE PROCESOS	Suscribe el Auto de Apertura de Indagación Preliminar; En el mismo comisiona al profesional universitario del Grupo, ordena la práctica de pruebas, comunica y notifica			
6	Iniciar actuaciones preliminares	PROFESIONAL DEL GRUPO DE PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL	Da cumplimiento a la Parte resolutive del Auto de Apertura de Indagación, Sustancia las respectivas actuaciones a que halla lugar que soporten las decisiones de fondo siguiendo los procedimientos, proyecta decisión.	Auto	Expediente	
7	Auto de apertura de investigación fiscal o de archivo	COORDINADOR DEL GRUPO DE PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL	Recibe por parte del profesional U. El proyecto de la decisión tomada, para su confirmación o revocación. La decisión de fondo será aperturando el Proceso de responsabilidad Fiscal o archivando; si la decisión es de Archivo se correrá trasladado al despacho del Señor Contralor para surtir el grado de consulta.	Auto	Expediente	

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
----	-------------	-------------	-----------------------	---------	---------	----------------



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

8		Contralor	Una vez estudiado el proceso objeto de consulta, decide el grado de consulta y devuelve al Grupo de Procesos con las observaciones o recomendaciones respectivas, de las cuales se puede desprender confirmar la decisión del coordinador o revocar la misma.		Expediente	
INSUMO: Queja, denuncia o acción de vigilancia fiscal		PROVEEDOR Comité de Quejas y Reclamos	PRODUCTO O SERVICIOS Investigación Fiscal O auto de archivo	CLIENTE BENEFICIADOS • Entidad Comunidad		
FORMATOS UTILIZADOS: Las actuaciones se adelantarán en un cuaderno original, con número de radicación y debidamente foliado			INFORME GENERADOS: Alimentar los cuadros estadísticos al interior del grupo de proceso.			
RIESGOS Vencimiento de términos para determinar responsabilidad			CONTROLES Las Indagaciones no deben superar el término establecido (seis meses).			



RECURSOS

Tecnológicos:

- Equipo de cómputo con impresora
Software aplicativos útiles para administración pública

Físicos :

- Papel bond carte de 75 grs.
- Toner para impresora

Humanos:

- Ordenador del gasto, Contralor
- Profesional especializado Coordinador GPRFJC
- Profesional Universitario

REQUISITOS LEGALES:

Ley 610 de 2000, Código Contencioso Administrativo y Resolución interna No 112 del 22 de abril de 2001.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: OPERACIONES MISIONALES		CÓDIGO: GPRFJC.4.
MACROPROCESO: GPRFJC.4 GESTIÓN EN PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	PROCESO: GPRFJC.4.1 INVESTIGACIONES FISCALES	SUBPROCESO: GPRFJC.4.1.2 PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL INDAGACIONES PRELIMINARES
DEPENDENCIA: GRUPO PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y DE JURISDICCIÓN COACTIVA.		PROCEDENCIA: QUEJAS, DENUNCIAS, INFORMES DE AUDITORIA Y INDAGACIONES PRELIMINARES Y POR SOLICITUD DE LAS ENTIDADES VIGILADAS Y VEEDURÍAS
OBJETIVO: ESTABLECER LA RESPONSABILIDAD QUE CORRESPONDA A LOS SERVIDORES PUBLICOS, CONTRATISTAS Y PARTICULARES CUANDO EN EL EJERCICIO DE LA GESTION FISCAL O CON OCASION DE ESTA CAUSEN POR ACCION U OMISION Y EN FORMA DOLOSA O CULPOSA UN DAÑO PATRIMONIAL AL ESTADO.		
<i>“OBSERVACION: Todos los procesos que se adelanten en el grupo de procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva deberán ser legajados y foliados en su totalidad en forma numérica y no alfabética, en orden cronológico y en el de su recepción o recaudo dentro del expediente.El número de folios en un expediente no debe sobrepasar los trescientos folios, debidamente foliados, numerados en orden consecutivo ascendente y sin interrupción”</i>		
Observación: El proceso de responsabilidad fiscal se podrá iniciar por Calquiera de las siguientes formas y circunstancias (Art. 8 de la ley 610 de 2000):		
<ul style="list-style-type: none"> - De oficio. - Como consecuencia del ejercicio de los sistemas de control fiscal. - Por solicitudes formuladas por las entidades vigiladas. - Por denuncia o queja de las veedurías ciudadanas. - Por reapertura por levantamiento del fenecimiento 		
ALCANCE: AUTO DE IMPUTACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL O ARCHIVO DE LA INVESTIGACIÓN		



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Trasladar informe	Contralor	Traslada los informes emanados del Grupo de Vigilancia Fiscal, como resultado del desarrollo de las auditorias o de la revisión de cuentas, y las quejas o denuncias que en comité se hubiera acordado aperturar al Grupo de Procesos de Responsabilidad Fiscal	Comunicación Interna		
2		COORDINADOR DEL GRUPO DE PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL	<p>Dicta el auto de apertura de proceso de Responsabilidad Fiscal en el cual se debe consignar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Competencia del funcionario competente. * Fundamentos de hecho. * Fundamentos de derecho. * Identificación de la entidad estatal afectada y de los presuntos responsables fiscales. * Determinación del daño patrimonial al estado y estimación de la cuantía. 	Auto de aperturta	Expediente	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
			<ul style="list-style-type: none"> * Decreto de pruebas. * Decreto de medidas cautelares. * Comunicación al representante legal. * Certificación sobre el presunto o presuntos implicados. * Orden de notificación de los presuntos responsables. * Comisión al profesional Universitario adscrito al grupo para que de cumplimiento a la parte resolutive del Auto. (fijación de términos) <p><i>Nota: En el evento en que se haya identificado a los posibles responsables fiscales y con el fin de que ejerzan el derecho de defensa y contradicción debe notificarse el auto de apertura del proceso, igualmente se le comunicará la apertura del proceso a la compañía aseguradora</i></p>		Expediente	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
 DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
			<p><i>Quando el presunto responsable, el bien o contrato sobre el cual recaiga el objeto del proceso, se encuentren amparados por una póliza o garantía, se vinculará al proceso a la compañía</i></p> <p><i>Las medidas cautelares decretadas se extenderán y tendrán vigencia hasta la culminación del proceso de cobro coactivo, en el evento de emitirse fallo con responsabilidad fiscal.</i></p> <p><i>Se ordenará el desembargo de bienes cuando habiendo sido decretada la medida cautelar se profiera auto de archivo o fallo sin responsabilidad fiscal, caso en el cual la Contraloría procederá a ordenarlo en la misma providencia</i></p> <p><i>También se podrá solicitar el desembargo al órgano fiscalizador, en cualquier momento del proceso o cuando el acto que estableció la responsabilidad se encuentre demandado ante el tribunal competente, siempre que exista previa constitución de garantía real, bancaria o expedida por una compañía de seguros, suficiente para amparar el pago del presunto detrimento y aprobada por quien decretó la medida.</i></p>		Expediente	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
3	Practicar Pruebas	Profesional Universitario comisionado	<p>Practican las pruebas decretadas, o mediante auto decretará otras dentro del término establecido, si existe necesidad de prorrogar el término informará al coordinador del grupo y éste será quien mediante auto lo prorrogue, en todo caso no podrá sobre pasar los dos meses. El presunto responsable o quien haya rendido exposición libre y espontánea podrá pedir la práctica de pruebas que estime pertinentes.</p> <p>La denegación total o parcial de las pruebas solicitadas o allegadas deberá ser motivada y notificarse por estado al peticionario al día siguiente de su expedición. Decisión contra la cual proceden los recursos de reposición y apelación (la interposición de los recursos deberá hacerse dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación</p>		Expediente	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
 DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
3	Practicar Pruebas	Profesional Universitario comisionado	<p>Cuando el funcionario en desarrollo del proceso de responsabilidad fiscal advierta la comisión de un hecho punible o faltas disciplinarias deberá dar aviso en forma inmediata a las autoridades correspondientes, en éste caso el funcionario comitente y el comisionado elaborarán un informe acompañado si es el caso del material probatorio.</p> <p>Una vez agotada la etapa probatoria por parte del funcionario comisionado éste proyectará la decisión de fondo la cual contendrá una de las siguientes decisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Archivo del proceso. * Dictar auto de imputación de responsabilidad fiscal. <p>Éste proyecto debe ser entregado al coordinador del grupo de procesos y responsabilidad fiscal quien lo valorará y en todo caso será el quien lo suscribirá.</p>		Expediente	

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
4	Analizar Auto	COORDINADOR DEL GRUPO DE PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL	<p>Analizará el proyecto presentado por el profesional comisionado y mediante resolución decidirá si:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Archivo del proceso., o caso contrario * Dicta auto de imputación de responsabilidad fiscal. <p>En caso de ordenarse el archivo dará traslado al despacho del Contralor para surtir el grado de consulta conforme lo establece la ley 610 de 2000., caso contrario, se remite copia del auto de imputación para conocimiento del Contralor. Se informará a los demás organismos de control competentes.</p>		Expediente	
5	Notificar	PROFESIONAL DEL GRUPO DE PROCESOS	Realizan las respectivas notificaciones (personal o fijación del edicto del auto de responsabilidad fiscal).	Notificación	Expediente	

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
6	Grado de consulta	CONTRALOR	Una vez estudiado el proceso objeto de consulta, decide y devuelve al Grupo de Procesos con las observaciones o recomendaciones respectivas, de las cuales se puede desprender el archivo definitivo o la revisión, cuando así se determine.	Auto Comunicación interna		
7	Trasladar	COORDINADOR DEL GRUPO DE PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL	Surtidas la etapa de notificaciones del auto de imputación fiscal a los presuntos responsables, al garante y a sus apoderados se procede a dar traslado a o los implicados para que presenten los argumentos de su defensa frente a las imputaciones efectuadas y solicitar y aportar las pruebas que se pretendan hacer valer. Durante el término aludido el expediente debe estar a disposición del interesado en el correspondiente despacho	Notificación	Expediente	

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
7	Trasladar	COORDINADOR DEL GRUPO DE PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL	Vencido el término del traslado el coordinador del grupo ordenará mediante auto la práctica de pruebas solicitadas y decretará de oficio las que considere pertinente y conducentes y negará aquellas que no lo sean. (Contra dicho auto procederán los recursos de reposición y apelación dentro de los cinco días siguientes, éste se concederá en efecto diferido)	Auto	Expediente	
8	Practicar Pruebas	PROFESIONAL DEL GRUPO DE PROCESOS	Practican las pruebas decretadas, y sustancian el proceso de responsabilidad fiscal para proferir decisión, presentan el proyecto de Fallo al Coordinador del Grupo de Procesos	Proyecto Auto de fallo	Expediente	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
9	Resolver	COORDINADOR DEL GRUPO DE PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL	<p>Mediante decisión de fondo tomando una de las siguientes determinaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fallo con responsabilidad fiscal. • Fallo sin responsabilidad Fiscal. <p>Cuando se profiere Auto de archivo, fallo sin responsabilidad fiscal o cuando el fallo sea con responsabilidad fiscal y el responsabilizado hubiere estado representado por apoderado de oficio se envía el fallo respectivo al Contralor Departamental para que surta el grado de consulta, de lo contrario se remite copia del fallo para conocimiento del Contralor.</p> <p>Cuando se profiere fallo con responsabilidad fiscal se comunicará a los organismos de control competentes</p>	Auto de fallo	Expediente	
10	Notificar	PROFESIONAL DEL GRUPO DE PROCESOS	Realizan las respectivas notificaciones en los términos establecidos en el Código Contencioso Administrativo y reciben los recursos de reposición y de apelación, siendo entregados al Coordinador para su decisión.	Notificación	Expediente	

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
11	Decidir Reposición	COORDINADOR DEL GRUPO DE PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL	Decidirá el recurso de reposición en los términos de Ley y remitirán el recurso de apelación al Despacho del Contralor para que decida y notifica a los sujetos procesales, una vez en firme el fallo se procederá a ejercer el cobro coactivo	Resolución Comunicación interna	Expediente	
12	Resuelve Apelación	CONTRALOR	Decide el recurso de apelación o el respectivo grado de consulta, así mismo podrá decretar de oficio la práctica de las pruebas que considere necesarias para decidir la apelación, por un término máximo de diez (10) días hábiles, libres de distancia, pudiendo comisionar para su práctica. Devuelve el expediente al Grupo de Procesos para que se de cumplimiento a la decisión y se hagan las respectivas notificaciones.	Resolución	V	
13	Reportar SIREL	COORDINADOR DEL GRUPO DE PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL	Reportar a la Contraloría General de la República para la inclusión en el boletín de responsables fiscales	Preestablecido por la CGR	Expediente	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

INSUMO:	PROVEEDOR	PRODUCTO O SERVICIOS	CLIENTE BENEFICIADOS
<p>Queja, denuncia, acción, de oficio de vigilancia fiscal</p>	<p>Comité de Quejas y Reclamos</p>	<p>Investigación Fiscal O auto de archivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entidad Comunidad
<p>FORMATOS UTILIZADOS:</p> <p>Las actuaciones se adelantarán en un cuaderno original, con número de radicación y debidamente foliado</p>		<p>INFORME GENERADOS:</p> <p>Alimentar los cuadros estadísticos al interior del grupo de proceso.</p>	
<p>RIESGOS</p> <p>Vencimiento de términos para determinar responsabilidad</p> <p>Omisión en la compulsión de copias</p> <p>Incumplimiento de las etapas establecidas por la ley 610 en el desarrollo del proceso de responsabilidad fiscal.</p>		<p>CONTROLES</p> <p>Las diligencias deben surtirse en los términos señalado por la ley artículo 45 610 de 2000, (3 meses y 2 de prórroga, en éste último caso debe hacerse mediante auto debidamente motivado.</p> <p>Aplicación de la ley 734 de 2002l régimen disciplinario a los funcionarios que entren en mora.</p> <p>Supervisión del Coordinador del Grupo de procesos y del Contralor en forma selectiva se verificará las actuaciones realizadas durante las investigaciones abiertas formalmente acreditando el ajuste a los términos de Ley, y la organización de los expedientes que deberá estar en su totalidad foliados y legajados.</p>	



RECURSOS

Tecnológicos:

- Equipo de cómputo con impresora
Software aplicativos útiles para administración pública

Físicos :

- Papel bond carte de 75 grs.
- Tonner para impresora

Humanos:

- Ordenador del gasto, Contralor
- Profesional especializado Coordinador GPRFJC
- Profesional Universitario

REQUISITOS LEGALES:

Ley 610 de 2000, Código Contencioso Administrativo y Resolución interna No 112 del 22 de abril de 2001.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: OPERACIONES MISIONALES				CÓDIGO: GPRFJC.4.		
MACROPROCESO: GPRFJC.4 GESTIÓN EN PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA		PROCESO: GPRFJC.4.1 INVESTIGACIONES FISCALES		SUBPROCESO: GPRFJC.4.1.2 PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL INDAGACIONES PRELIMINARES		
DEPENDENCIA: GRUPO PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y DE JURISDICCIÓN COACTIVA.				PROCEDENCIA: FALLO CON RESPONSABILIDAD FIUSCALY PROCESO SANCIONATORIO		
OBJETIVO: RESARCIR EL DAÑO PATRIMONIAL CAUSADO AL ERARIO PÚBLICO POR EL RESPONSABLE FISCAL.						
ALCANCE: PAGO TOTAL DEL DAÑO CAUSADO O DE LA SANCION IMPUESTA, CULMINACION DE LA ACCIÓN FSCAL						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Constitución de Título Ejecutivo	COORDINADOR DEL GRUPO DE PROCESOS	Una vez ejecutoriado el fallo con responsabilidad fiscal y/o el fallo dentro del procedimiento administrativo sancionatorio se constituye en TITULO que presta mérito ejecutivo, con el que se hará efectiva la obligación al responsable y al garante, a través del mandamiento de pago del cual se da traslado al responsable para que proponga acuerdo de pago o excepciones de fondo o de mérito.	Título ejecutivo	Expediente	

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Acuerdo de pago	COORDINADOR DEL GRUPO DE PROCESOS	Una vez propuesto el acuerdo de pago previo estudio y aprobación , procede a suscribirlo junto con el deudor. En cuanto a las excepciones decidirá en la etapa final del procedimiento. Nota: todo acuerdo de pago debe ser objeto de revisión por parte del Contralor antes de su suscripción.	Acuerdo de pago	Expediente	
3	Determinar recaudo	COORDINADOR DEL GRUPO DE PROCESOS	Una vez recaudado la totalidad del detrimento o de la multa impuesta procederá a dictar el archivo definitivo de las diligencias y desanotación de las mismas	Auto de archivo	Expediente	
4	Informar	COORDINADOR DEL GRUPO DE PROCESOS	Traslada las sumas recaudadas por concepto de procesos de acción fiscal a la entidad afectada y en el caso de proceso administrativo sancionatorio reportar al Contralor para lo pertinente.	Comunicación interna	Expediente	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
5	Reportar		Reportar a la Contraloría General de la República sobre el pago por parte del responsable fiscal para ser tenido en cuenta en el boletín trimestral de responsables fiscales.	Formato preestablecido o CGR	Expediente	
INSUMO: Queja, denuncia, acción, de oficio de vigilancia fiscal		PROVEEDOR Comité de Quejas y Reclamos	PRODUCTO O SERVICIOS Investigación Fiscal O auto de archivo	CLIENTE BENEFICIADOS • Entidad Comunidad		
FORMATOS UTILIZADOS: Título Ejecutivo y acuerdo de pago			INFORME GENERADOS: Informe a la Contraloría General de la República			
RIESGOS Morosidad en la gestión del proceso ejecutivo			CONTROLES Las diligencias deben surtirse en los términos señalado por el Código Civil y de Procedimiento Civil			



RECURSOS

Tecnológicos:

- Equipo de cómputo con impresora
Software aplicativos útiles para administración pública

Físicos :

- Papel bond carte de 75 grs.
- Tonner para impresora

Humanos:

- Ordenador del gasto, Contralor
- Profesional especializado Coordinador GPRFJC
- Profesional Universitario

REQUISITOS LEGALES:

Código Civil y de Procedimiento Civil, Código Contencioso Administrativo, ley 610 de 2000 y resolución interna No 112 del 22 de abril de 2001 Y 120 DE 2002



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: OPERACIONES MISIONALES		CÓDIGO: GPRFJC.4.
MACROPROCESO: GPRFJC.4 GESTIÓN EN PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	PROCESO: GPRFJC.4.2 PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	SUBPROCESO: GPRFJC.4.1.2 PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO
DEPENDENCIA: GRUPO PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y DE JURISDICCIÓN COACTIVA.		PROCEDENCIA: INFORME DEL GRUPO DE VIGILANCIA FISCAL, DEL DESPACHO DEL CONTRALOR O DE LAS ACTUACIONES DEL GRUPO DE PROCESOS.
OBJETIVO: SANCIONAR CON MULTA O AMONESTACION A QUIENES INCUMPLAN LAS OBLIGACIONES FISCALES CON LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL O ENTORPEZCAN LAS ACTUACIONES DE LA MISMA EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES MISIONALES.		
ALCANCE: AMONESTACIÓN, LLAMADO DE ATENCIÓN, PAGO DELA MULTA, REMOCIÓN O TERMINACIÓN DEL CONTRATO.		

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Comunicar hecho	GRUPOS DE VIGILANCIA FISCAL Y DE PROCESOS	Comunican al Contralor el incumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los responsables de los sujetos de control, la omisión en la entrega de la información requerida en forma escrita para el desarrollo de las actividades misionales, o el entorpecimiento de las actividades desarrolladas por cada una de las dependencias y grupos que conforman la Contraloría con los respectivos soportes según el caso para que provea.	Comunicación Interna	Consecutivo	0.20
2	Trasladar informe	CONTRALOR DEPARTAMENTAL	Disponen el traslado al Grupo de Procesos de información que contiene los hechos que son causales de sanción para que proceda según su competencia.	Comunicación Interna	Consecutivo	0.20

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
3	Recibir informe	GRUPO DE PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA	Reciben y radican la información, el coordinador suscribe el auto de apertura del proceso administrativo sancionatorio, en el mismo comisiona al profesional universitario adscrito al grupo para que este dé cumplimiento a la parte resolutive del auto. Según lo reglamentado en la resolución No 114 del 23 de abril de 2001 y la 120 del 26 de noviembre de 2002	Radicación Auto de apertura	Expediente	
4	Adelantar Pruebas	PROFESIONAL DEL GRUPO DE PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL	Una vez el profesional adscrito al Grupo, recibe el proceso procede a adelantar las pruebas ordenadas y sustanciar los procesos comisionados, siguiendo los procedimientos establecidos y garantizando el debido proceso, derecho a defensa y proyectara el auto de cierre del proceso administrativo o el Fallo Sancionatorio, pasando las diligencias al Coordinador.	Auto de pruebas	Expediente	

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
5	Decidir fallo	COORDINACION GRUPO DE PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA	<p>Recibe el expediente y toma una de las siguientes decisiones:</p> <p>* Auto de Archivo. * Fallo sancionatorio. (puede imponer sanción con multa, amonestación)</p> <p>En caso de archivo remite al despacho del contralor para surtir grado de consulta.</p>	Auto de fallo sancionatorio o de archivo	Expediente	
6	Desatar grado de consulta	CONTRALOR	Recibe el expediente para desatar el grado de consulta, lo confirma o lo observa según el caso y lo devuelve al Grupo de Procesos para que continúe el trámite correspondiente.	Auto grado de consulta	Expediente	
7	Notificar	GRUPO DE PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA	Recibe el expediente con el auto de Archivo se realizaran respectivas comunicaciones, notificaciones y desanotaciones.	Notificacion	Expediente	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
8	Desatar recursos	COORDINACION GRUPO DE PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA	Recepciona los recursos de reposición y apelación, desata el de reposición mediante Auto y envía el de apelación al despacho del Contralor para que lo desate.	Auto	Expdiente	
9	Desatar recurso	CONTRALOR	Recepciona el expediente junto con el recurso de Apelación y lo desata, enviándolo al Grupo para que continúe el trámite.	Auto	Expediente	
10	Ejecutoriar	GRUPO DE PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA	Recibe el expediente con el recurso resuelto, notifica hace las respectivas constancias de ejecutoria y se adelantara el respectivo Proceso de Jurisdicción coactiva si a ello hubiere lugar.	Notificacion	Expediente	
INSUMO: Informe del grupo de vigilancia fiscal, del despacho del contralor o de las actuaciones del grupo de procesos.		PROVEEDOR Grupo de Procesos y Grupo de Vigilancia	PRODUCTO O SERVICIOS Sanción o auto de archivo	CLIENTE BENEFICIADOS • Entidad Comunidad		



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

FORMATOS UTILIZADOS: No existen formatos definidos	INFORME GENERADOS:
RIESGOS Vencimientos de términos, parcialidad en la decisión	CONTROLES Las diligencias deben surtirse en los términos señalado por el Contencioso Administrativo y la resolución 114 de 23 de abril de 2001
RECURSOS Tecnológicos: <ul style="list-style-type: none">Equipo de cómputo con impresora Software aplicativos útiles para administración pública Físicos : <ul style="list-style-type: none">Papel bond carte de 75 grs.Tonner para impresora Humanos: <ul style="list-style-type: none">Ordenador del gasto, ContralorProfesional especializado Coordinador GPRFJCProfesional Universitario	REQUISITOS LEGALES: Ley 42 de 1993, Código Contencioso Administrativo y resolución interna No 114 de 2001 y 120 de 2002.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO: OPERACIONES MISIONALES				CÓDIGO: GPRFJC.4.		
MACROPROCESO: GPRFJC.4 GESTIÓN EN PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA		PROCESO: GPRFJC.4.3 GESTIÓN EN DESPACHOS JUDICIALES		SUBPROCESO: GPRFJC.4.3.1. ACCIONES JUDICIALES		
DEPENDENCIA: GRUPO PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y DE JURISDICCIÓN COACTIVA.				PROCEDENCIA: DESPACHOS JUDICIALES		
OBJETIVO: ATENDER LAS DEMANDAS QUE SE INSTAUREN CONTRA LA ENTIDAD Y DEFENDER SUS INTERESES ASI COMO CONSTITUIRSE EN PARTE CIVIL EN LOS PROCESOS PENALES EN DONDE SE DESPRENDA DETRIMENTO AL ERARIO						
ALCANCE: PRESENTACIÓN DE ALEGATOS E INTERPOSICIÓN DE RECURSOS A LUGAR.						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
1	Notificación	Contralor	Recibe la notificación de las diferentes acciones interpuestas contra la Contraloría ante los despachos judiciales competentes	Notificación	Expediente	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FORMATO	CONTROL	TIEMPO (Horas)
2	Otorgar poder	CONTRALOR	Asigna delega o da poder a un profesional del área de derecho adscrito al Grupo de Procesos o da poder a asesor externo.	Poder	Expdiente	1.0
3	Asumir conocimiento	Coordinador GRUPO DE PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA	Asume el conocimiento de la acción y presenta los escritos la lugar (Contestar la Demanda, Interponer excepciones, presentar escritos de alegatos, interponer recursos ante las decisiones de fondo)		Expdiente	
4	Rendir Informe	Coordinador GRUPO DE PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA	Rinde informe ante el Contralor de la actuación surtida y del estado del proceso.	Informe	Expediente	1.0
INSUMO: Demandas y constitución parte civil		PROVEEDOR Despacho del Contralor	PRODUCTO O SERVICIOS Alegatos y recursos	CLIENTE BENEFICIADOS • Entidad Comunidad		



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

FORMATOS UTILIZADOS: No existen formatos definidos	INFORME GENERADOS: Ante el Contralor Departamental SIREL
RIESGOS Vencimientos de términos, parcialidad en la decisión	CONTROLES Las diligencias deben surtirse en los términos señalado por el Contencioso Administrativo y la resolución 114 de I 23 de abril de 2001
RECURSOS Tecnológicos: <ul style="list-style-type: none">Equipo de cómputo con impresoraSoftware aplicativos útiles para administración pública Físicos : <ul style="list-style-type: none">Papel bond carte de 75 grs.Tonner para impresora Humanos: <ul style="list-style-type: none">Ordenador del gasto, ContralorProfesional especializado Coordinador GPRFJCProfesional Universitario	REQUISITOS LEGALES: Ley 42 de 1993, Código Contencioso Administrativo y resolución interna No 114 de 2001 y 120 de 2002.

N

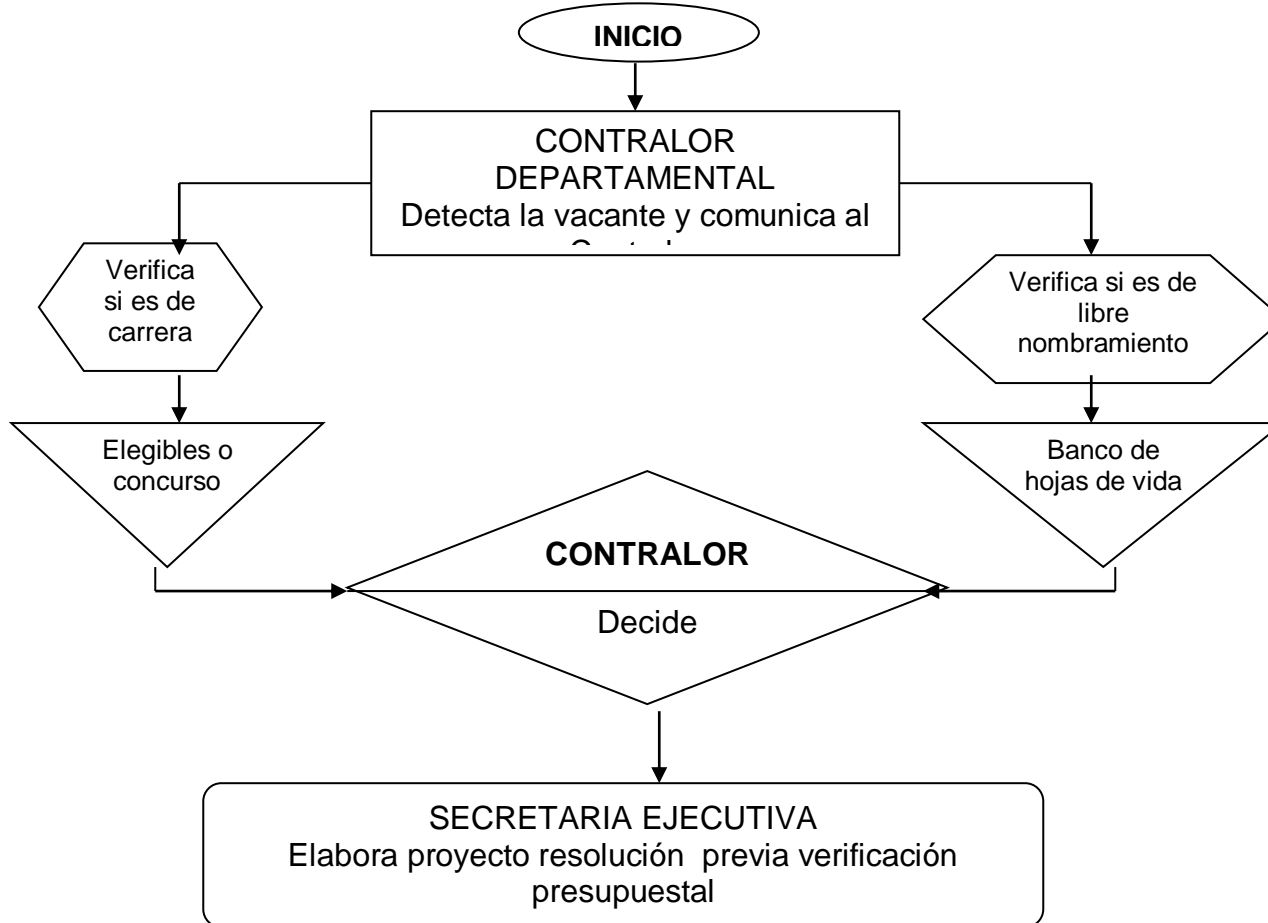


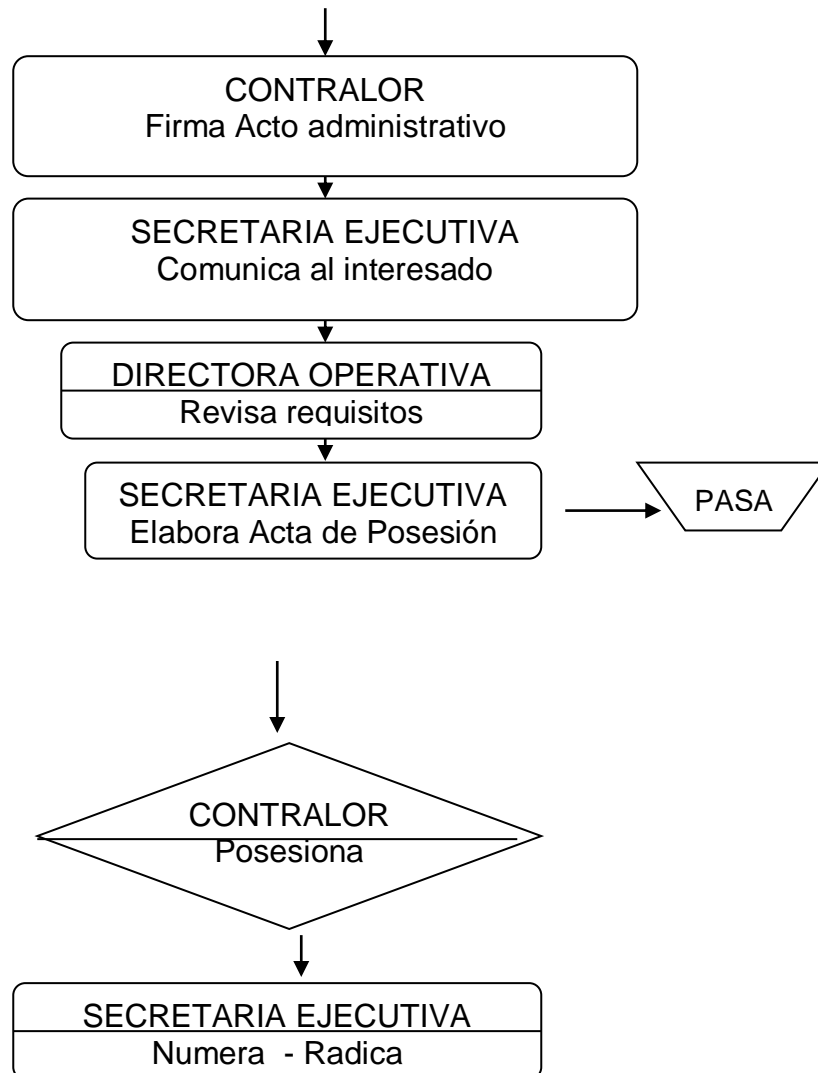
REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

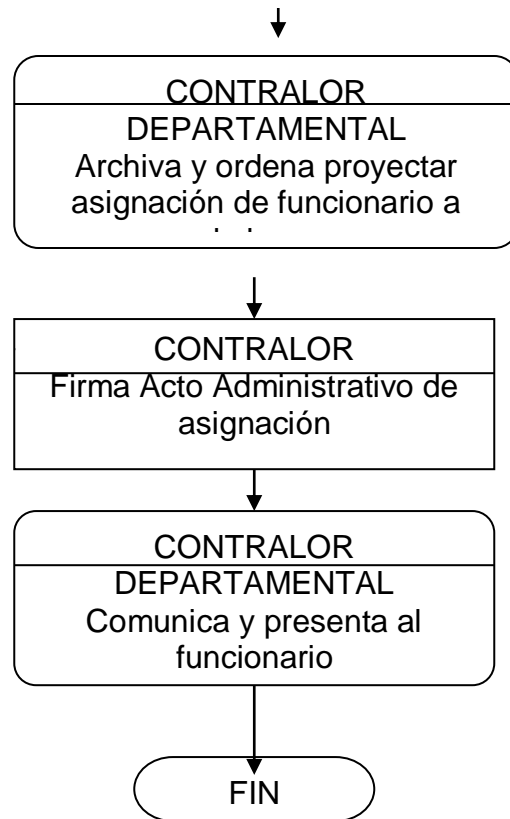
**CAPÍTULO VI
FLUJOGRAMAS**

DEPENDENCIA: CONTRALOR DEPARTAMENTAL.

PROCESO: NOMBRAMIENTO

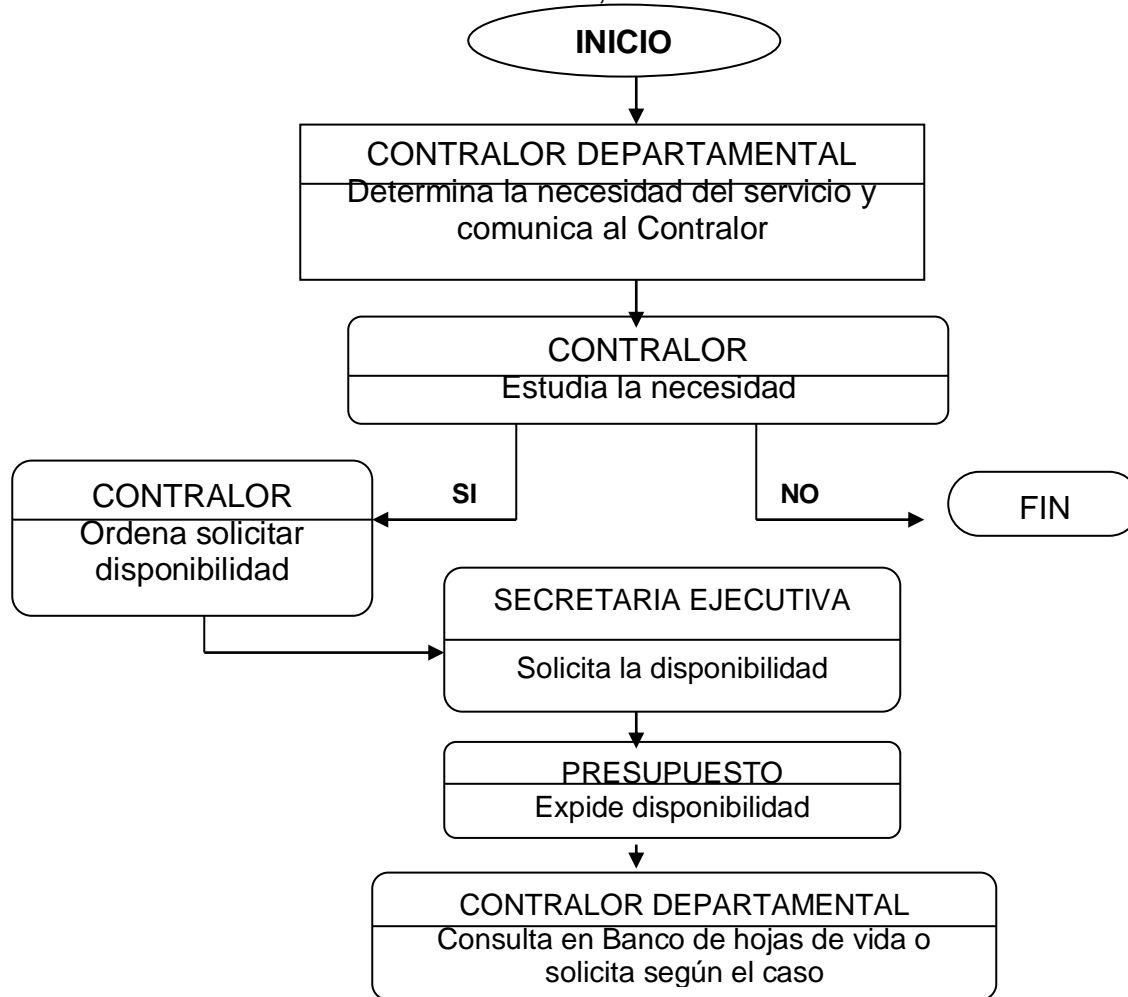


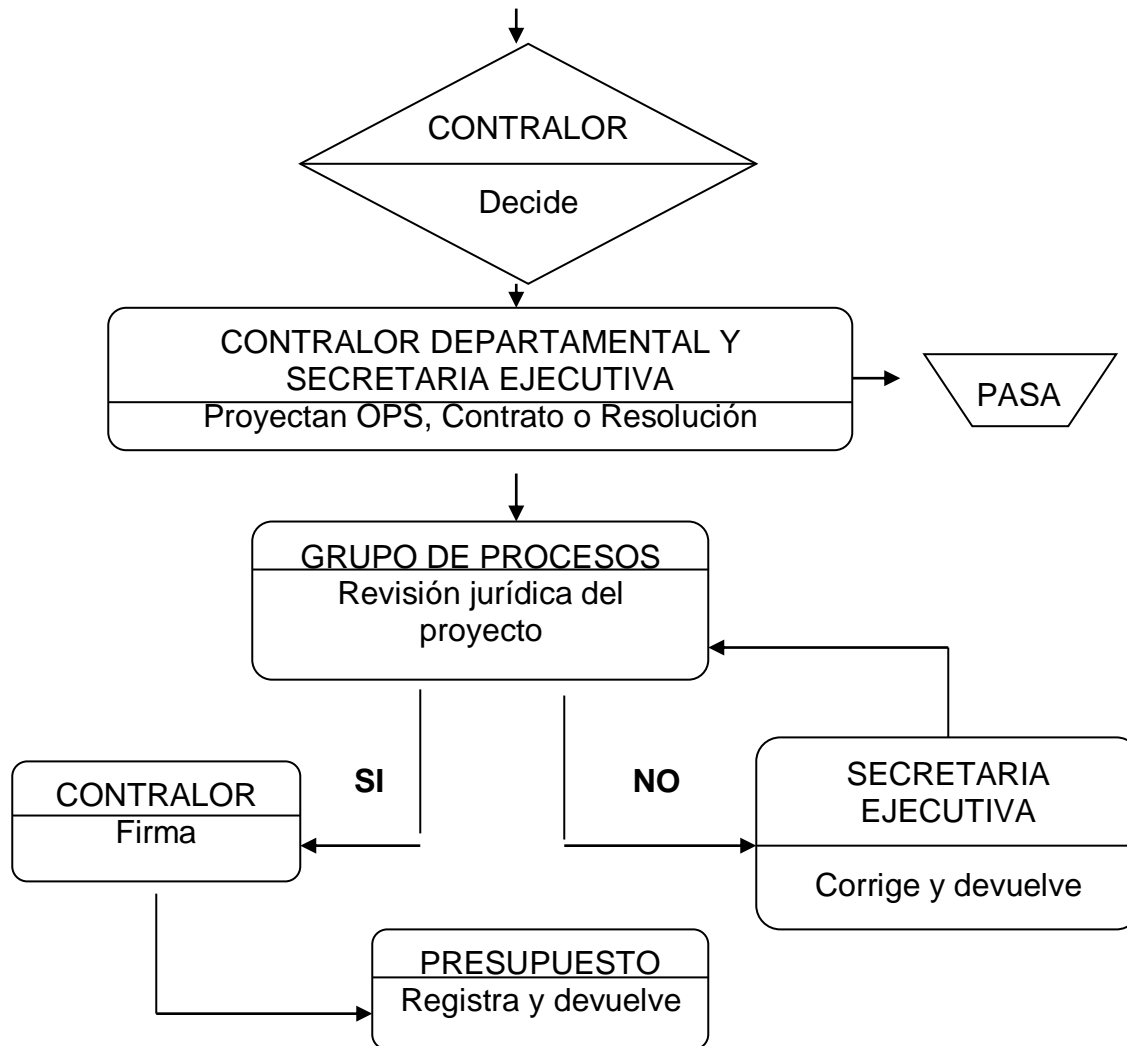




DEPENDENCIA: CONTRALOR DEPARTAMENTAL

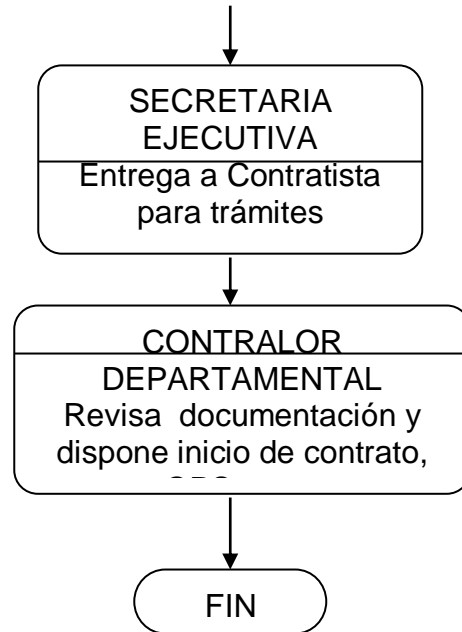
PROCESO: VINCULACIÓN POR OPS, CONTRATO Y/O SUPERNUMERARIO







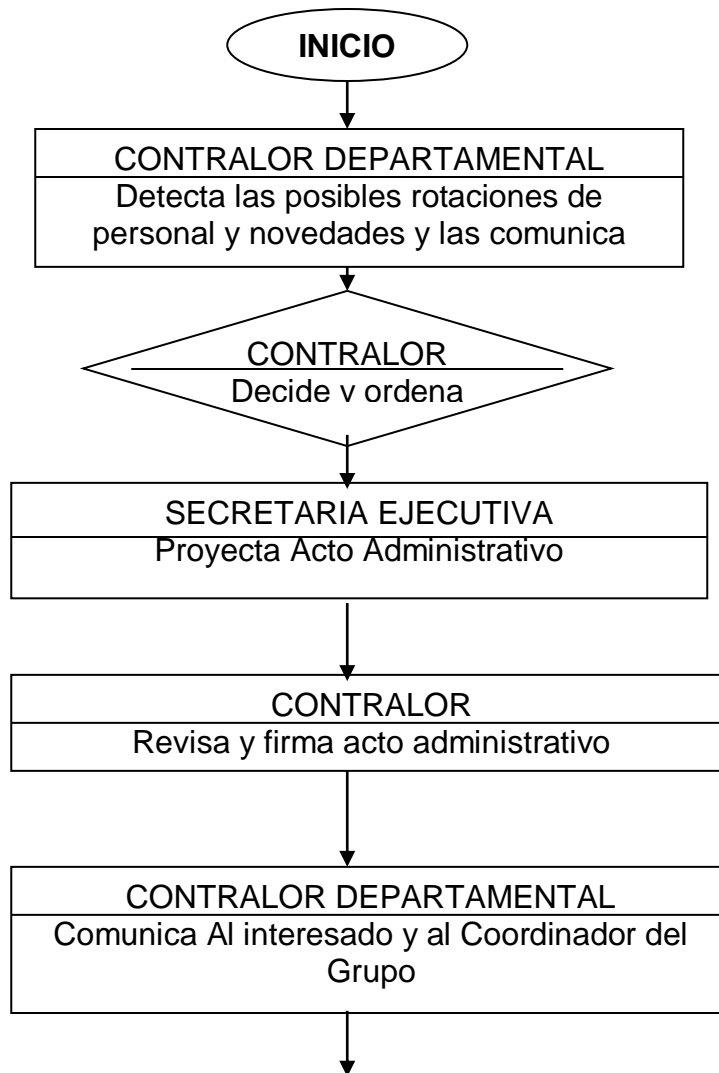
REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR



DEPENDENCIA. CONTRALOR DEPARTAMENTAL
PROCESO: REGISTRO Y REPORTE DE NOVEDADES

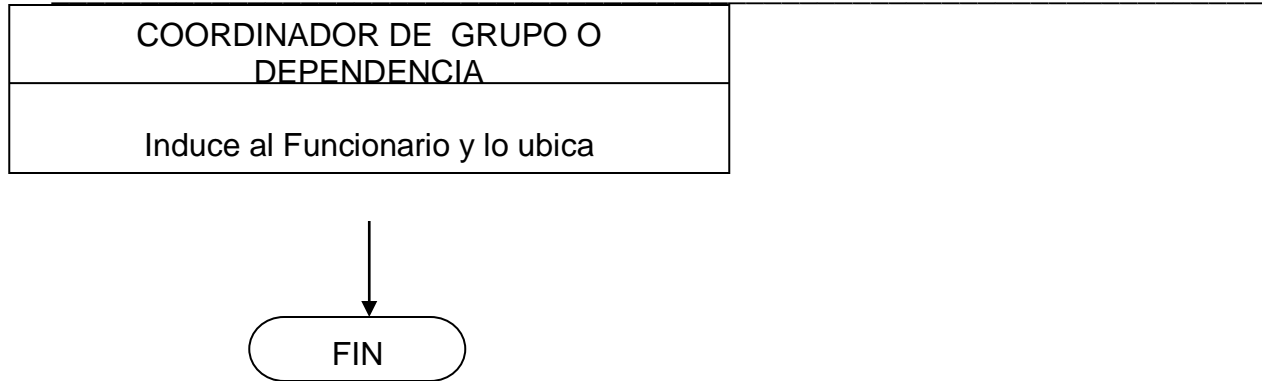
Proyectó y elaboró: María Helena Figuera Cisneros
MANUAL PROCEDIMIENTOS MODIFICADO

519

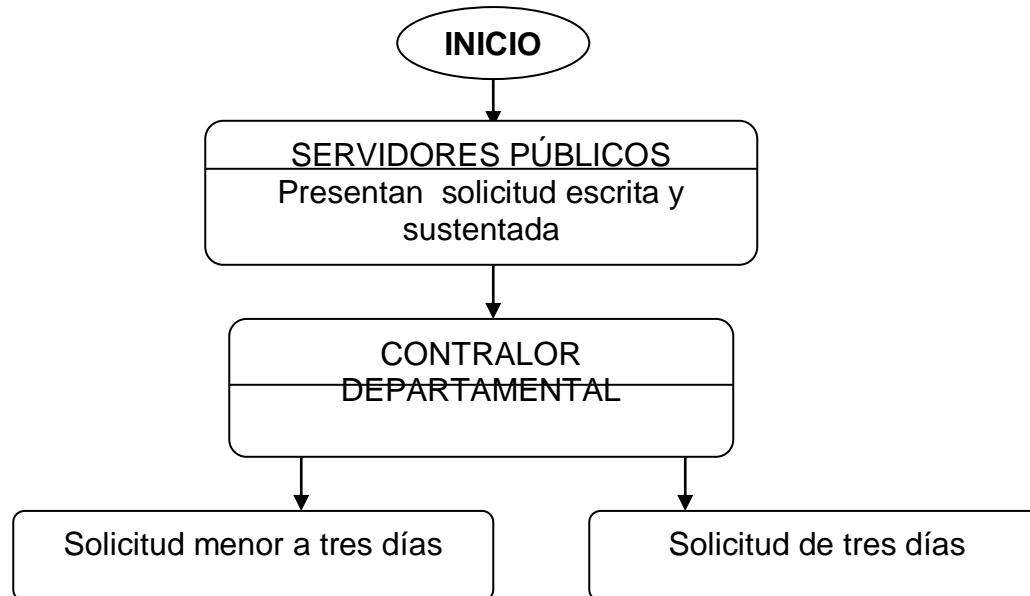


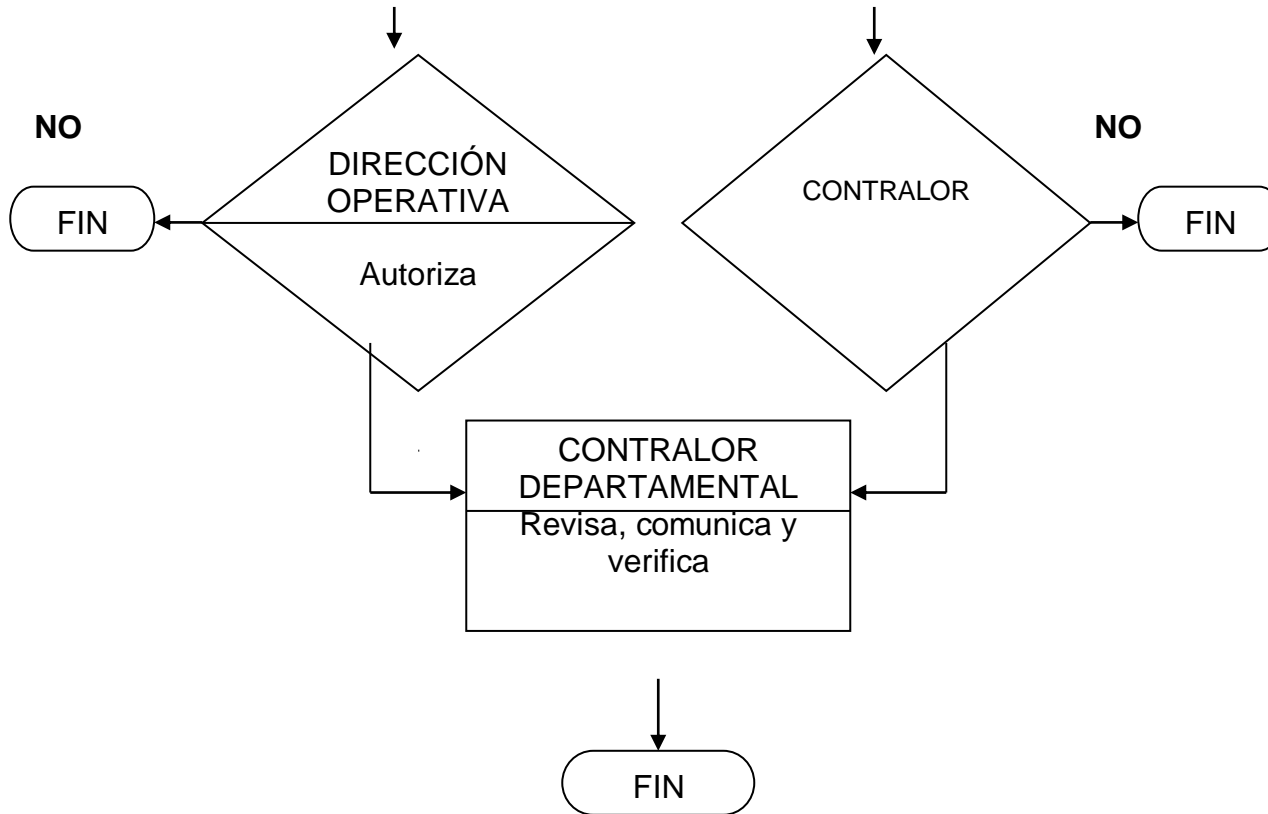


REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR



DEPENDENCIA: CONTRALOR DEPARTAMENTAL
PROCESO: CONESIÓN DE PERMISO



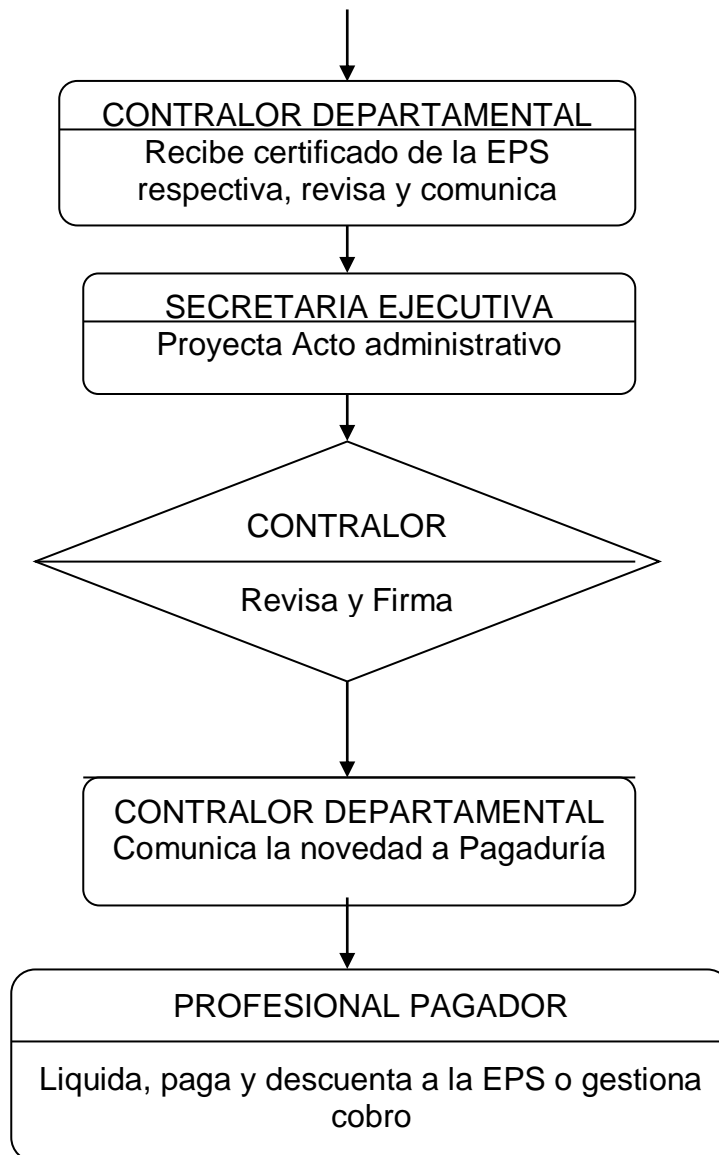


DEPENDENCIA: CONTRALOR DEPARTAMENTAL
PROCESO: LICENCIA POR MATERNIDAD O ENFERMEDAD

INICIO



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

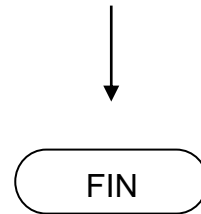


Proyectó y elaboró: María Helena Figuera Cisneros
MANUAL PROCEDIMIENTOS MODIFICADO

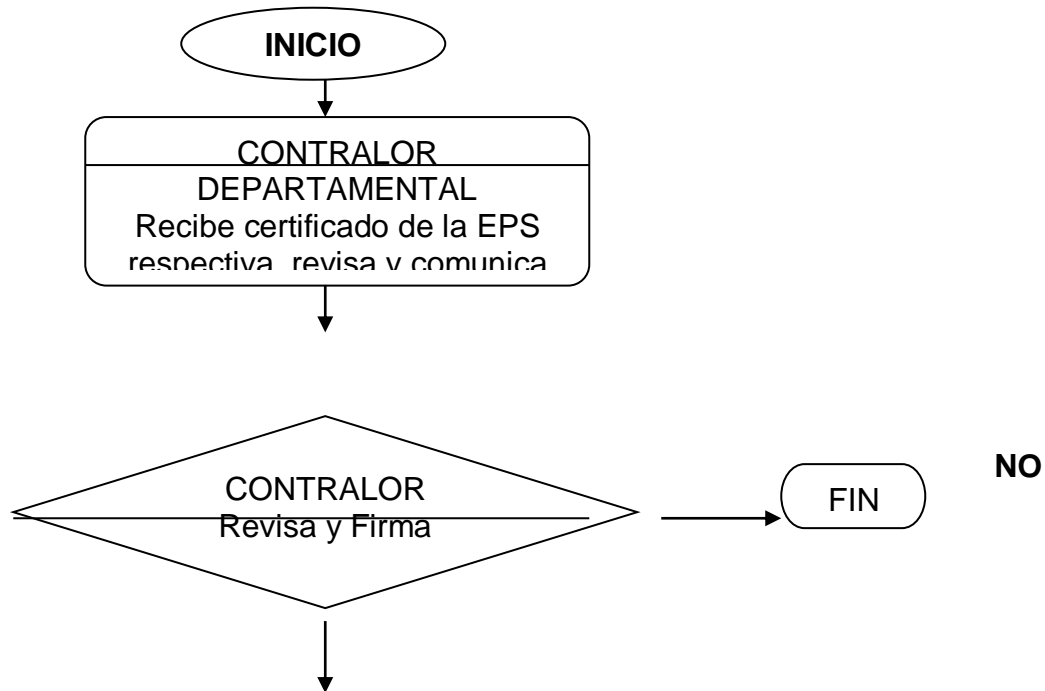
523



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

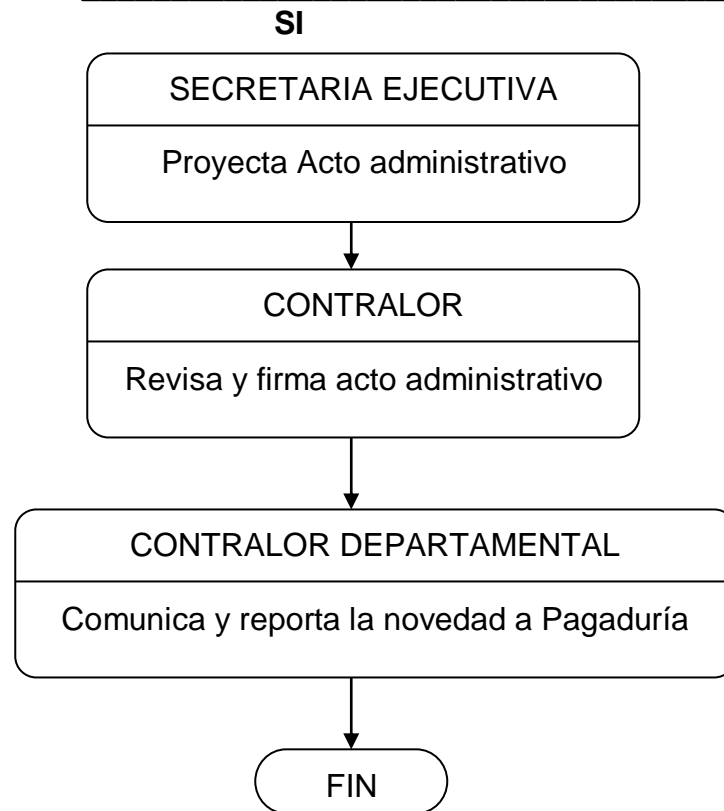


DEPENDENCIA: CONTRALOR DEPARTAMENTAL
PROCESO: LICENCIA ORDINARIA



Proyectó y elaboró: María Helena Figuera Cisneros
MANUAL PROCEDIMIENTOS MODIFICADO

524

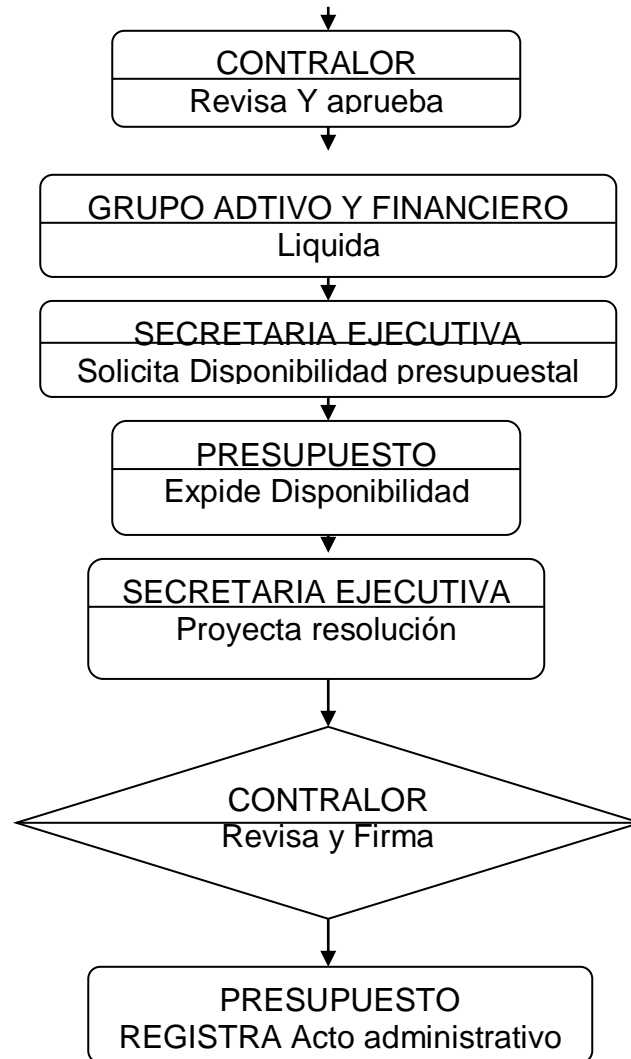


DEPENDENCIA: CONTRALOR DEPARTAMENTAL

PROCESO: VACACIONES

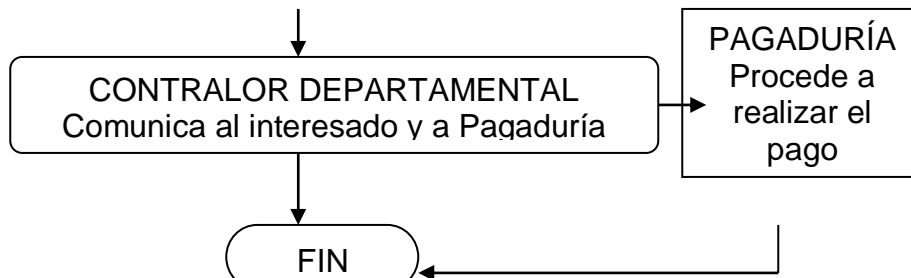


Proyectó y elaboró: María Helena Figuera Cisneros
MANUAL PROCEDIMIENTOS MODIFICADO



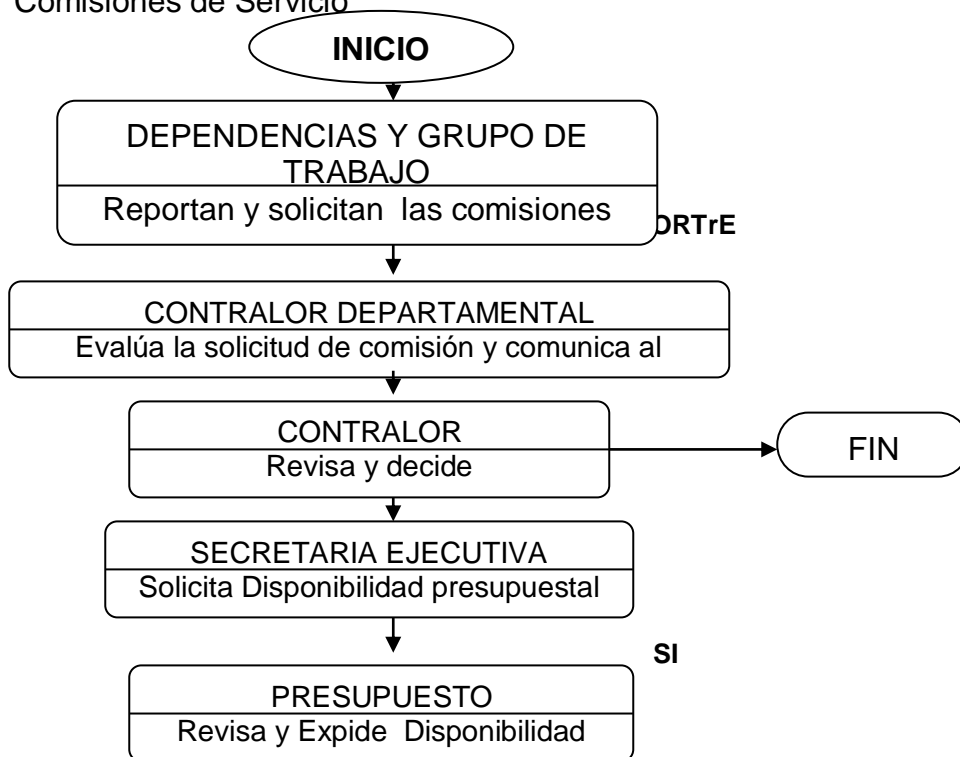


REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR



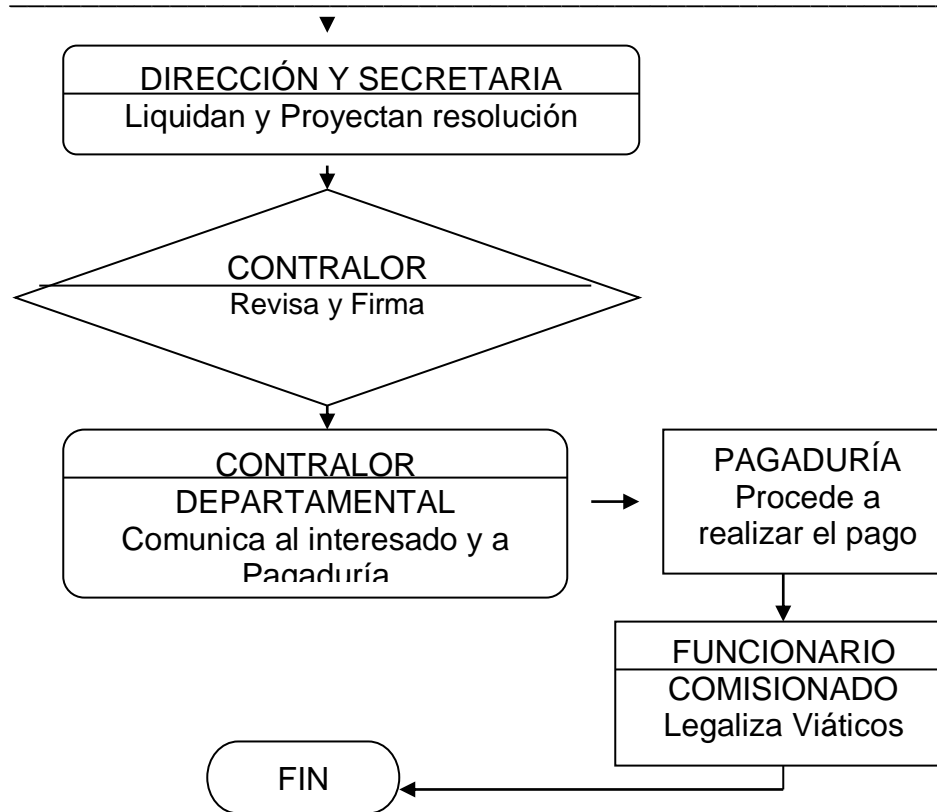
DEPENDENCIA: CONTRALOR DEPARTAMENTAL

PROCESO: Comisiones de Servicio



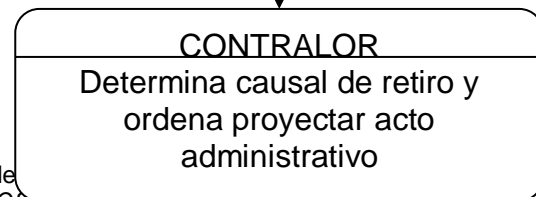


REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

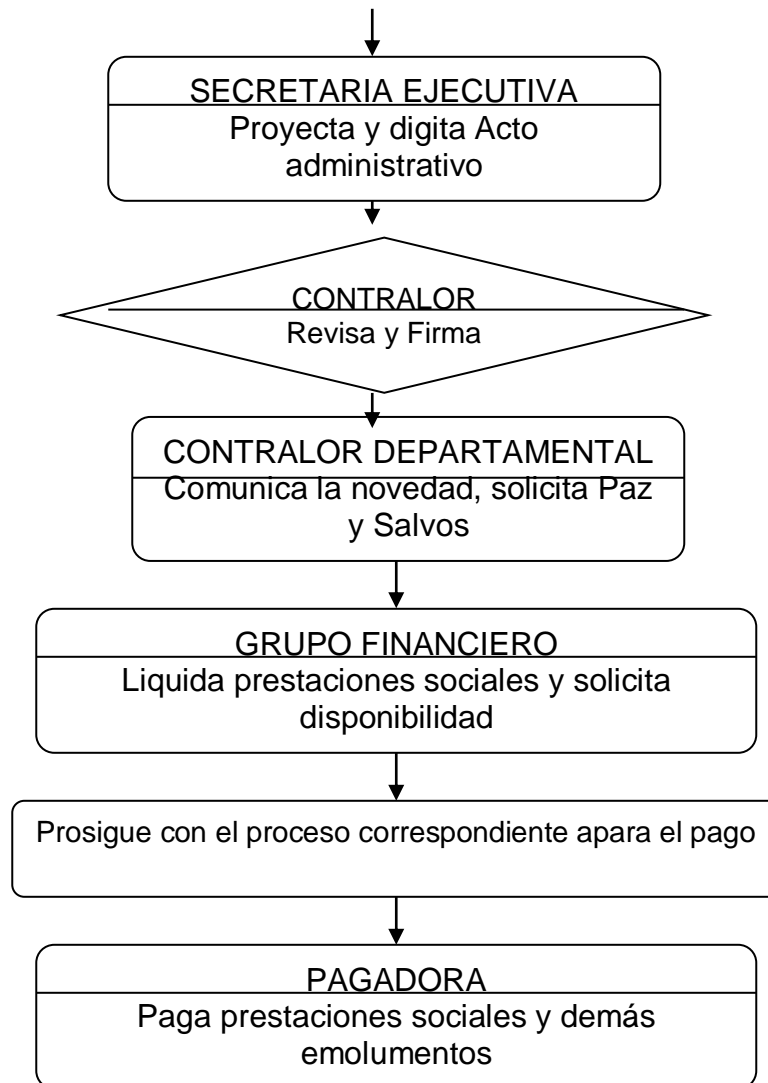


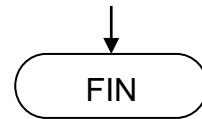
DEPENDENCIA: CONTRALOR DEPARTAMENTAL
PROCESO: RETIRO DEL SERVICIO DE EMPLEADOS PÚBLICOS

INICIO

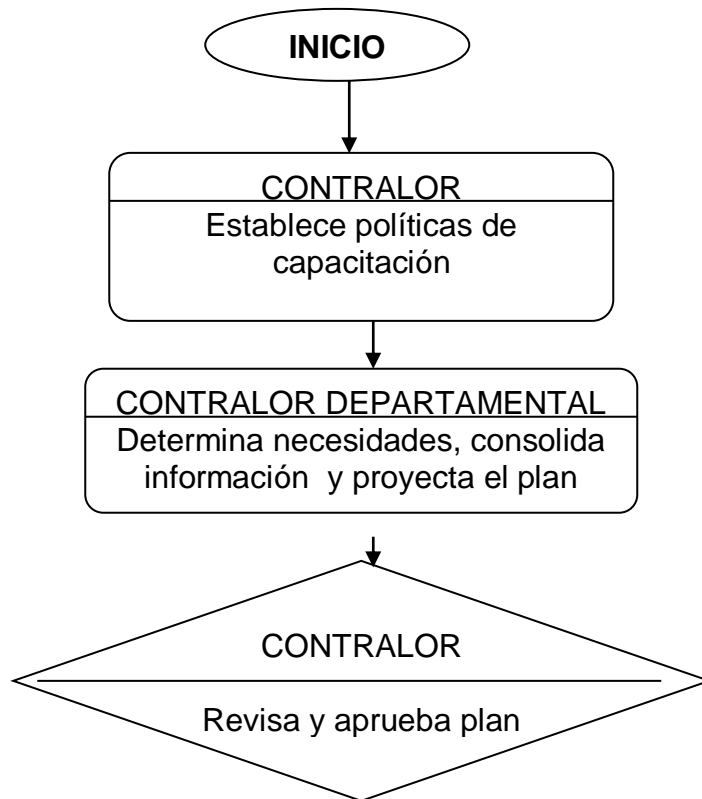


Proyectó y elaboró: María He
MANUAL PROCEDIMIENTOS MODIFICADO



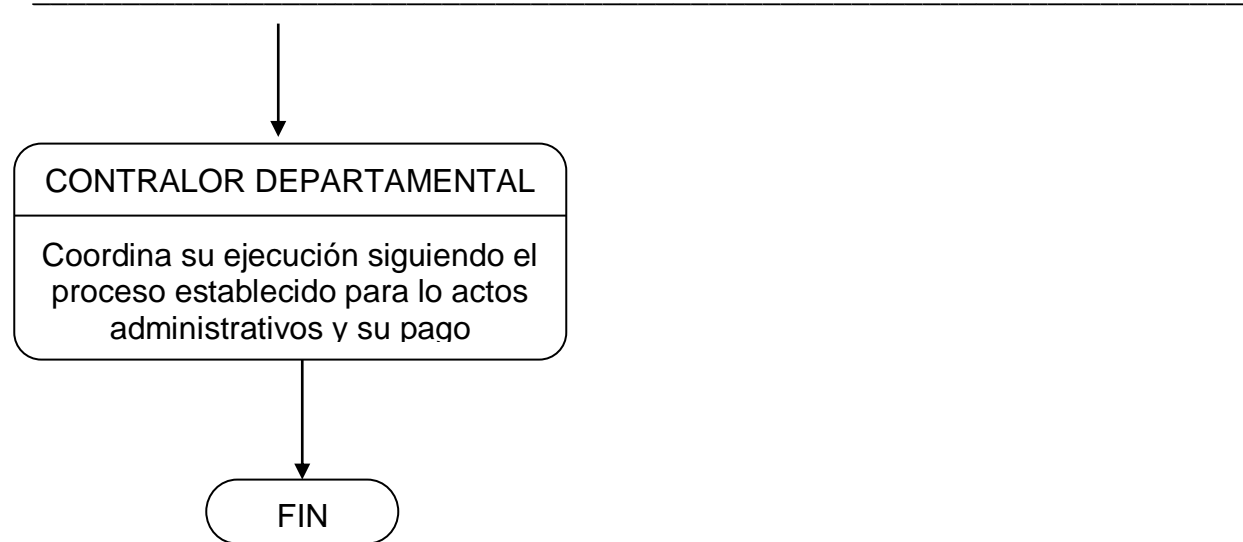


DEPENDENCIA: CONTRALOR DEPARTAMENTAL
PROCESO: CAPACITACIÓN DE FUNCIONARIOS

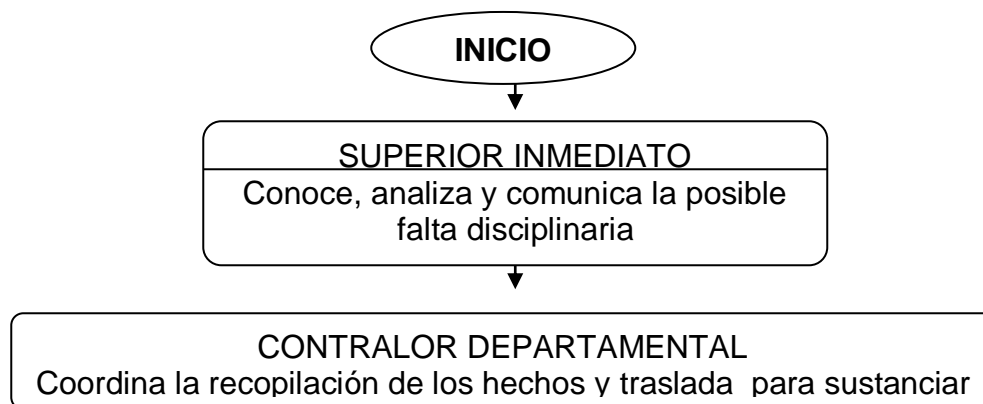




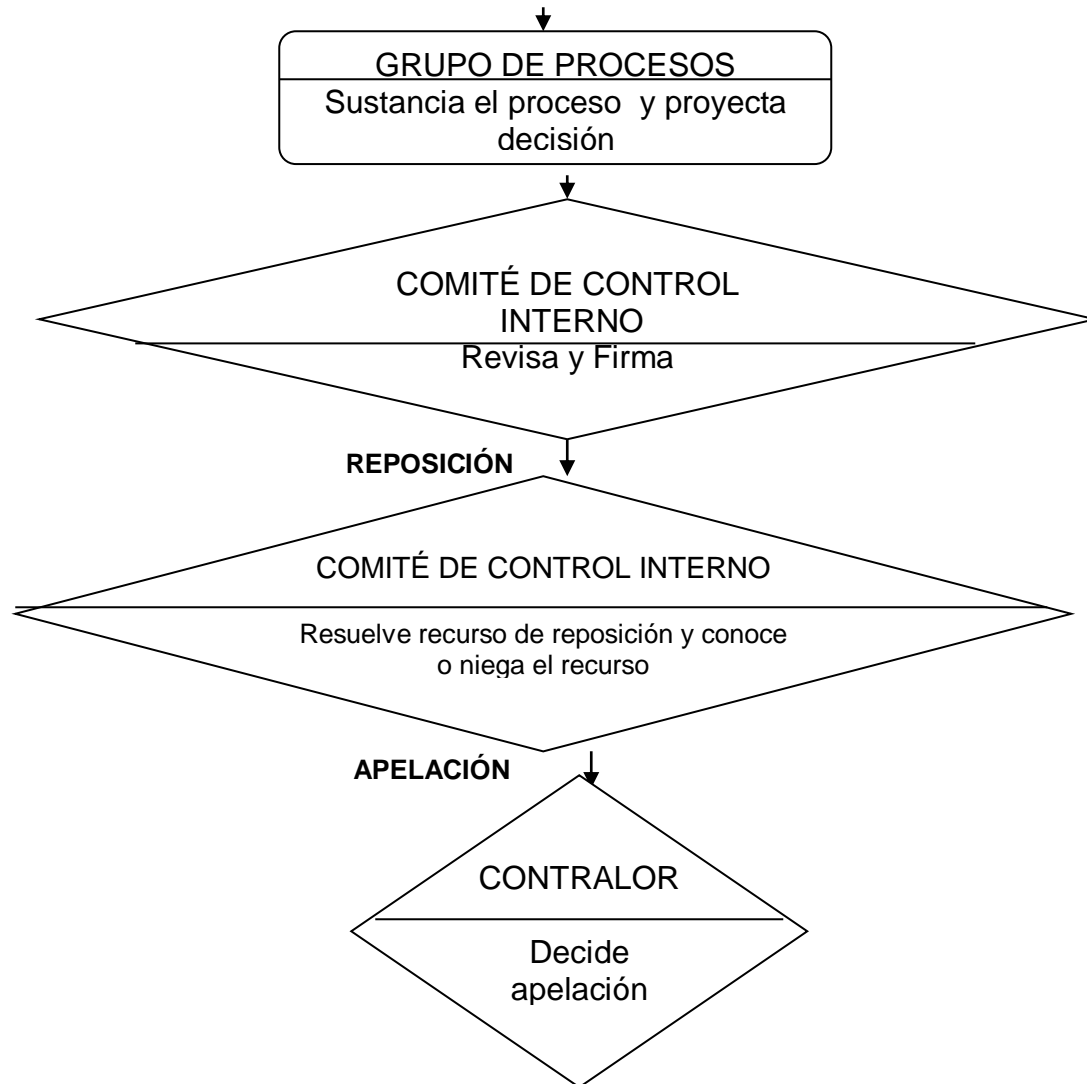
REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

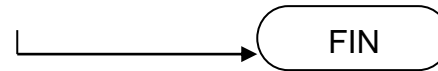


DEPENDENCIA: DESPACHO, CONTRALOR DEPARTAMENTAL, GRUPOS
PROCESO: PROCESO DISCIPLINARIO INTERNO



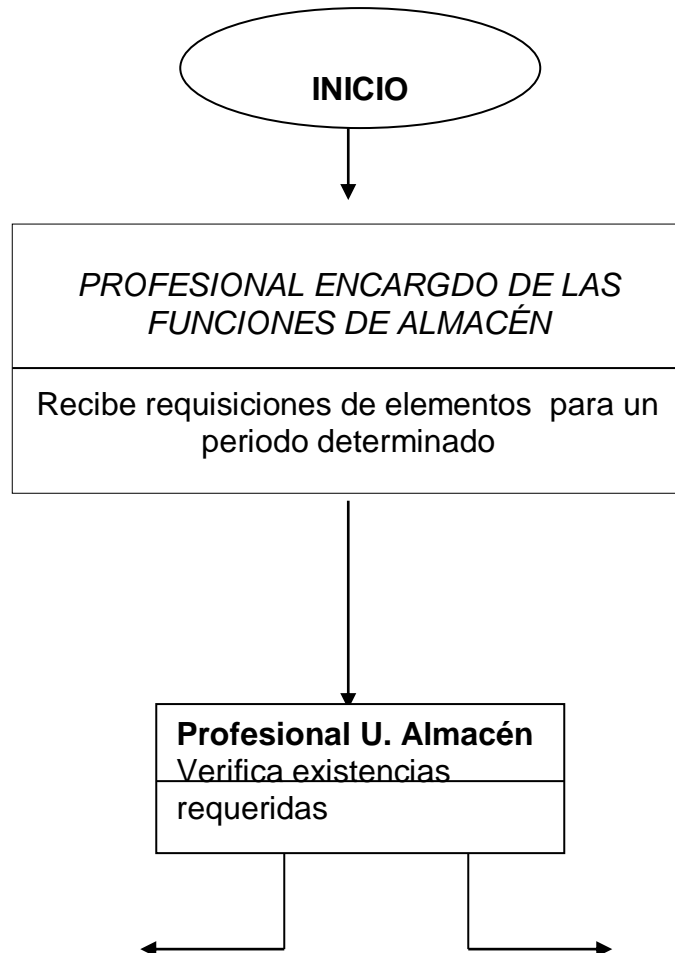
Proyecto y elaboración: Mariana Helena Figuera Cisneros
MANUAL PROCEDIMIENTOS MODIFICADO





DEPENDENCIA: CONTRALOR DEPARTAMENTAL

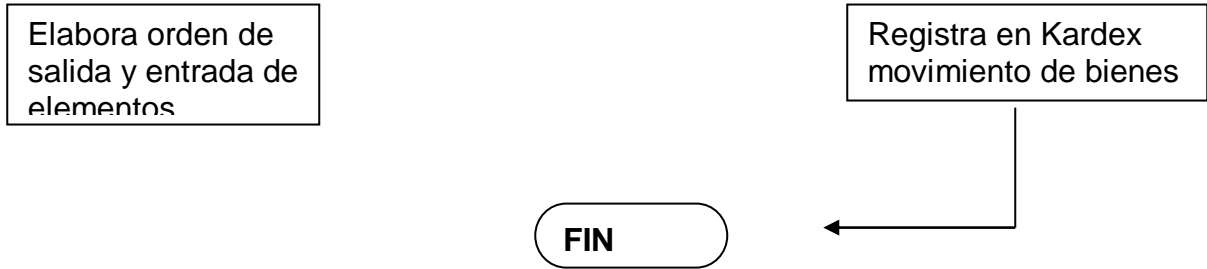
PROCESO: Requisiciones de almacén



Proyectó y elaboró: María Helena Figuera Cisneros
MANUAL PROCEDIMIENTOS MODIFICADO

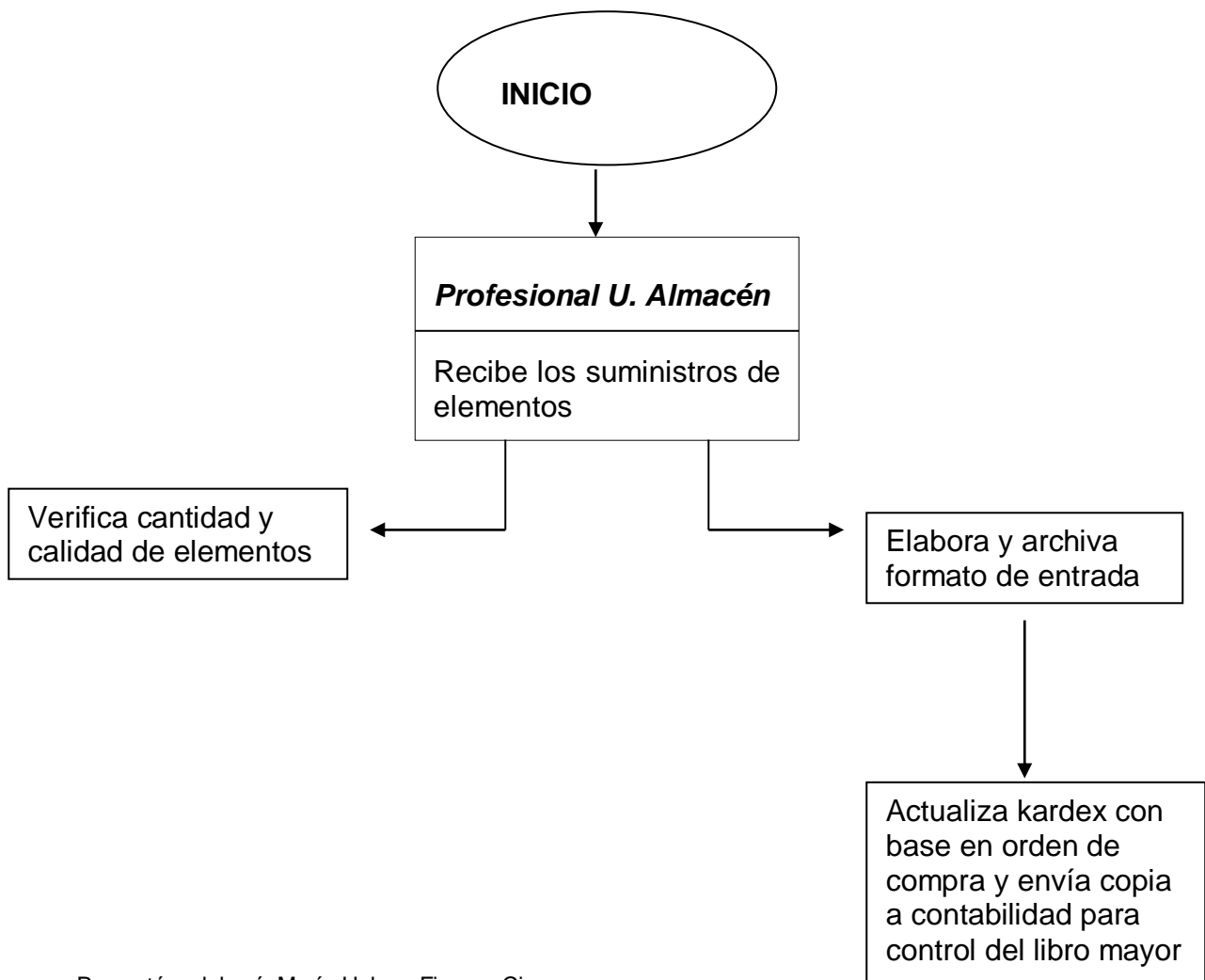


REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

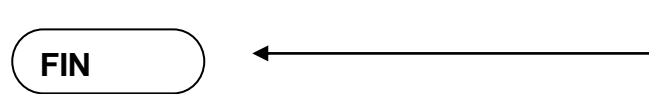


DEPENDENCIA: Grupo Administrativo y Financiero

PROCESO: Entrada de bienes a almacén

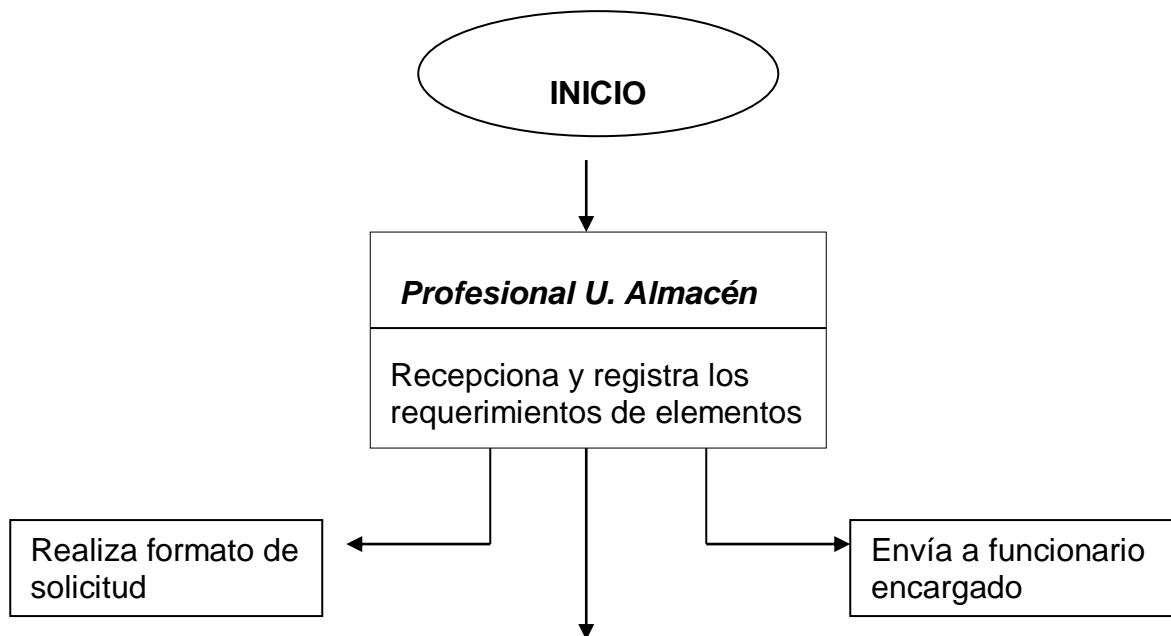


Proyectó y elaboró: María Helena Figuera Cisneros
MANUAL PROCEDIMIENTOS MODIFICADO

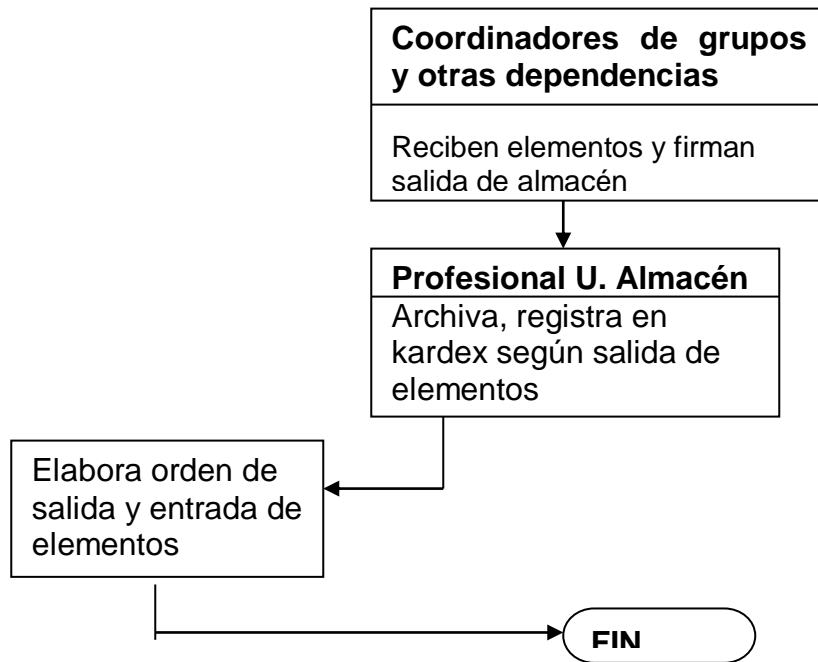


DEPENDENCIA: Grupo Administrativo y Financiero

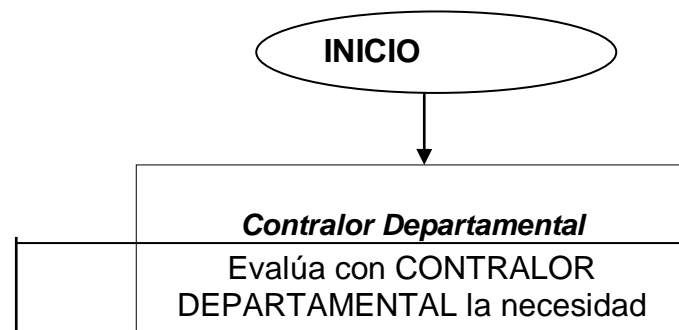
PROCESO: Salida de bienes de almacén



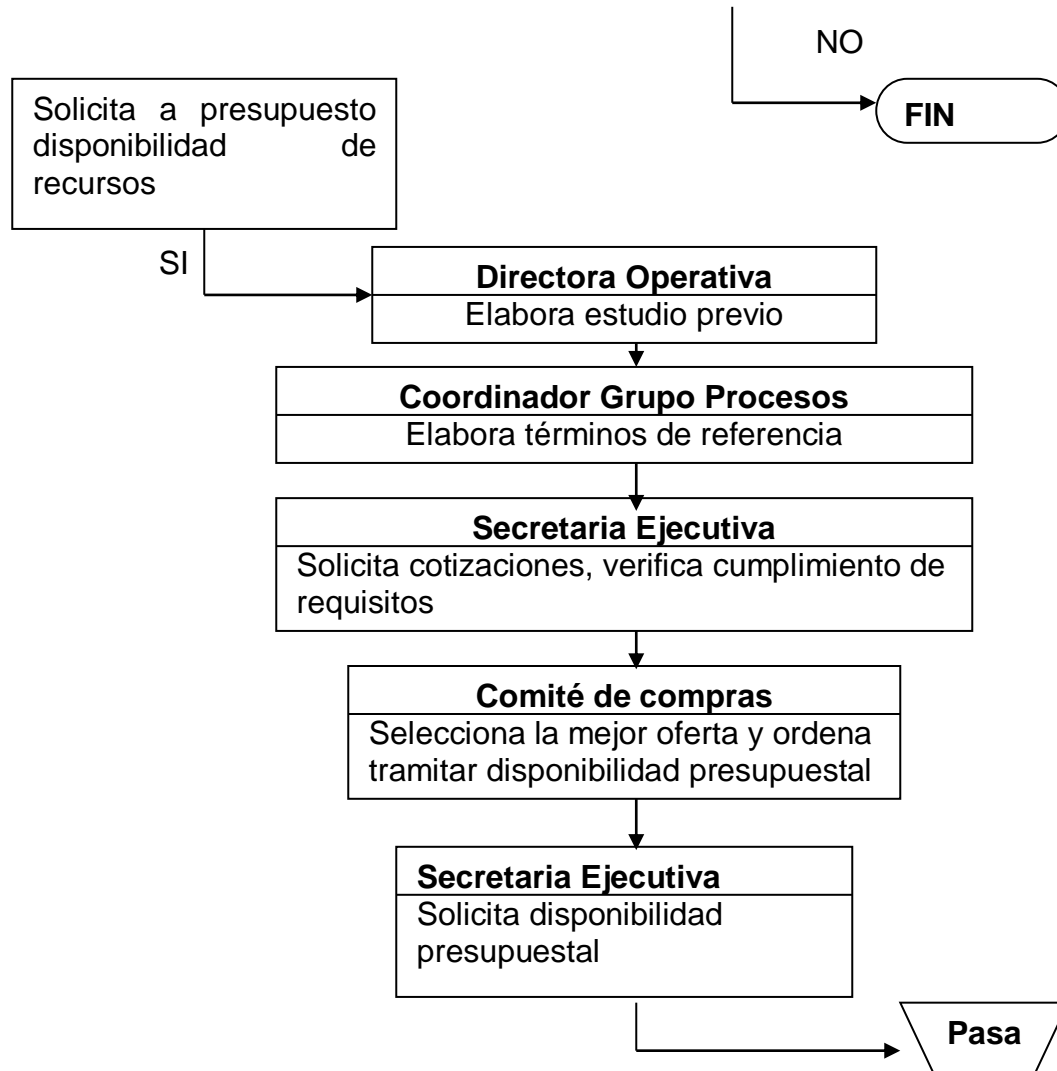
Proyectó y elaboró: María Helena Figuera Cisneros
MANUAL PROCEDIMIENTOS MODIFICADO



DEPENDENCIA: Despacho del Contralor
PROCESO: Ordenes de compra

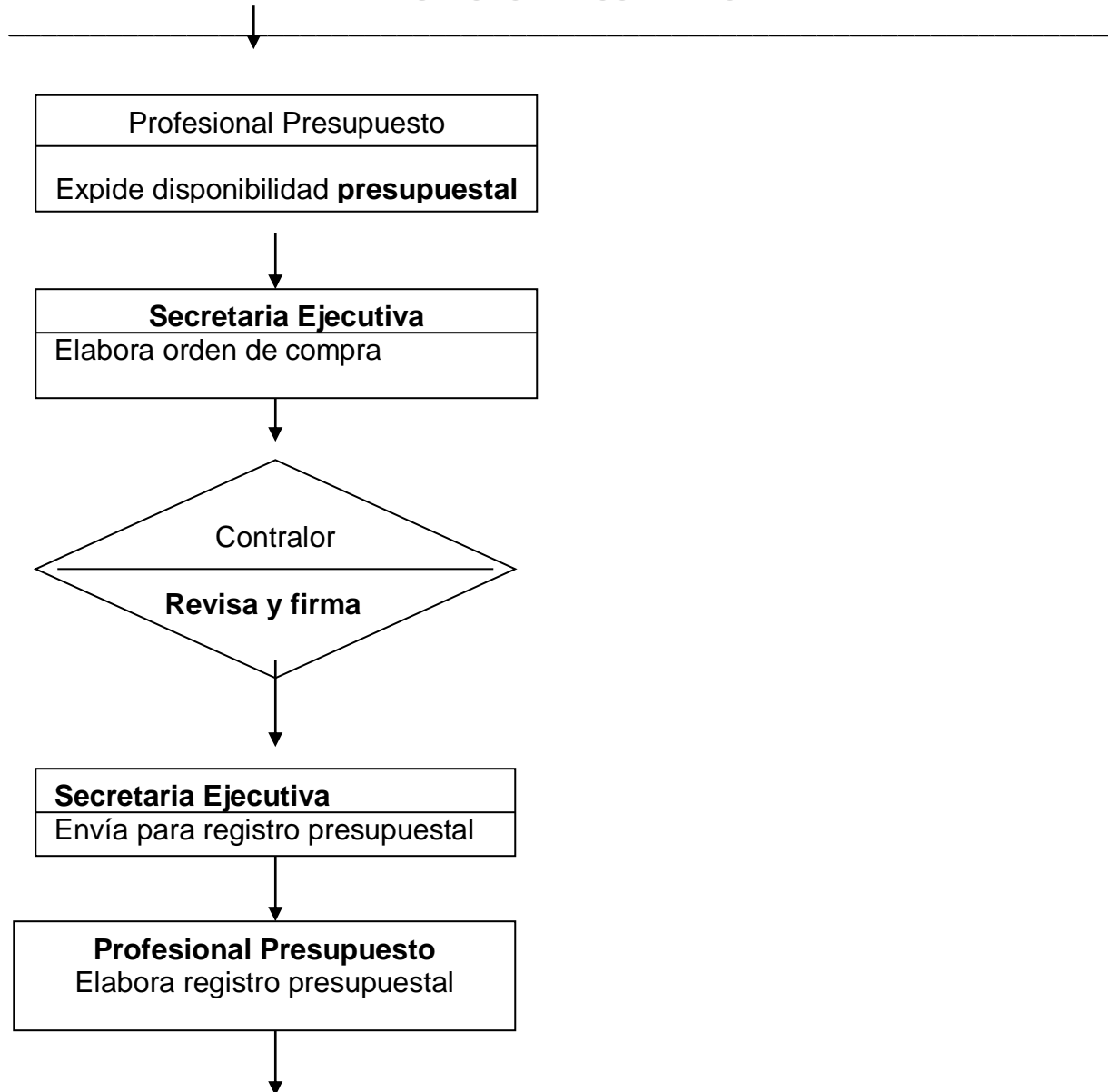


Proyectó y elaboró: María Helena Figuera Cisneros
MANUAL PROCEDIMIENTOS MODIFICADO

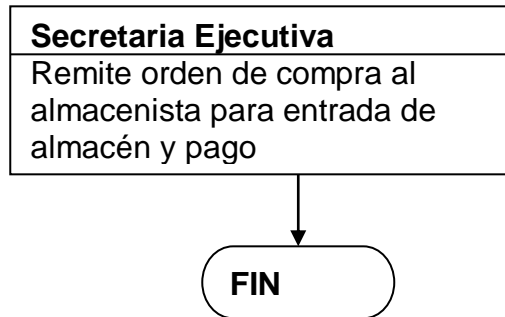




REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

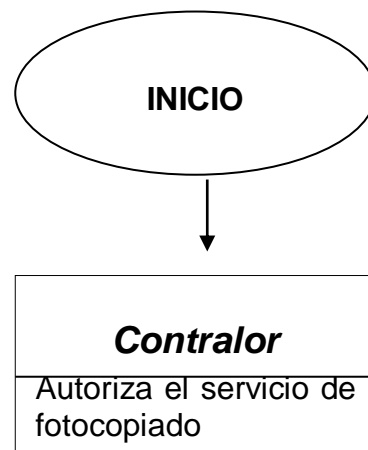


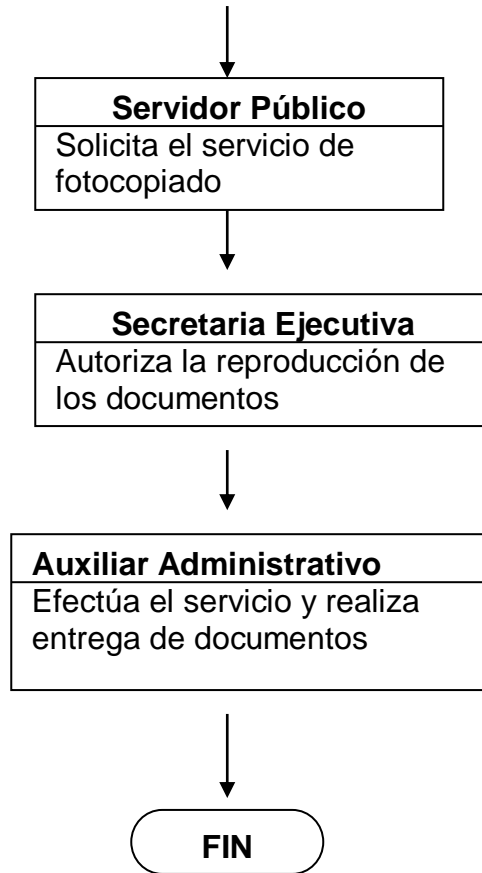
Proyectó y elaboró: María Helena Figuera Cisneros
MANUAL PROCEDIMIENTOS MODIFICADO



DEPENDENCIA: Despacho del Contralor

PROCESO: Servicio de fotocopiado

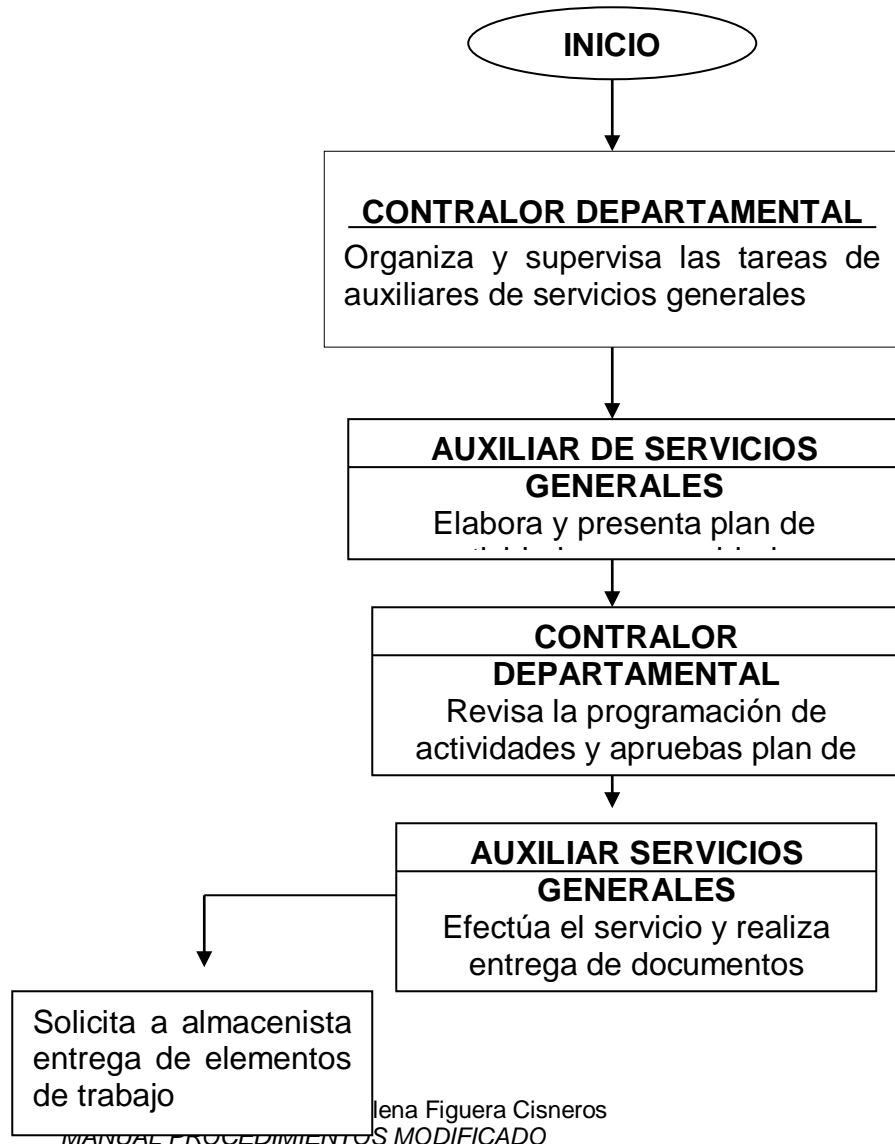




DEPENDENCIA: CONTRALOR DEPARTAMENTAL

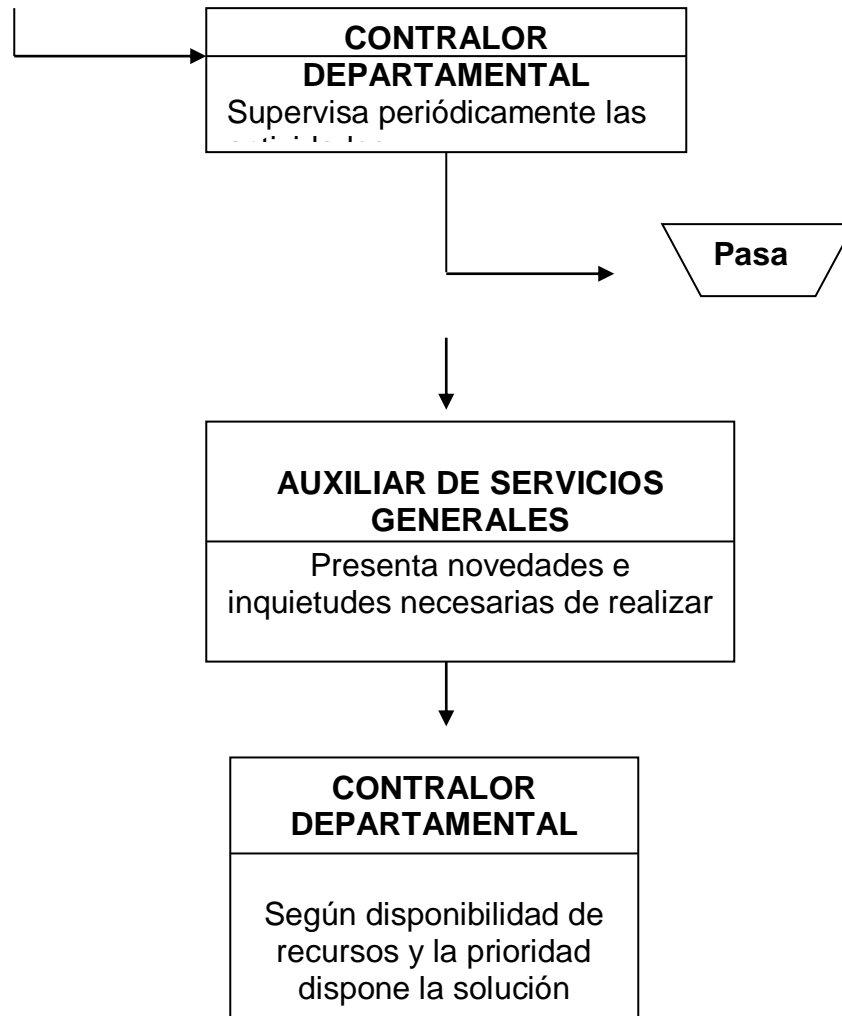


PROCESO: Servicio de aseo y cafetería



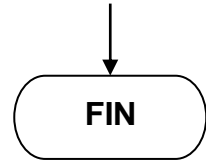
Lena Figuera Cisneros

MANUAL PROCEDIMIENTOS MODIFICADO





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

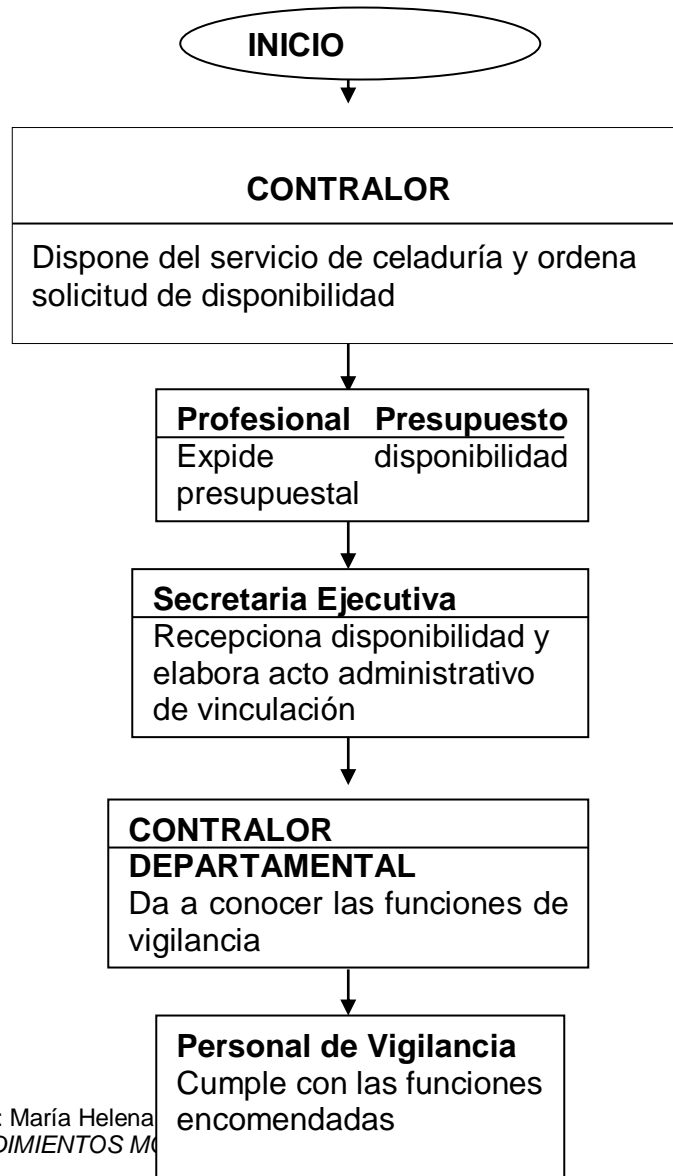


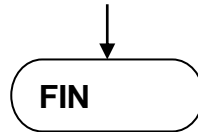
DEPENDENCIA: CONTRALOR DEPARTAMENTAL

PROCESO: Vigilancia de la Sede Administrativa

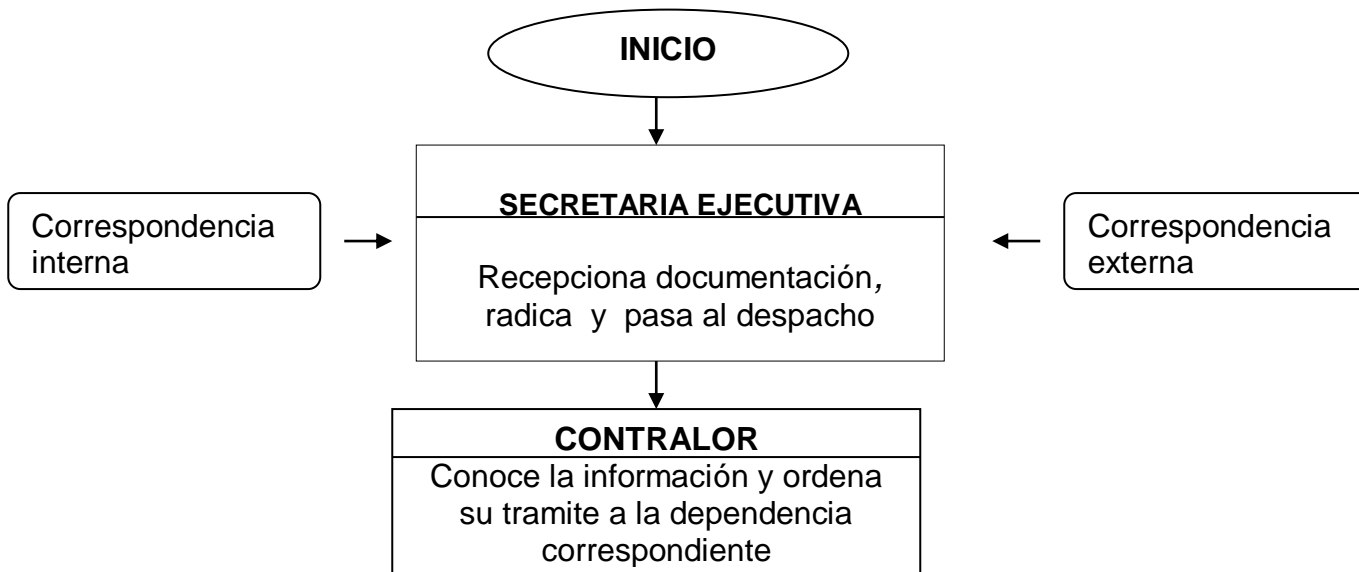
Proyectó y elaboró: María Helena Figuera Cisneros
MANUAL PROCEDIMIENTOS MODIFICADO

8856628 - 8856629 – 8853362 **FAX** : 8852250
Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia
Email: cdarauca@telecom.com.co



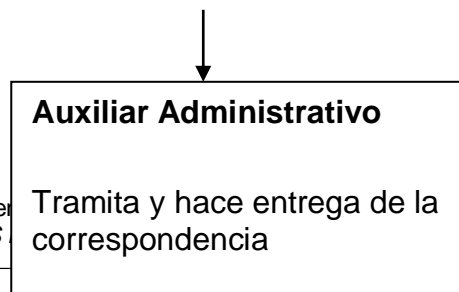
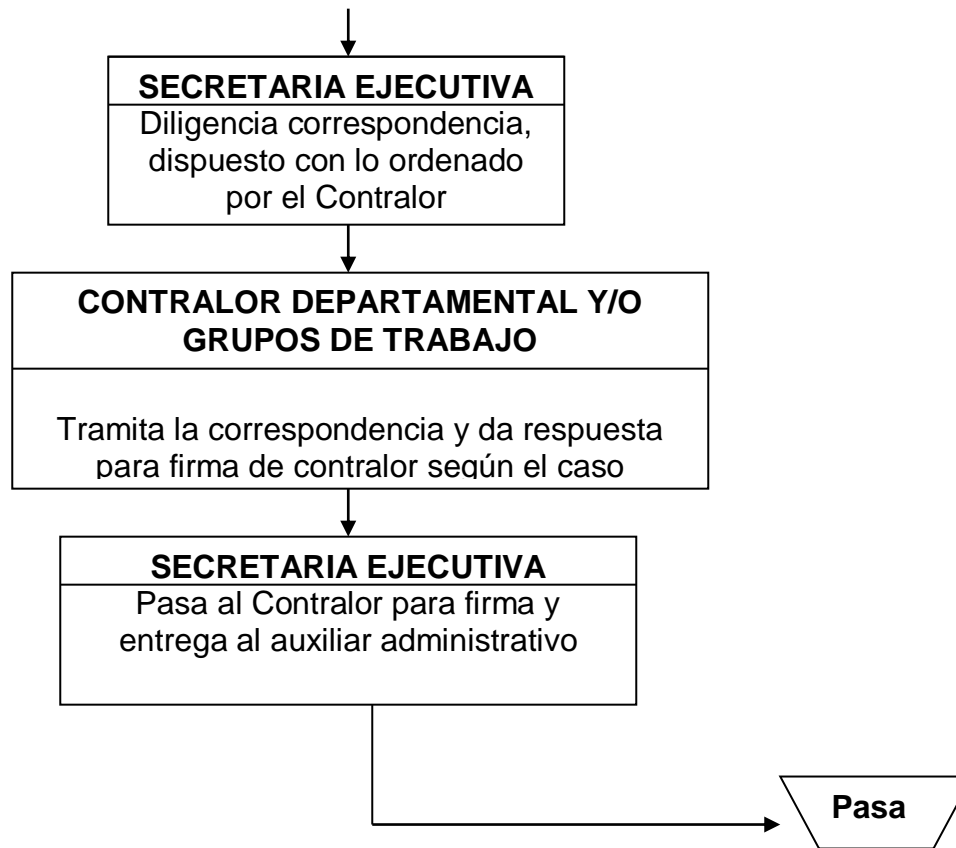


DEPENDENCIA: secretaría ejecutiva del despacho
PROCESO: Manejo de la correspondencia





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

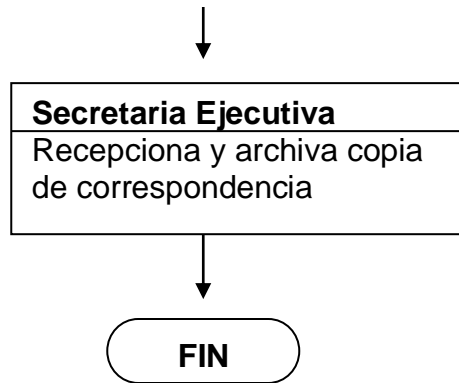


Proyectó y elaboró: María Hele
MANUAL PROCEDIMIENTOS

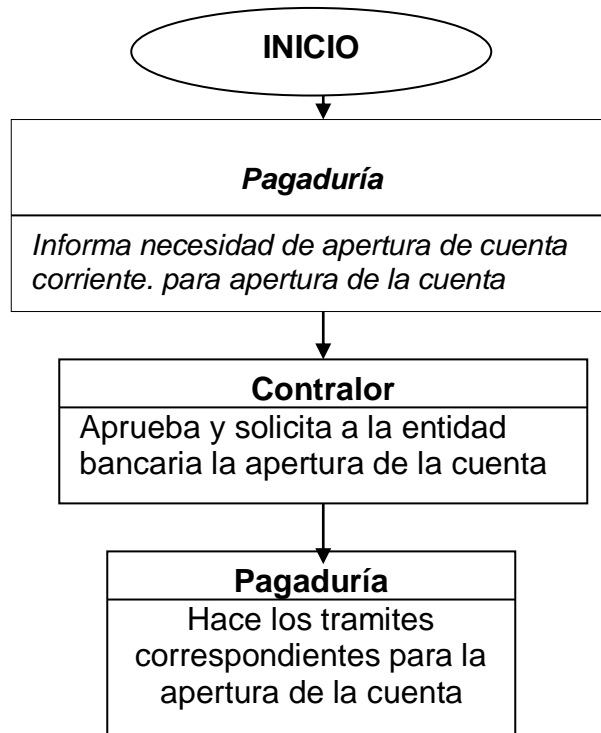
6629 – 8853362 FAX : 8852250
Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia
Email: cdarauca@telecom.com.co



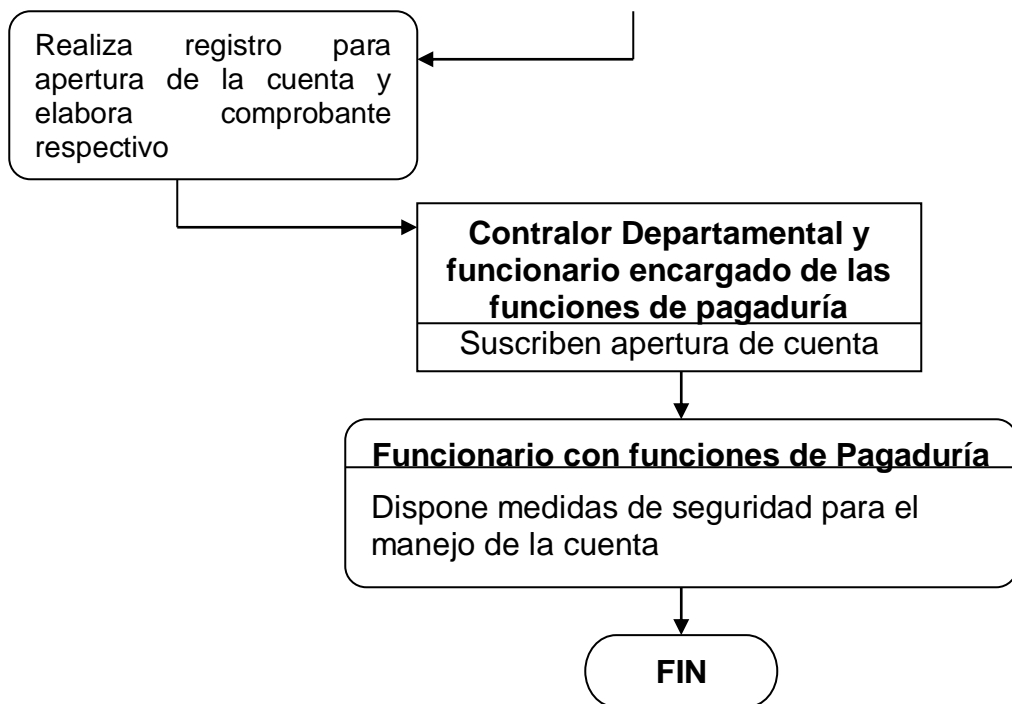
REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR



DEPENDENCIA: Grupo Administrativo y Financiero
PROCESO: Apertura de cuenta corriente



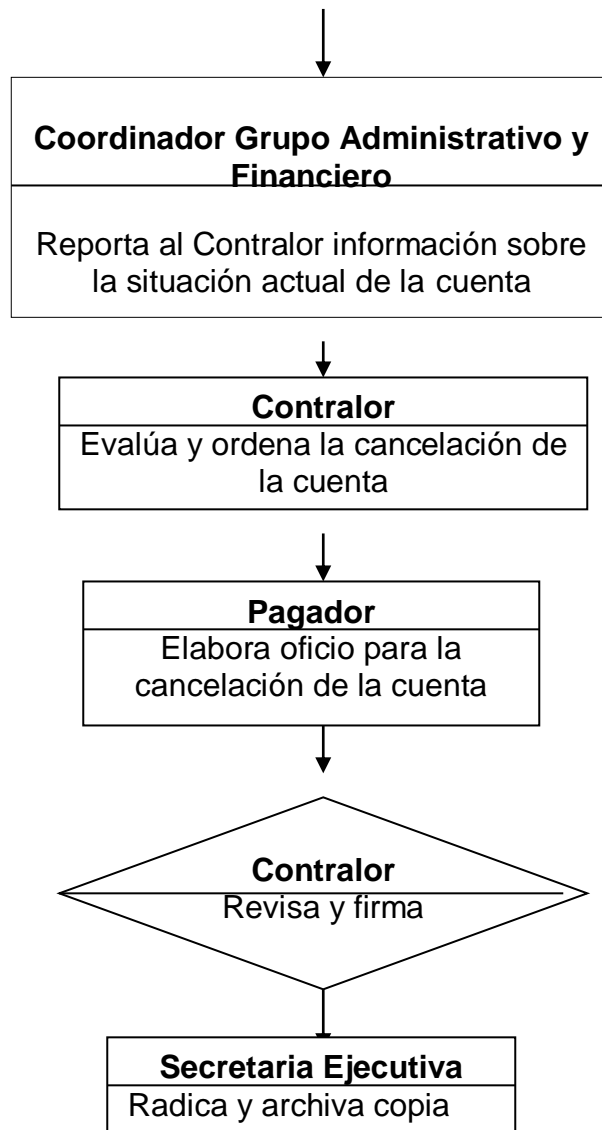
Proyectó y elaboró: María Helena Figueroa Cisneros
MANUAL PROCEDIMIENTOS MODIFICADO

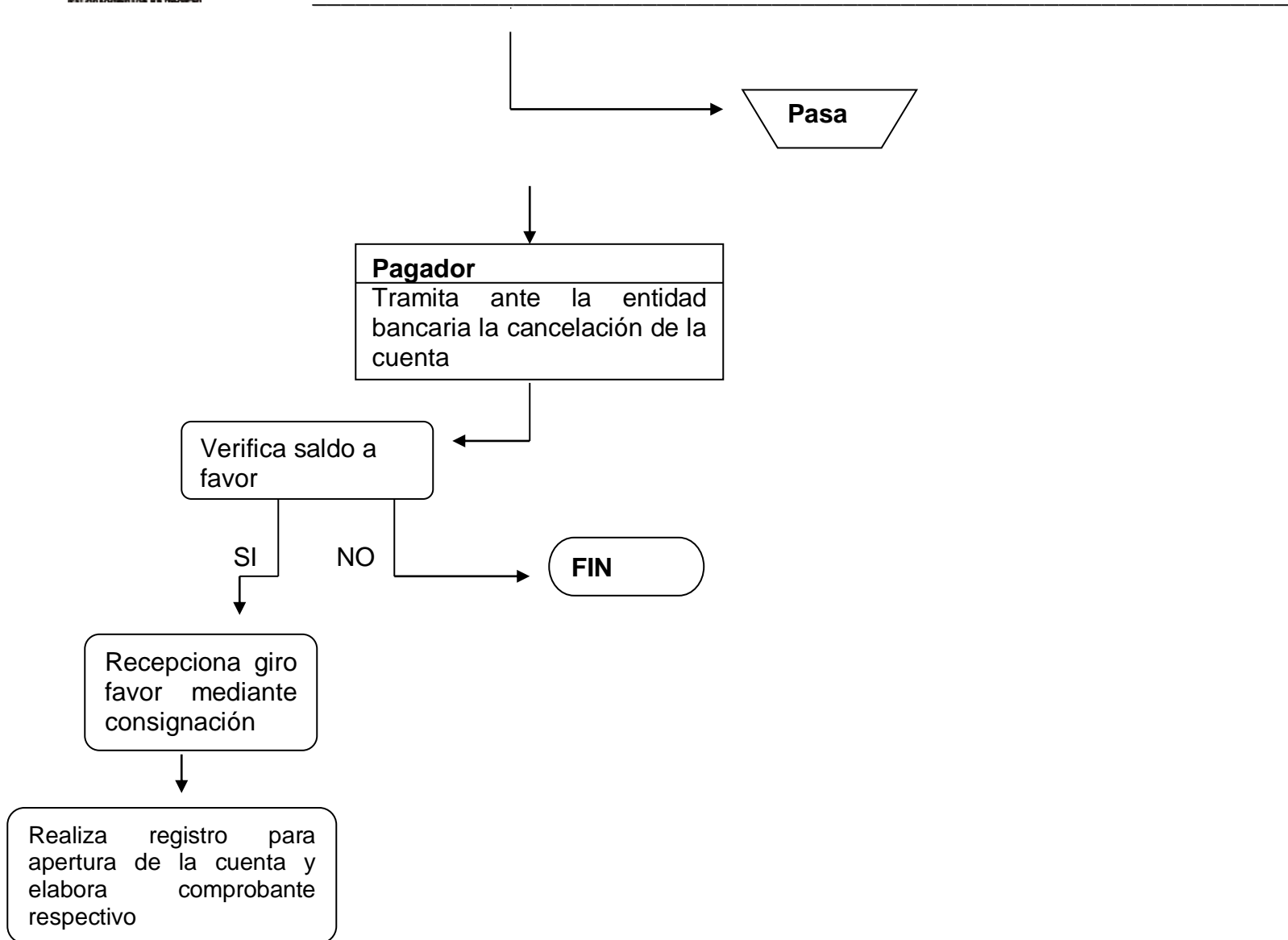


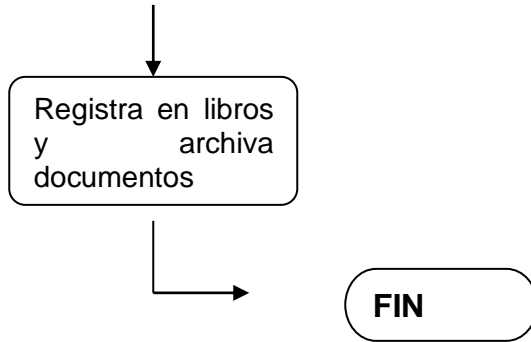
DEPENDENCIA: Grupo Administrativo y Financiero

PROCESO: Cancelación de cuenta corriente y de ahorro

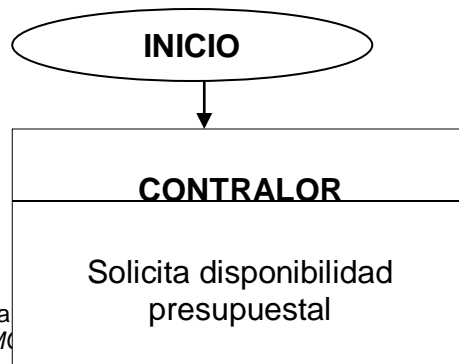




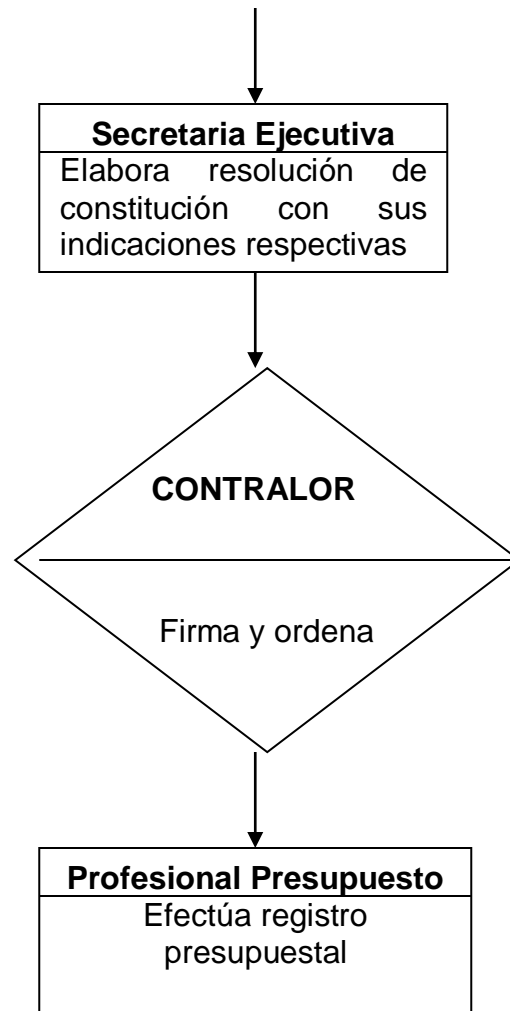




DEPENDENCIA: Secretaria Ejecutiva
PROCESO: Constitución de Caja Menor

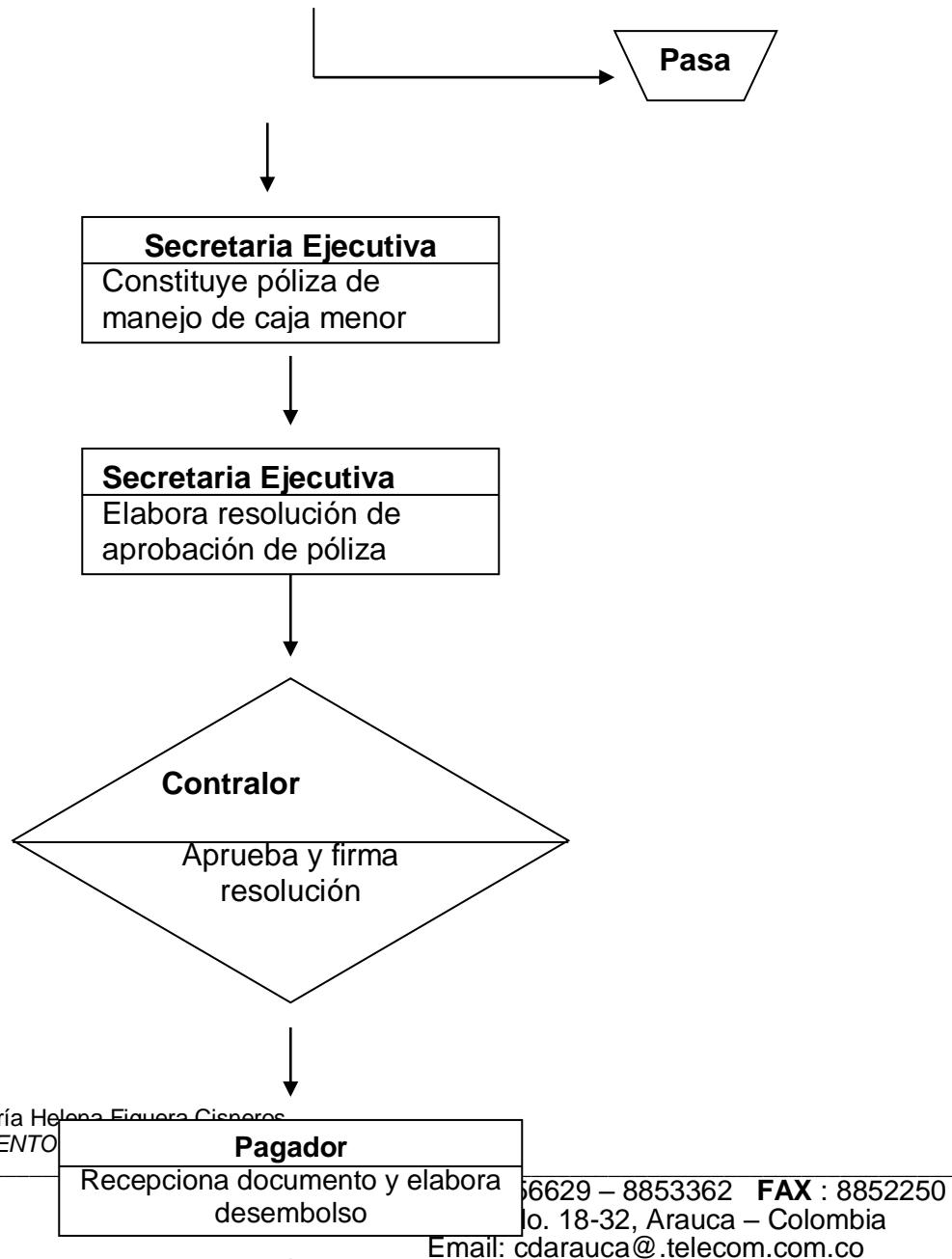


Proyectó y elaboró: María Helena
MANUAL PROCEDIMIENTOS M

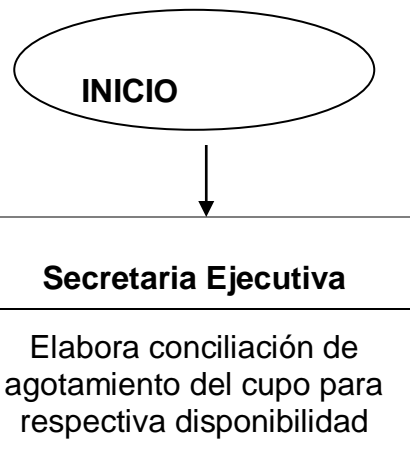




REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

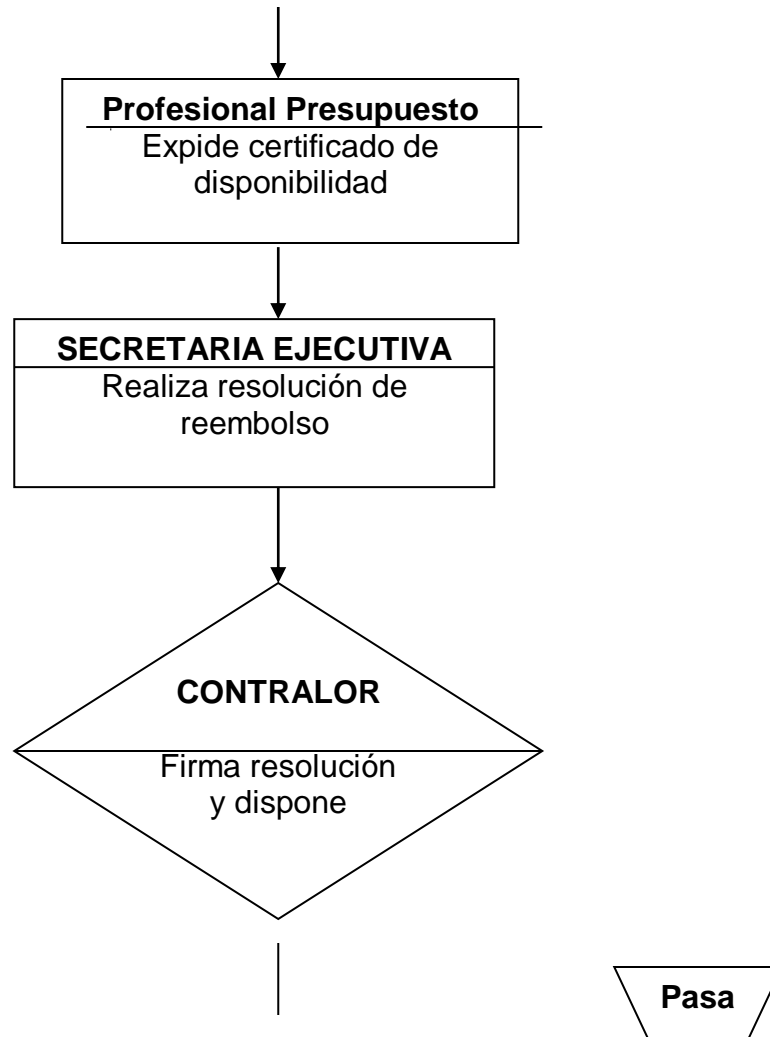


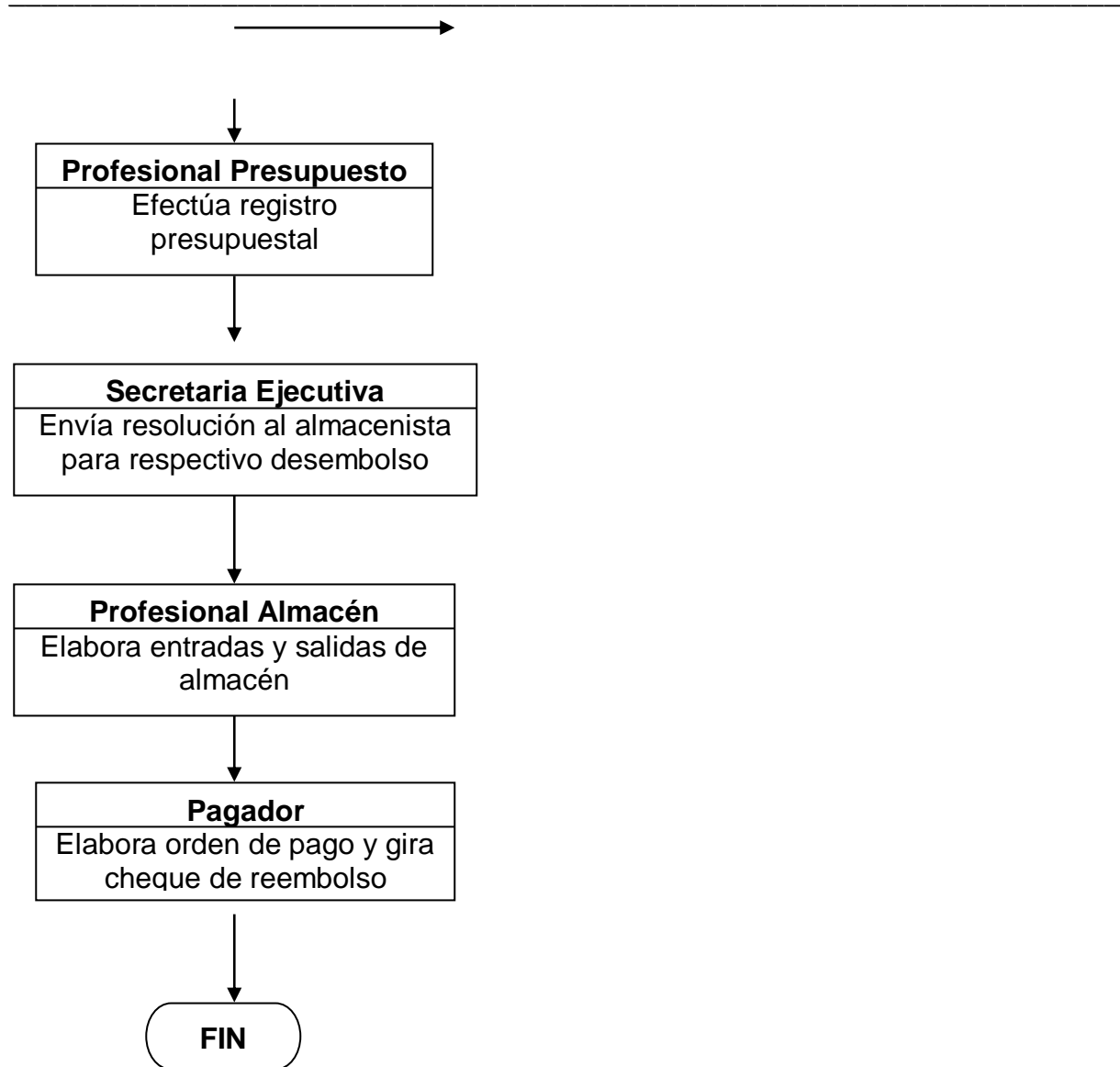
DEPENDENCIA: Secretaria Ejecutiva
PROCESO: Reembolso de Caja Menor



Proyectó y elaboró: María He
MANUAL PROCEDIMIENTO

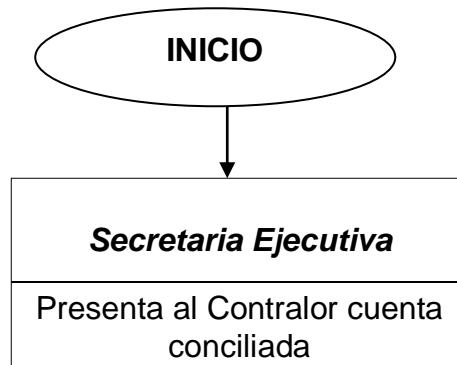
556



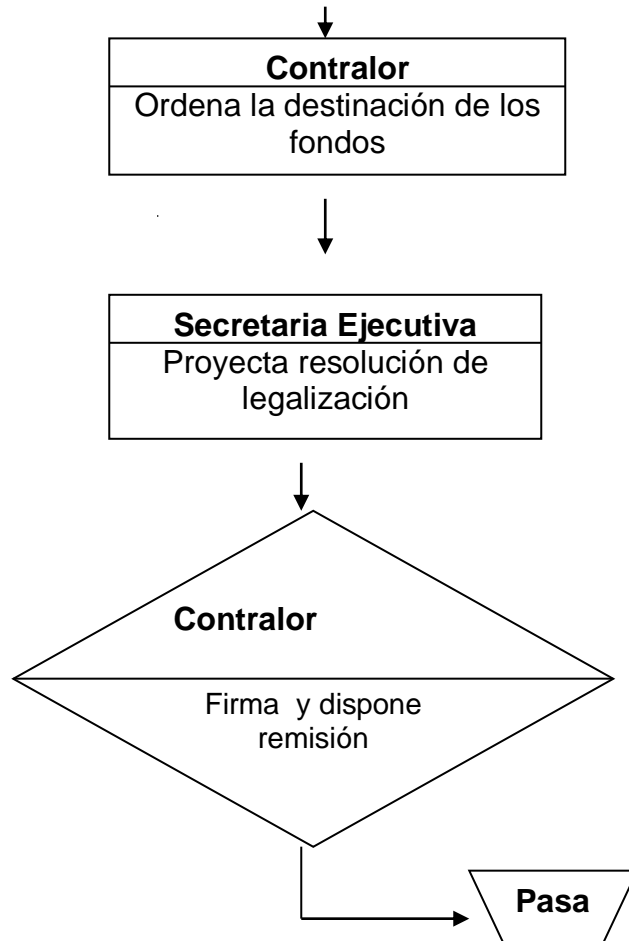


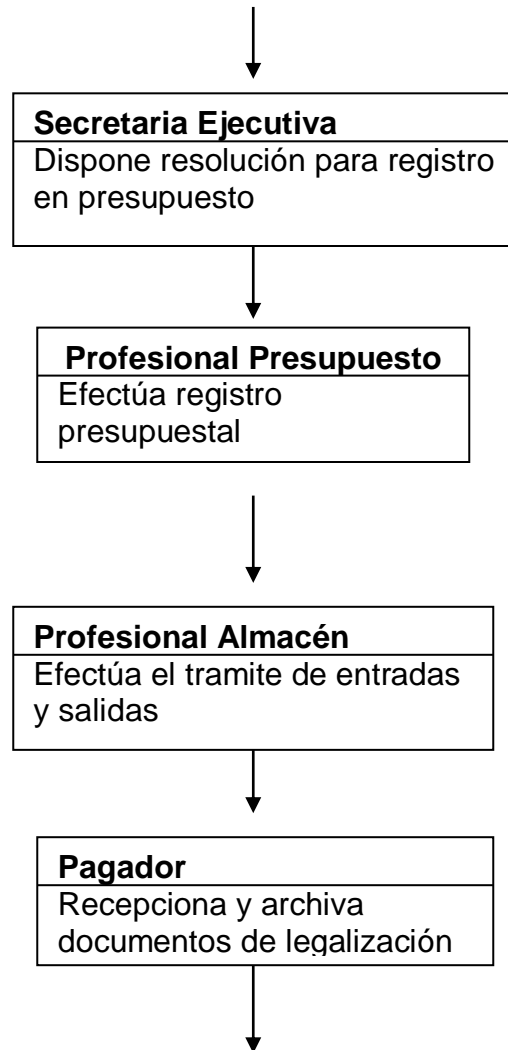
DEPENDENCIA: Secretaria Ejecutiva

PROCESO: Legalización de la Caja Menor



Proyectó y elaboró: María Helena Figuera Cisneros
MANUAL PROCEDIMIENTOS MODIFICADO

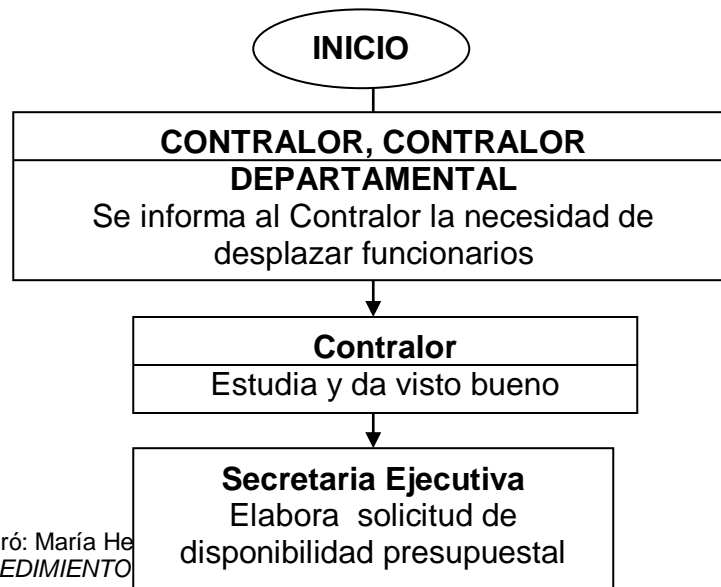




FIN

DEPENDENCIA: Grupo Administrativo y Financiero

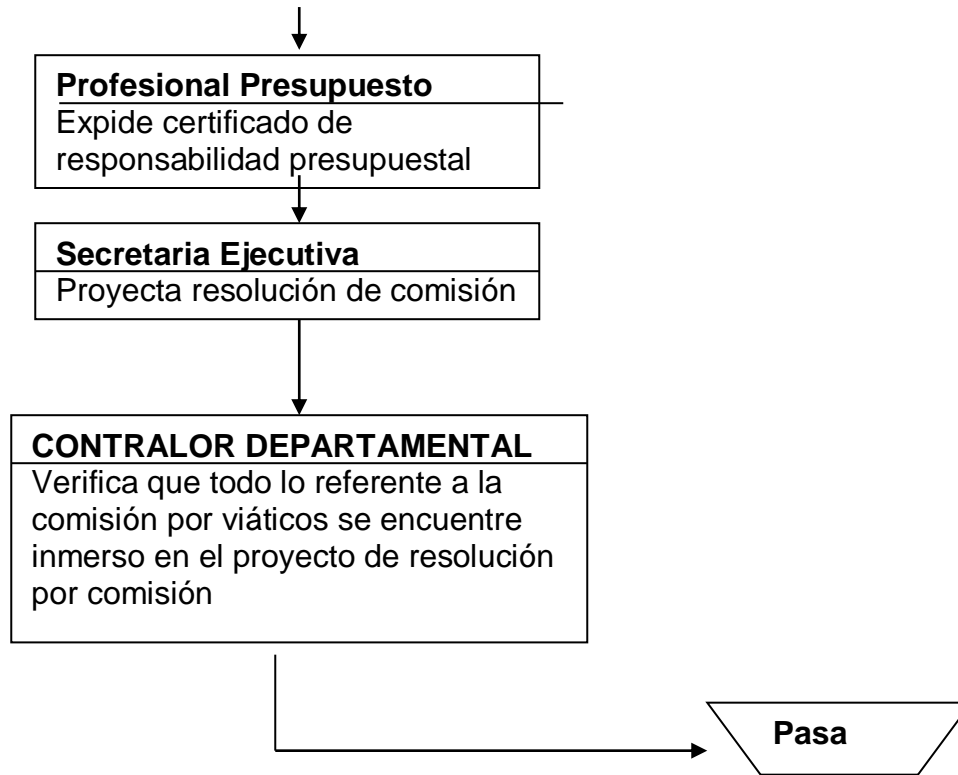
PROCESO: Anticipo por Viáticos



Proyectó y elaboró: María He
MANUAL PROCEDIMIENTO



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

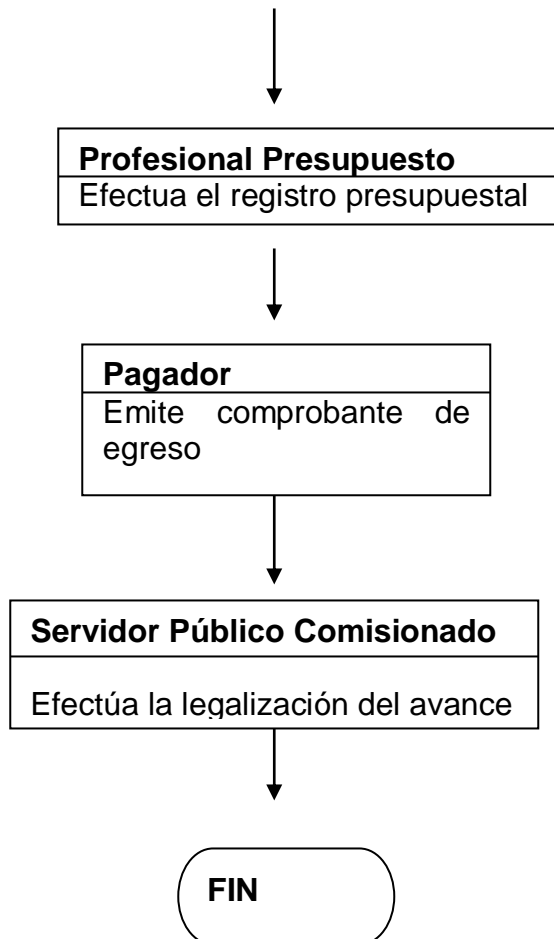


Proyectó y elaboró: María L.
MANUAL PROCEDIMIENTOS

Contralor

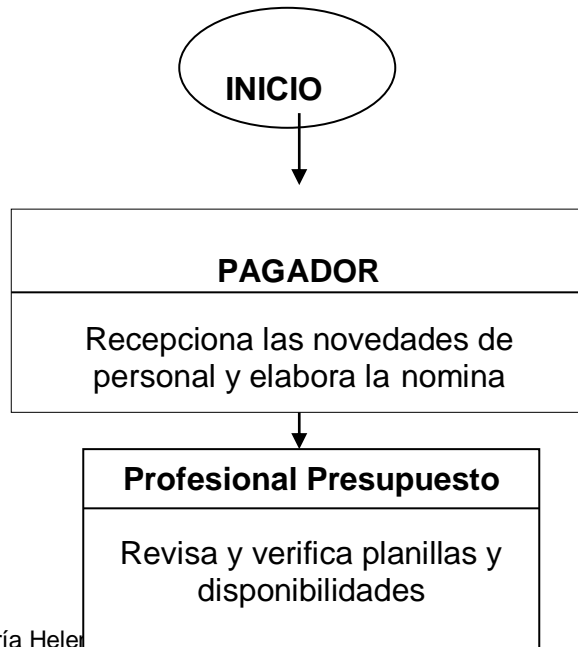
Revisa y firma

26 - 8856629 – 8853362 FAX : 8852250
Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia
Email: cdarauca@telecom.com.co

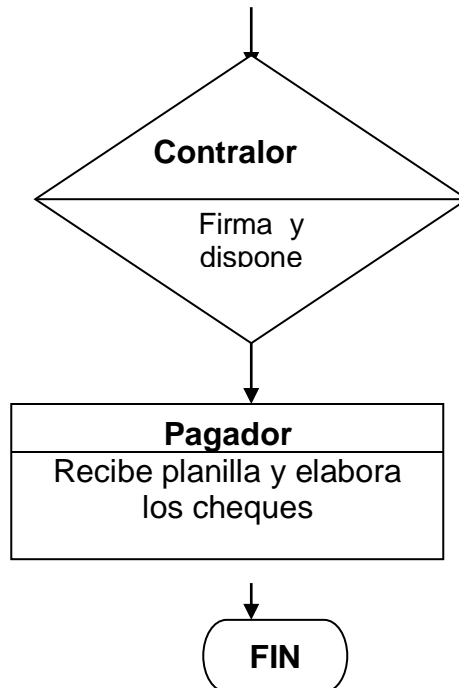


DEPENDENCIA: Grupo Administrativo

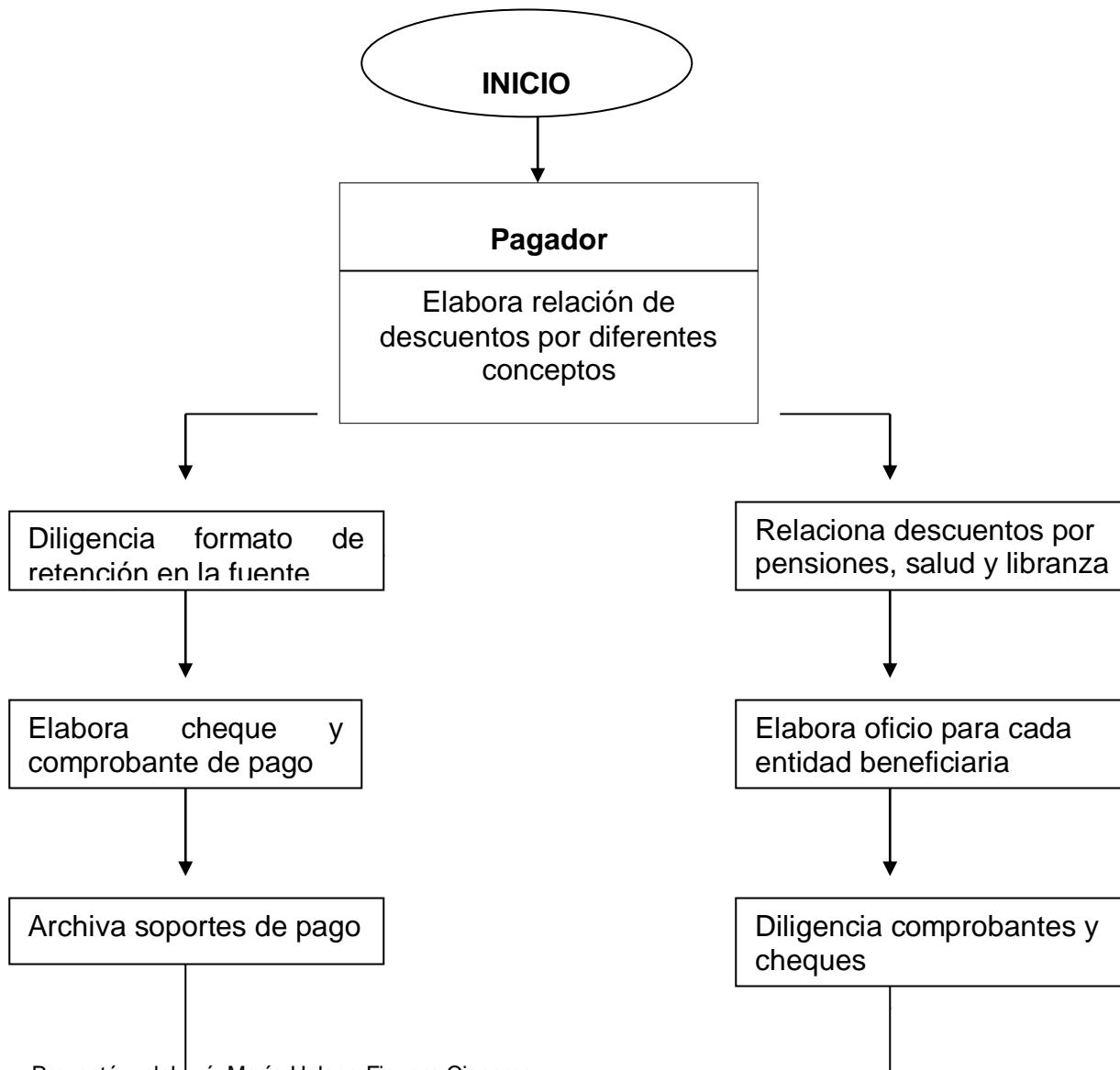
PROCESO: Trámite de nomina



Proyectó y elaboró: María Hele
MANUAL PROCEDIMIENTOS MODIFICADO



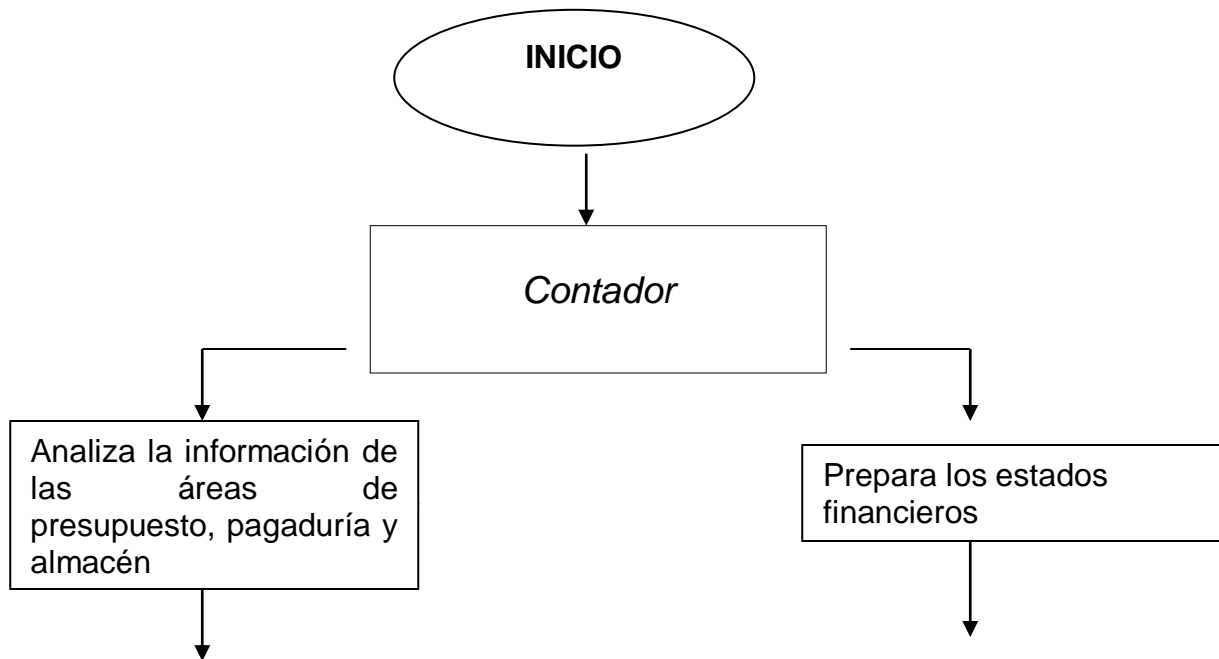
DEPENDENCIA: Grupo Administrativo y Financiero
PROCESO: Retención en la fuente y descuentos

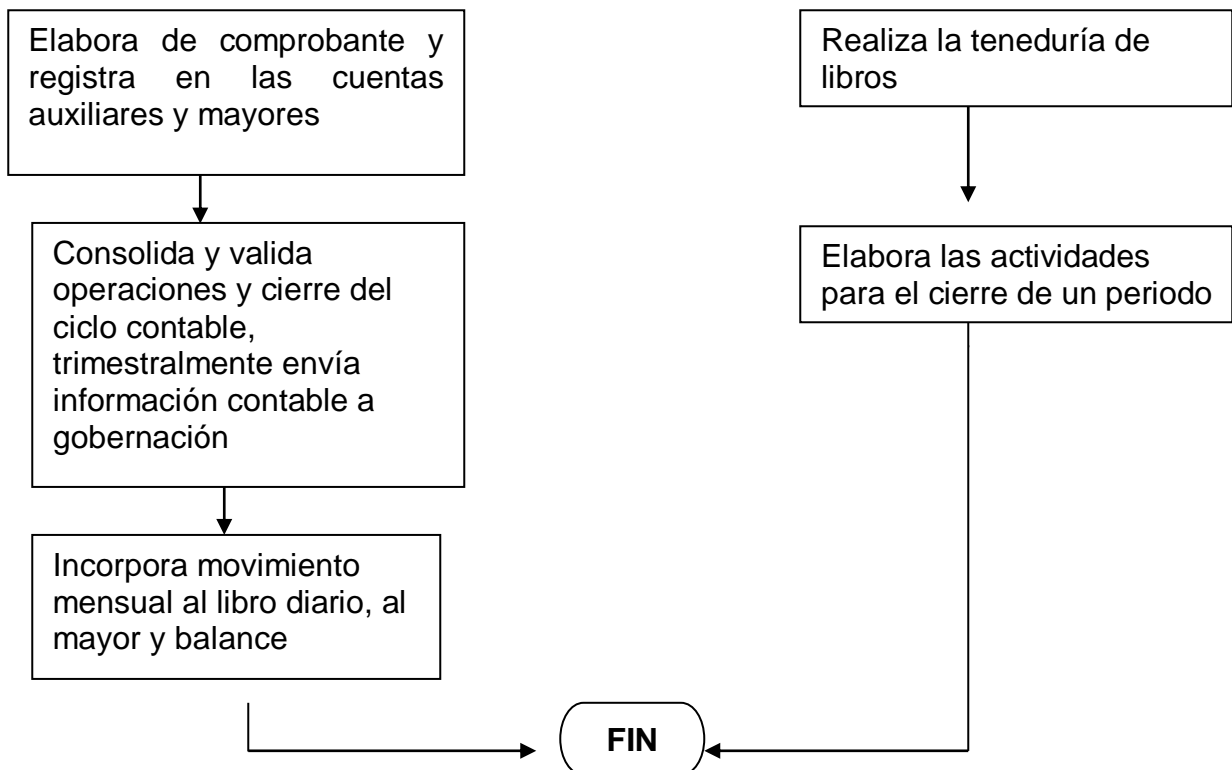


Proyectó y elaboró: María Helena Figuera Cisneros
MANUAL PROCEDIMIENTOS MODIFICADO



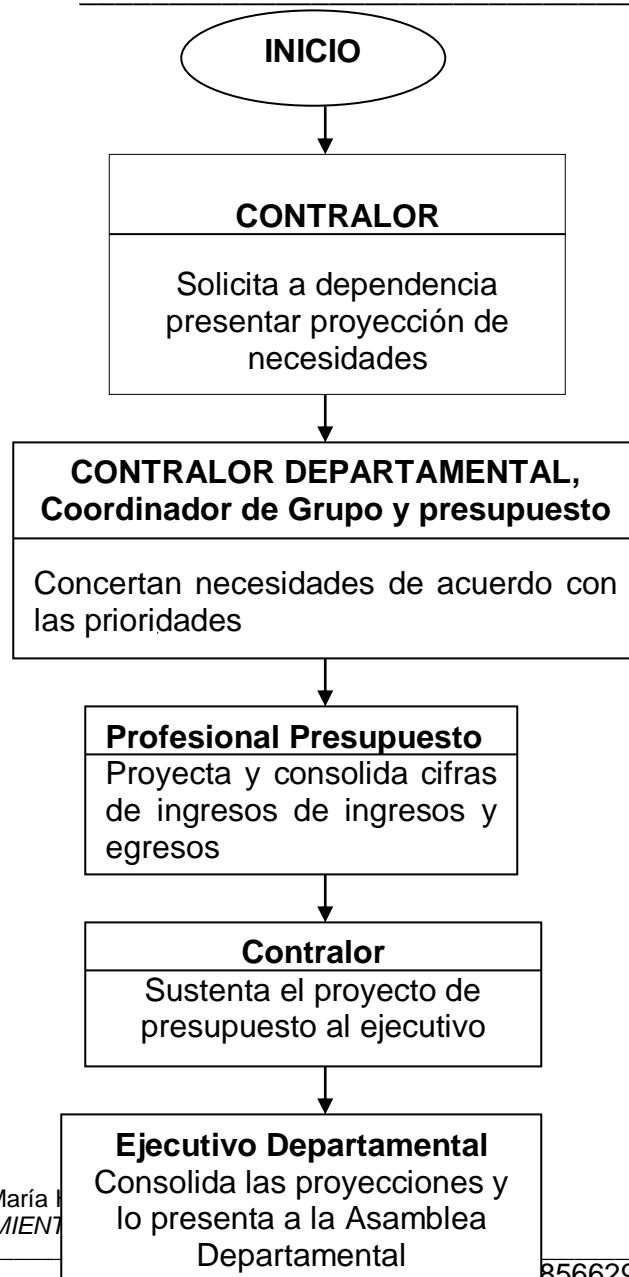
DEPENDENCIA: Gestión de Contabilidad
PROCESO: Procesos de registros contables



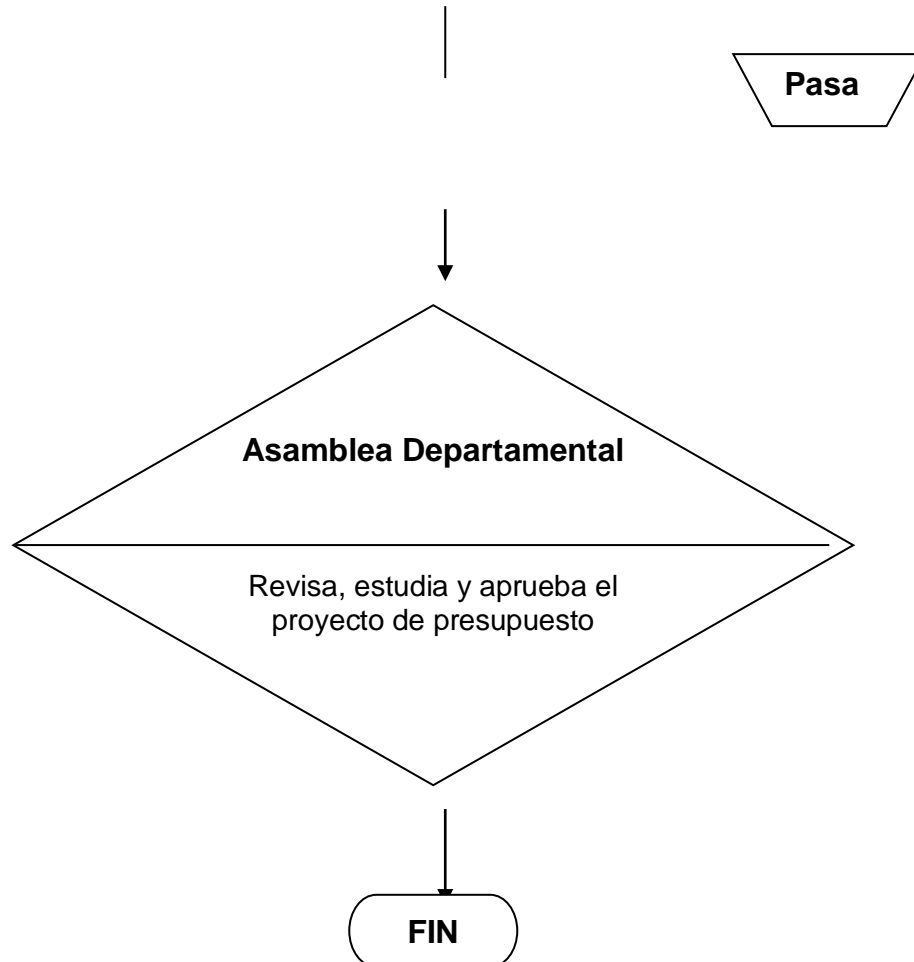


DEPENDENCIA: Grupo de vigilancia fiscal Despacho del Contralor y
CONTRALOR DEPARTAMENTAL.

PROCESO: Elaboración proyecto de presupuesto anual

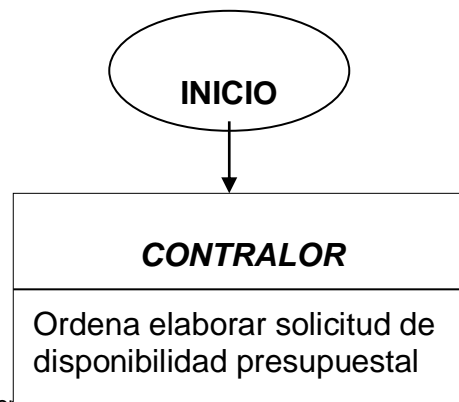


Proyectó y elaboró: María
MANUAL PROCEDIMIENT

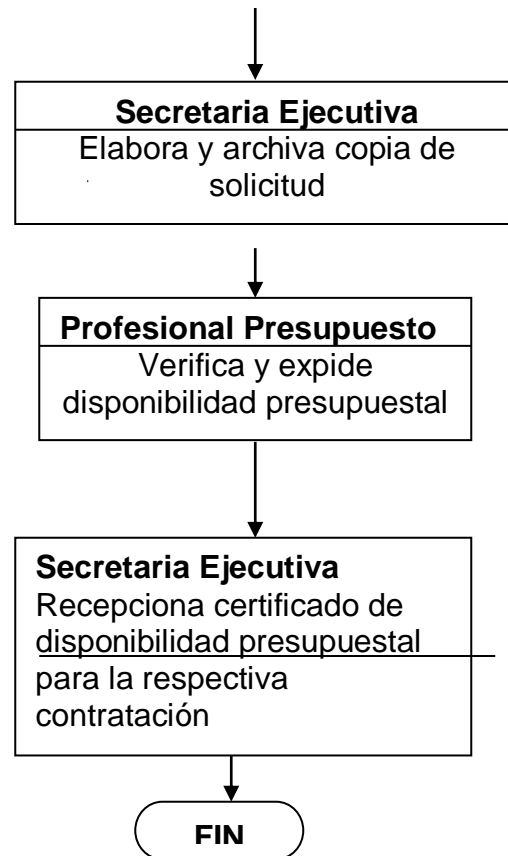


DEPENDENCIA: Grupo de vigilancia fiscal (profesional especializado funciones de presupuesto).

PROCESO: Certificado de disponibilidad presupuestal



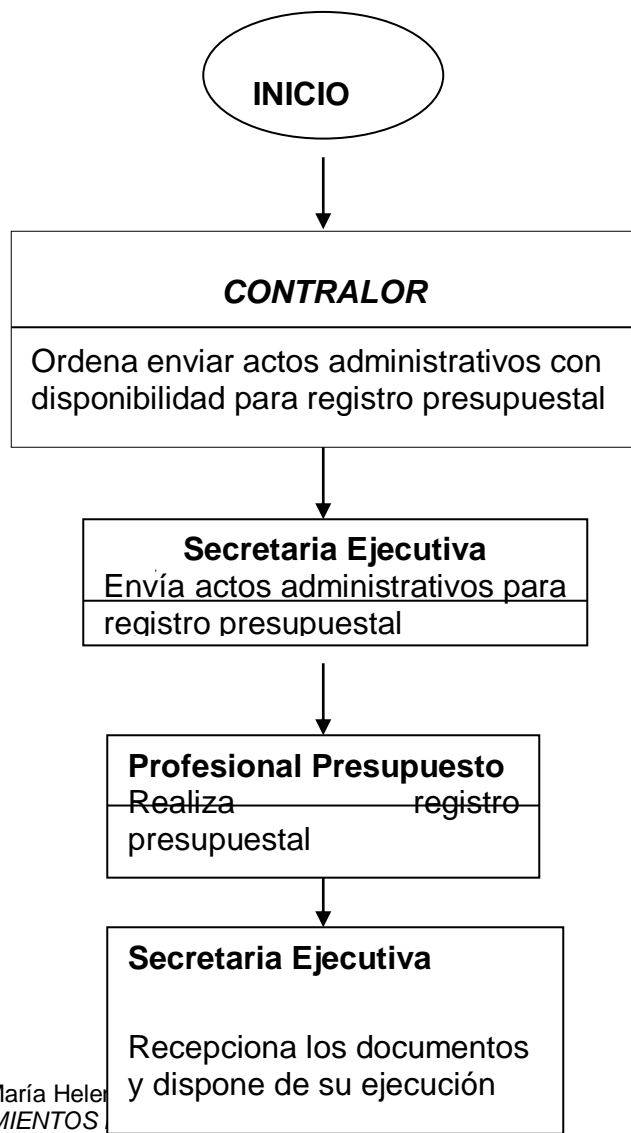
Proyectó y elaboró: María Helena Figueroa Cisneros
MANUAL PROCEDIMIENTOS MODIFICADO





DEPENDENCIA: Grupo de vigilancia fiscal (profesional especializado funciones de presupuesto).

PROCESO: Registro presupuestal



Proyectó y elaboró: María Hele
MANUAL PROCEDIMIENTOS



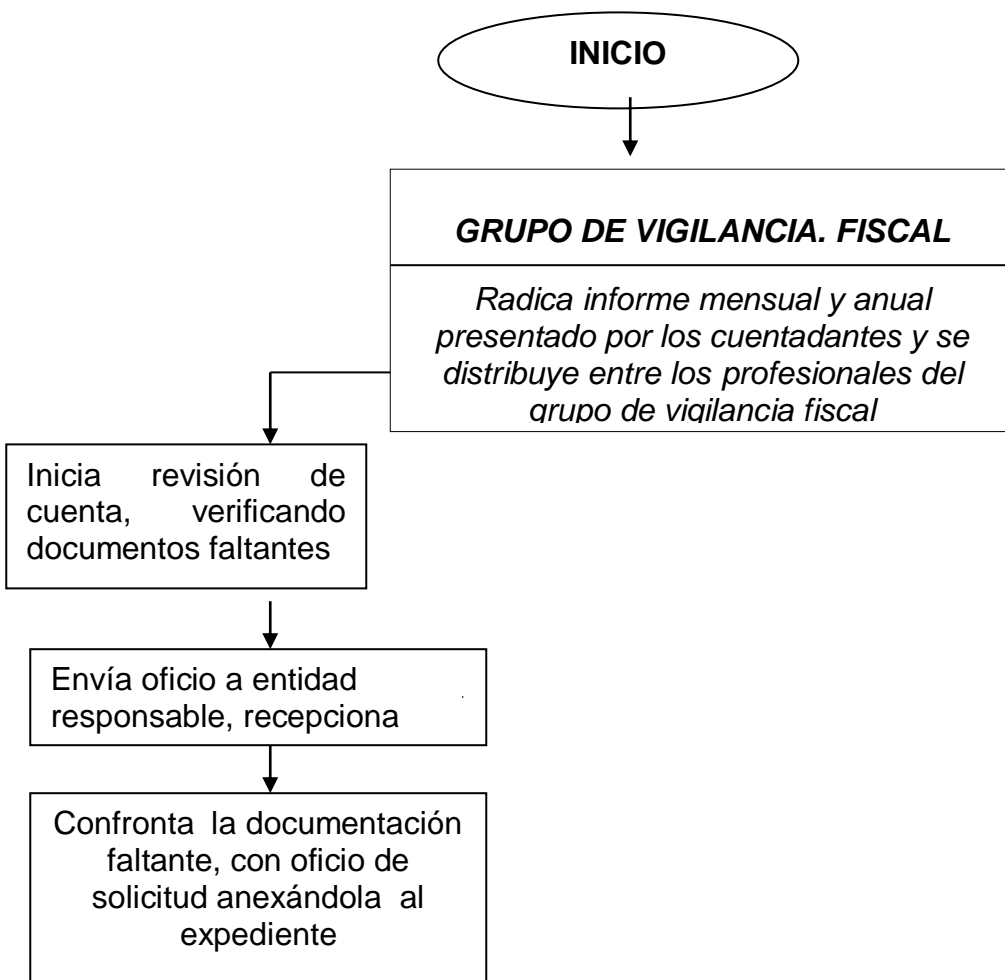
REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

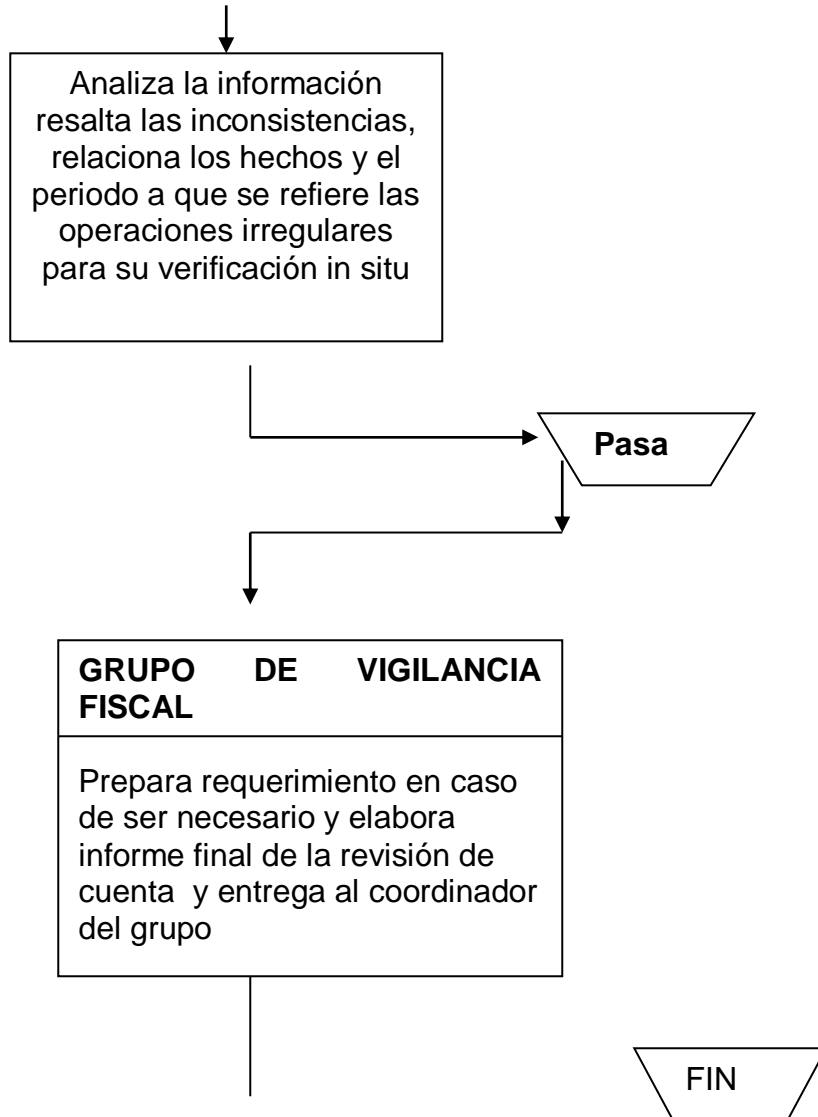


FIN

DEPENDENCIA: Grupo de vigilancia fiscal.

PROCESO: Revisión de cuentas



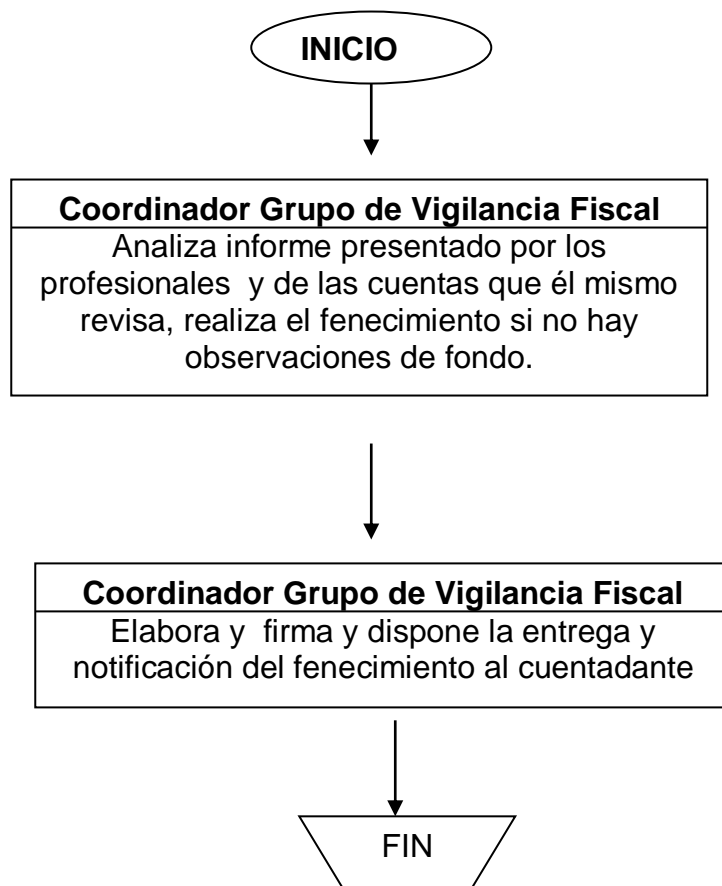




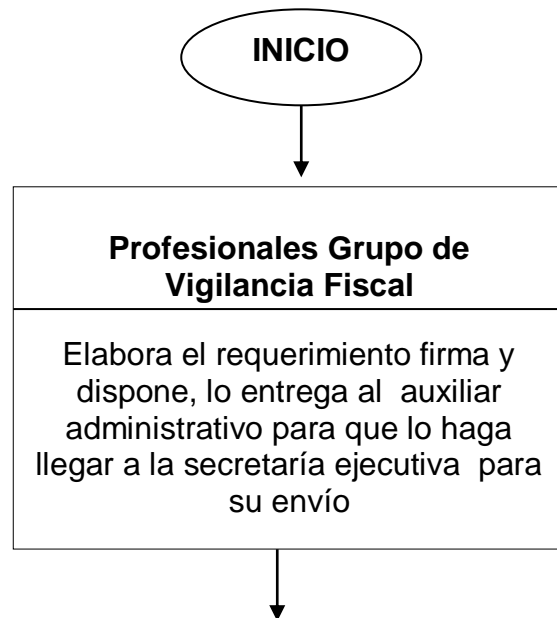
REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

DEPENDENCIA: Grupo de vigilancia fiscal.

PROCESO: Resultado de las revisión, fenecimiento de la cuenta



DEPENDENCIA: Grupo de vigilancia fiscal.
PROCESO: Resultado del requerimiento formal

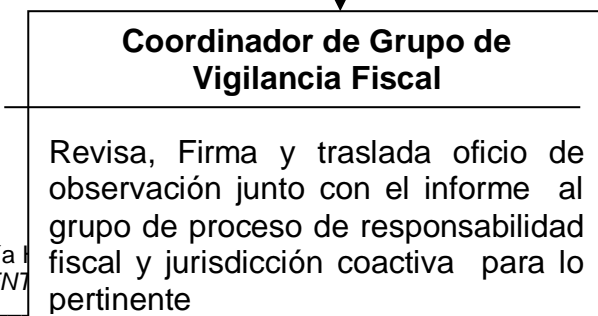
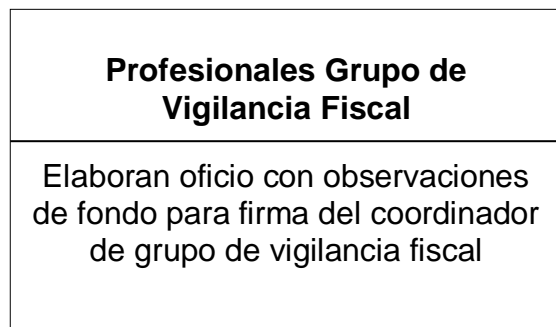




REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR



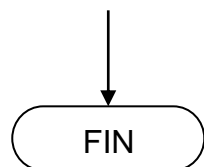
DEPENDENCIA: Grupo de vigilancia fiscal.
PROCESO: Solicitud de investigación fiscal



Proyectó y elaboró: María
MANUAL PROCEDIMIENTOS

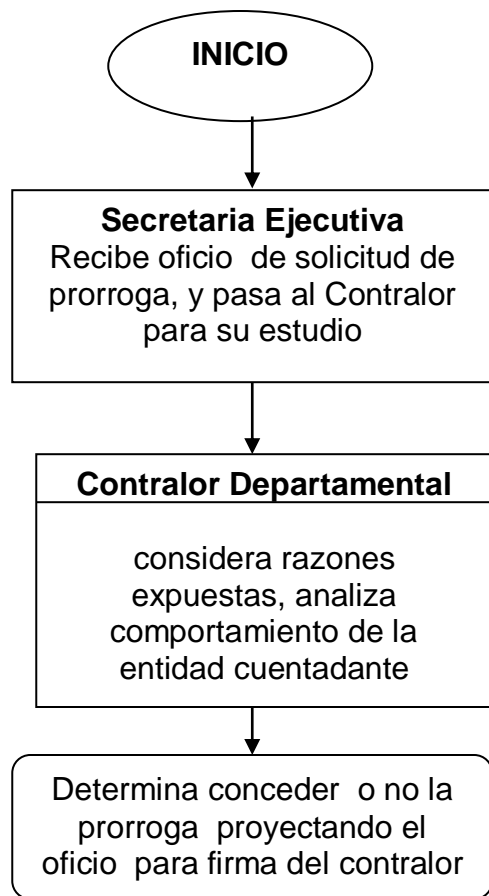


REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR



DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR.

PROCESO: Concesión de prórroga



Proyectó y elaboró: María Helen
MANUAL PROCEDIMIENTO

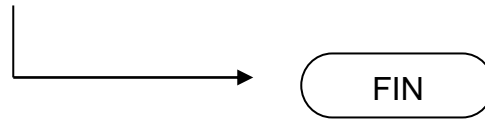
Contralor

Firma oficio y
Ordena su envío

629 – 8853362 FAX : 8852250
No. 18-32, Arauca – Colombia
mail: cdarauca@telecom.com.co

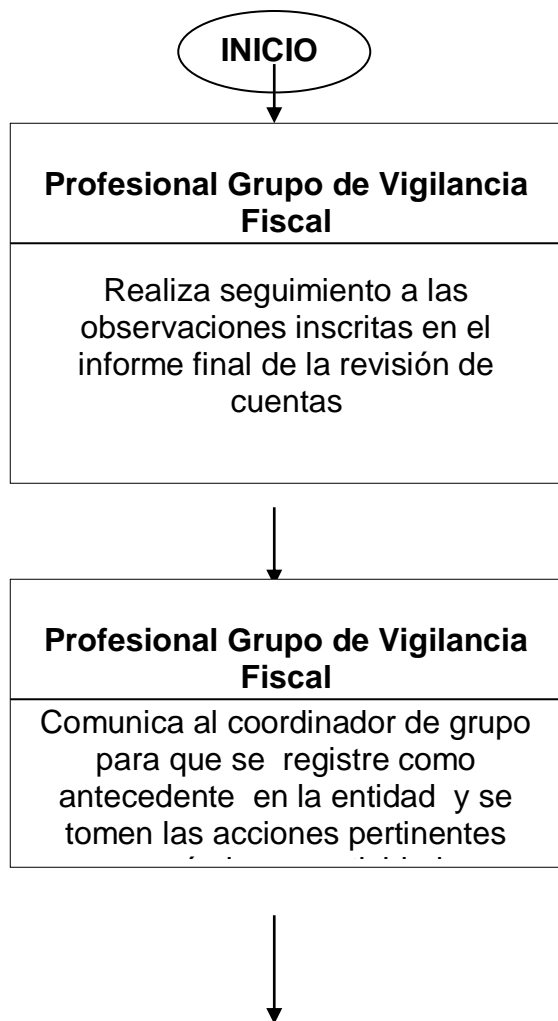


REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR



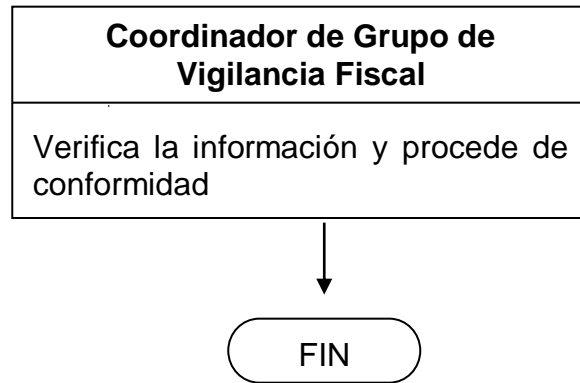
DEPENDENCIA: Grupo de vigilancia fiscal.

PROCESO: Seguimiento y control a los informes sobre revisión de cuentas e informes



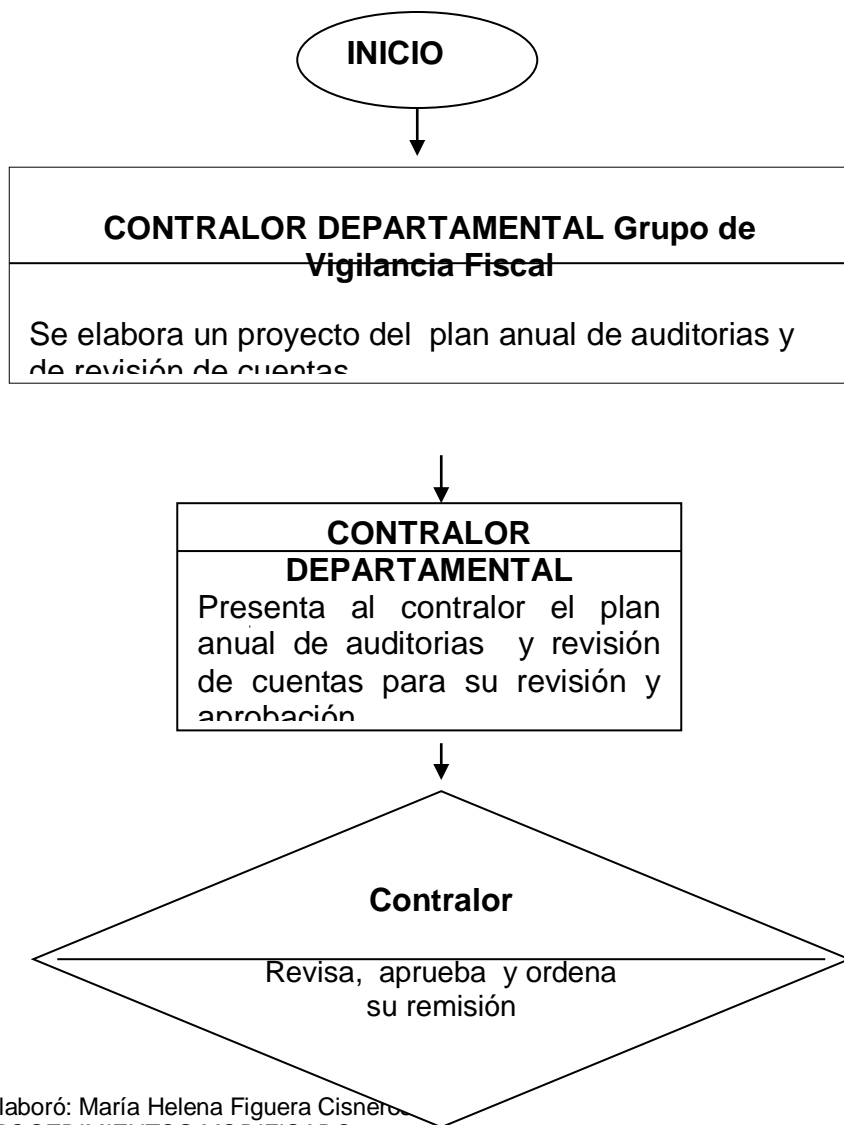


REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR



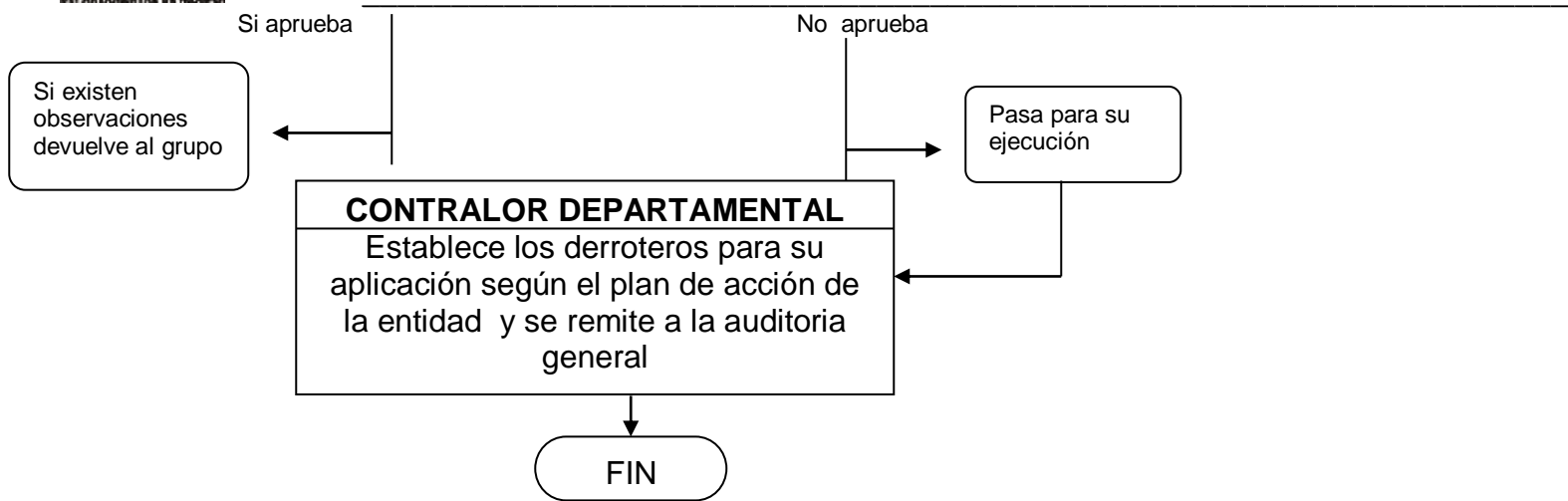
DEPENDENCIA: Grupo de vigilancia fiscal.

PROCESO: Elaboración del Plan Anual de Auditorías.



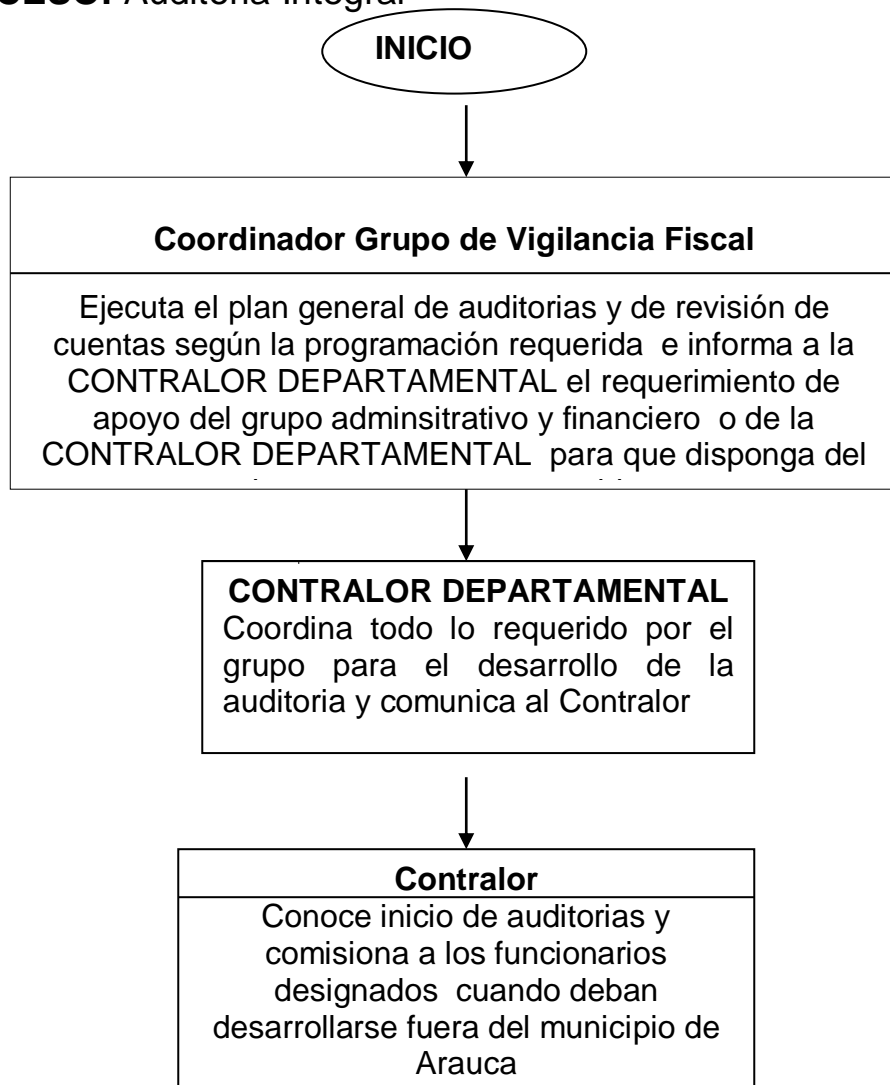


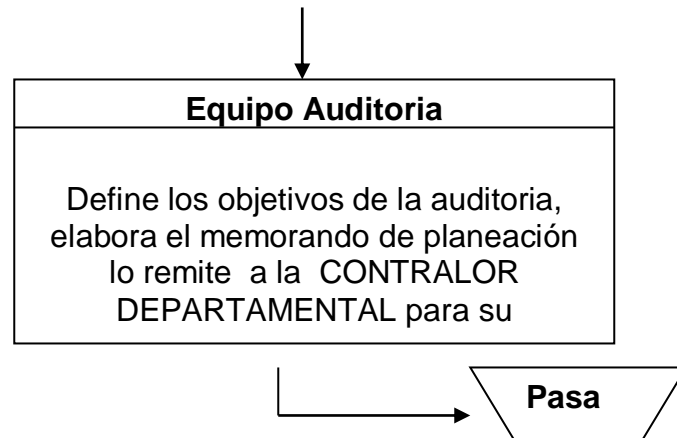
REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR



DEPENDENCIA: Grupo de vigilancia fiscal.

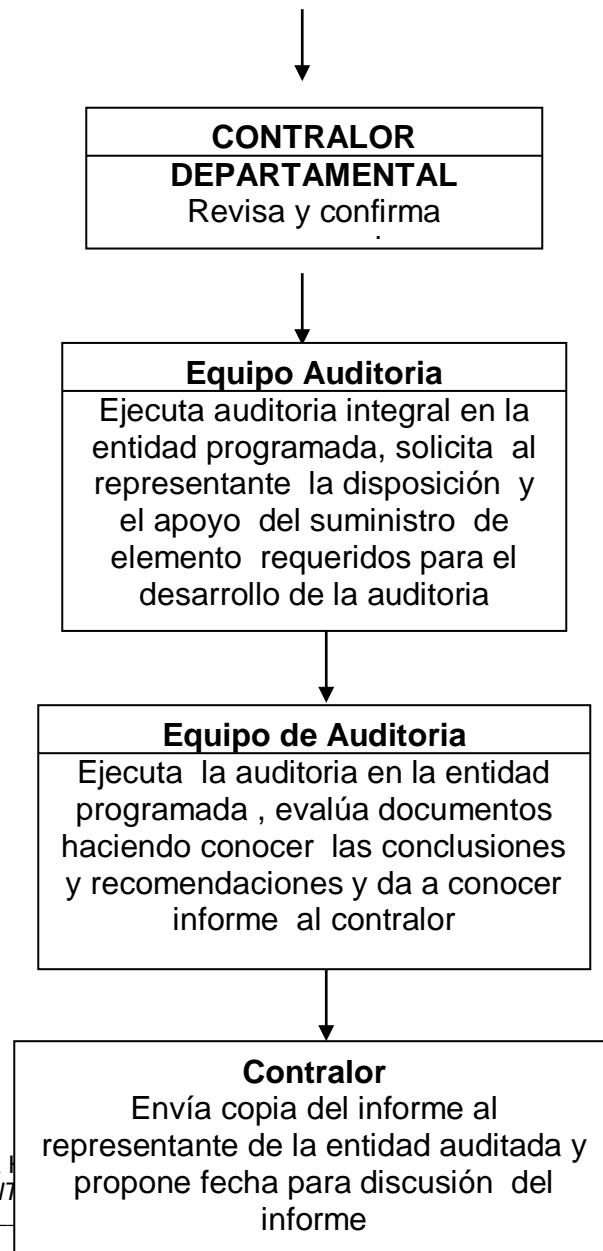
PROCESO: Auditoría Integral







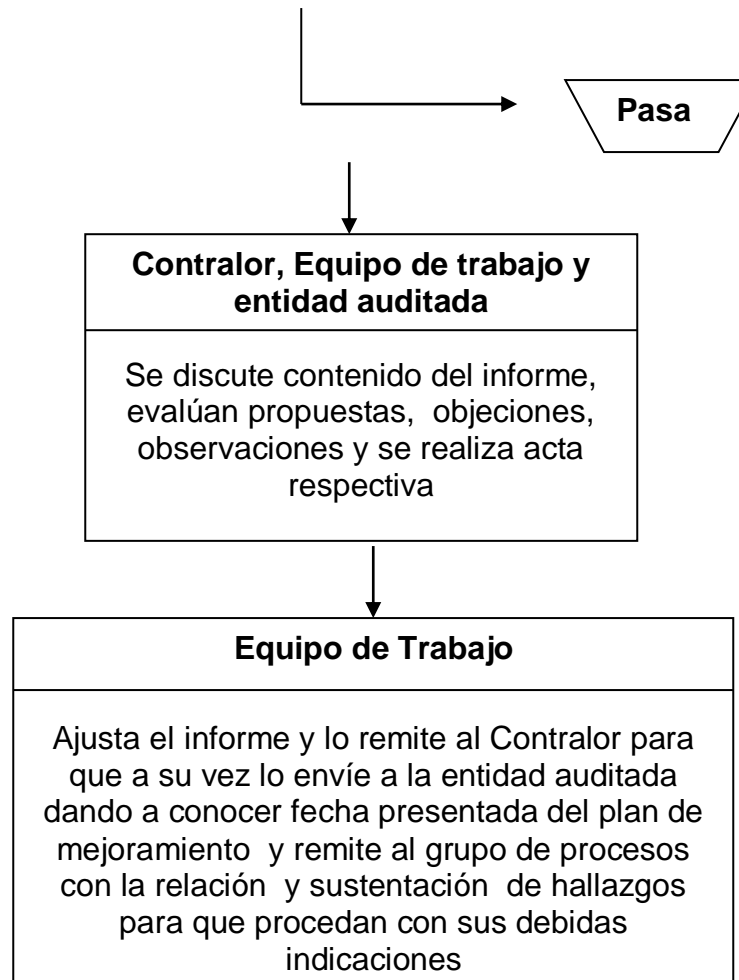
REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

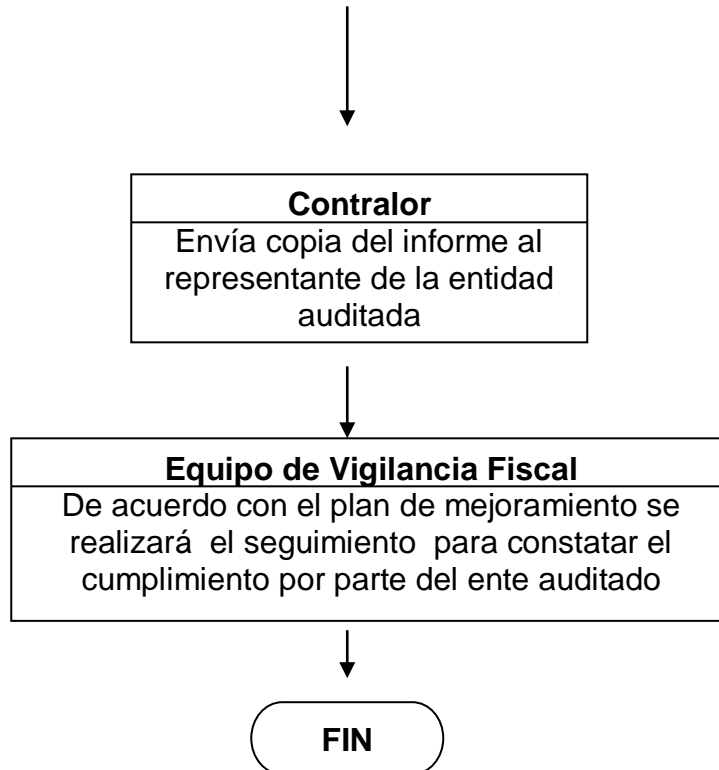


Proyectó y elaboró: María I
MANUAL PROCEDIMIENTO

8853362 FAX : 8852250

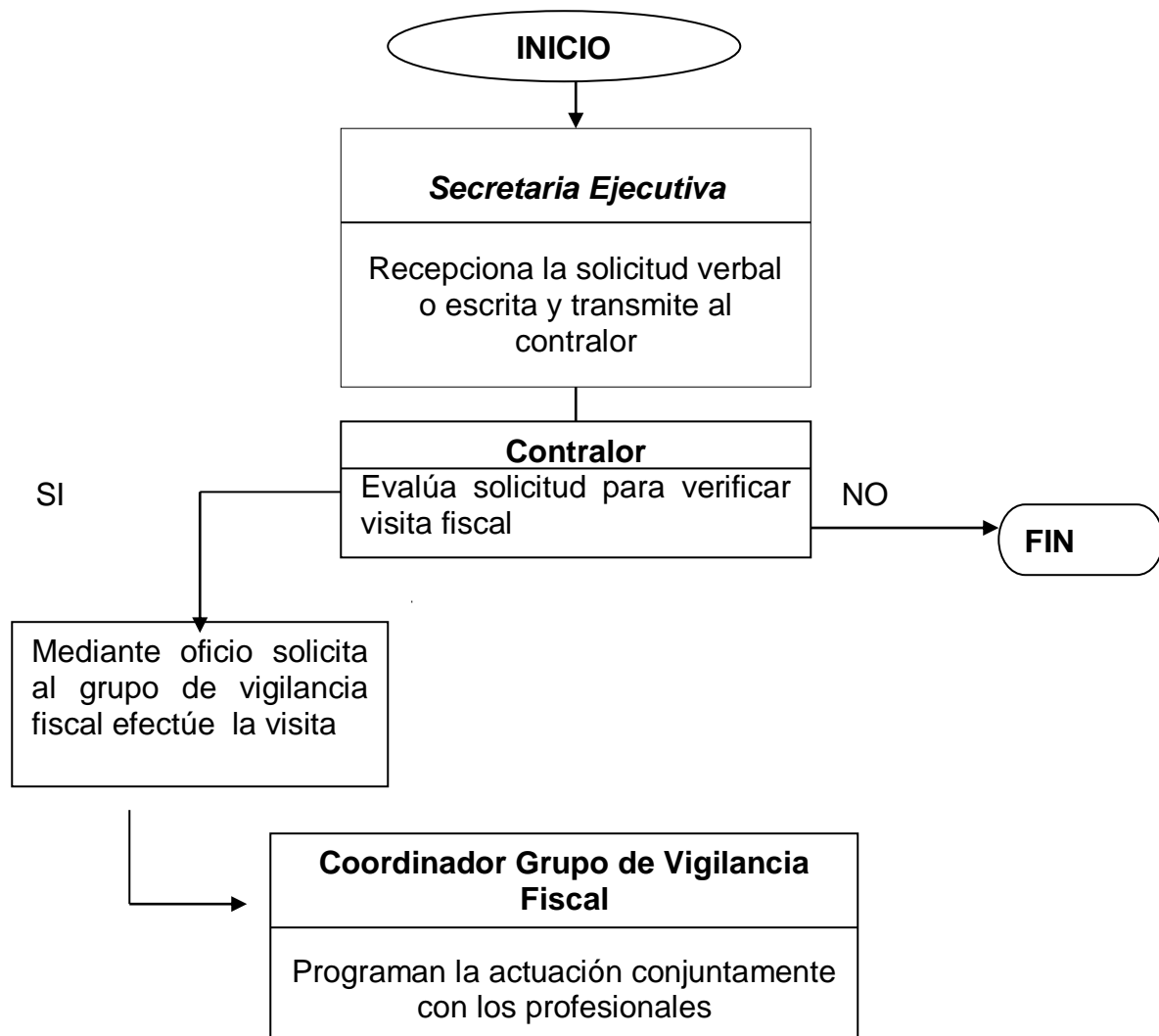
Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia
Email: cdarauca@telecom.com.co





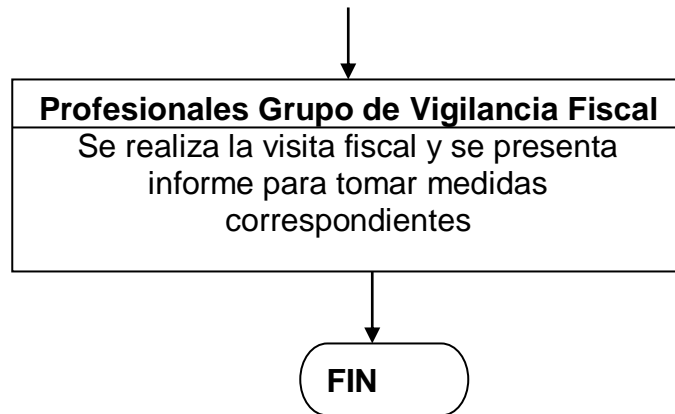
DEPENDENCIA: Grupo de vigilancia fiscal.

PROCESO: Actuaciones especiales de control fiscal

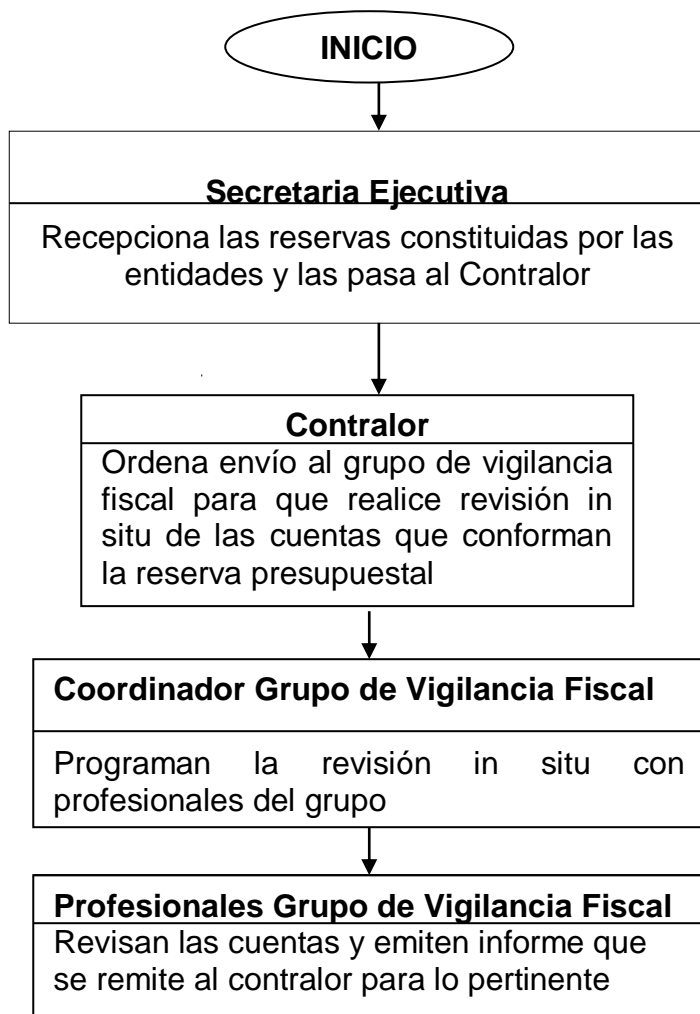




REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

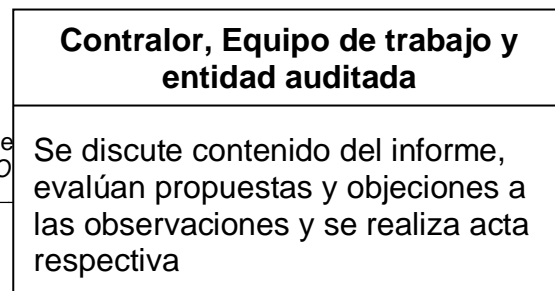
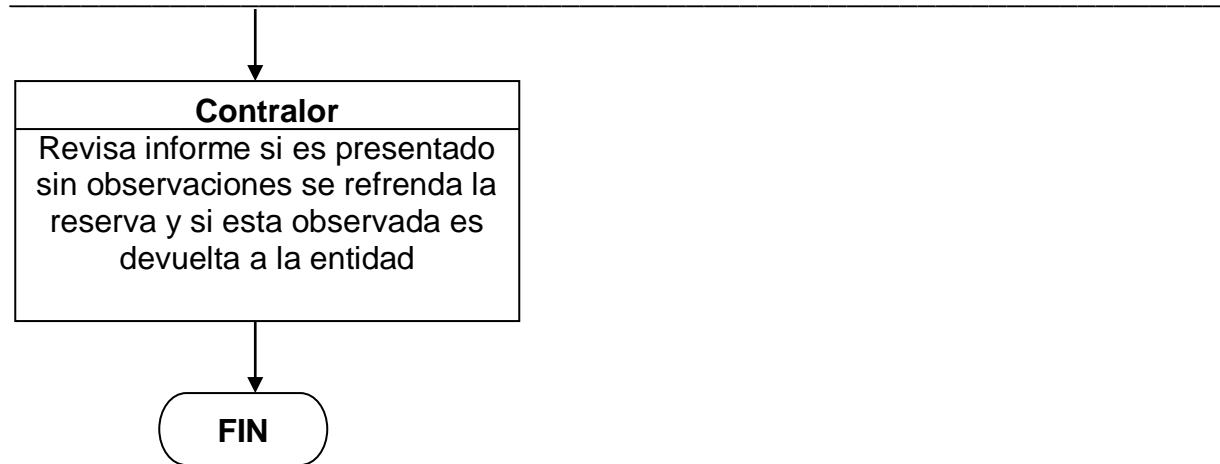


DEPENDENCIA: Grupo de vigilancia fiscal.
PROCESO: Revisión reservas presupuestales





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR



Proyectó y elaboró: María He
MANUAL PROCEDIMIENTO

– 8853362 **FAX** : 8852250
-32, Arauca – Colombia
uca@.telecom.com.co

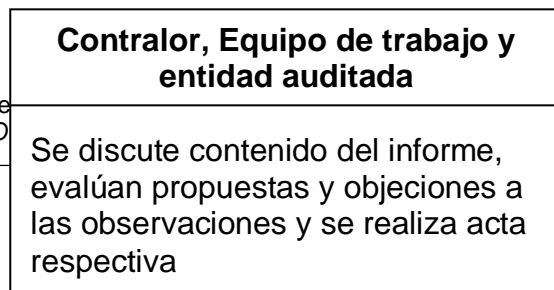
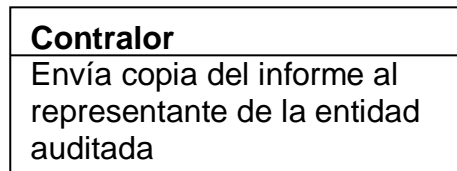
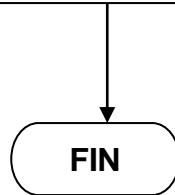
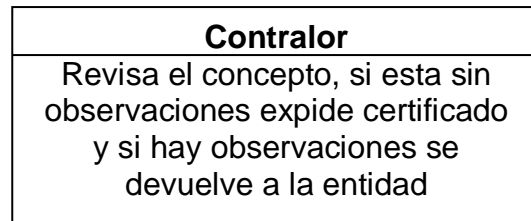
DEPENDENCIA: Grupo de vigilancia fiscal.

PROCESO: Expedición de certificados de deuda pública





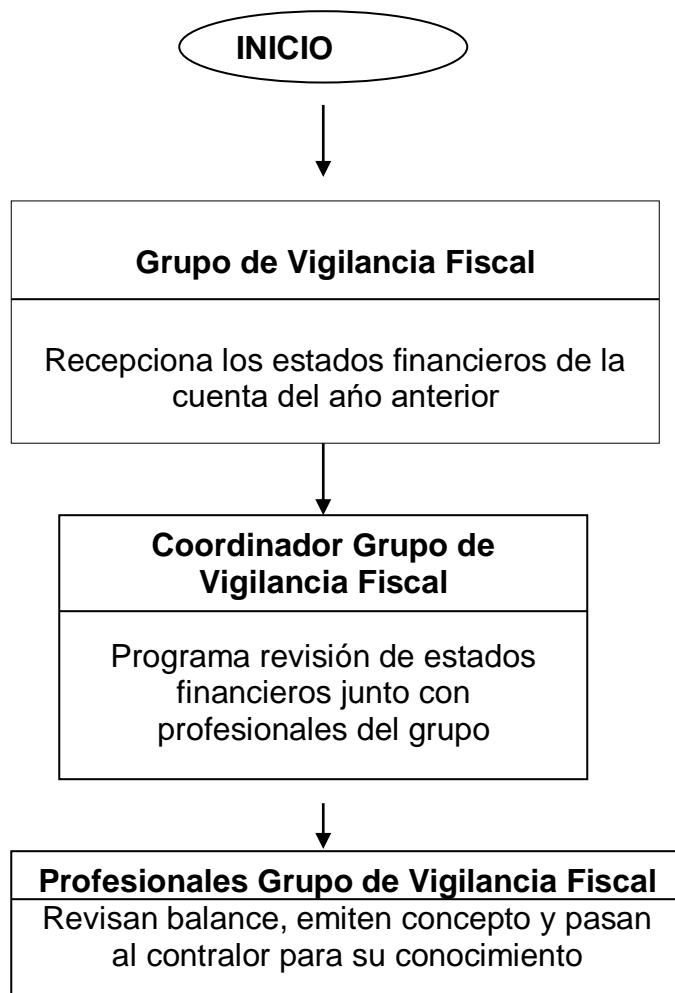
REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR



Proyectó y elaboró: María He
MANUAL PROCEDIMIENTO

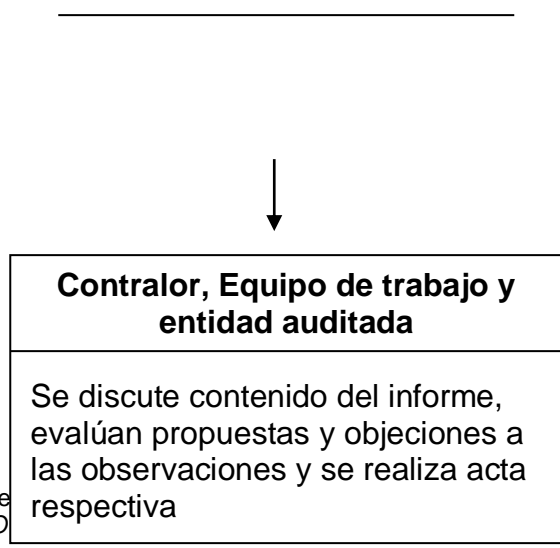
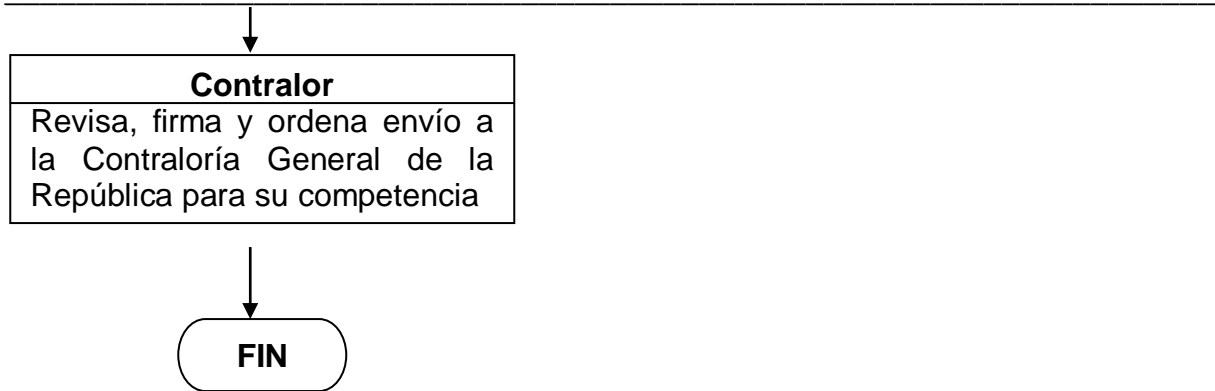
– 8853362 **FAX** : 8852250
-32, Arauca – Colombia
uca@.telecom.com.co

DEPENDENCIA: Grupo de vigilancia fiscal.
PROCESO: Certificación del balance del tesoro



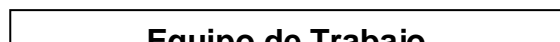


REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR



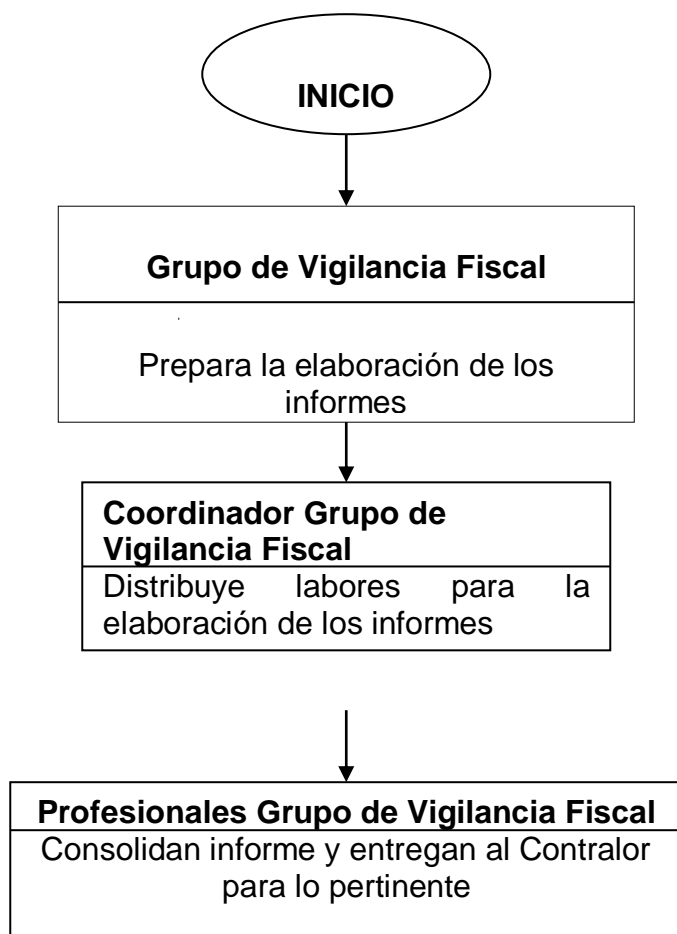
Proyectó y elaboró: María He
MANUAL PROCEDIMIENTO

↓ 8856628 - 8856629 – 8853362 **FAX** : 8852250
Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia
Email: cdarauca@telecom.com.co



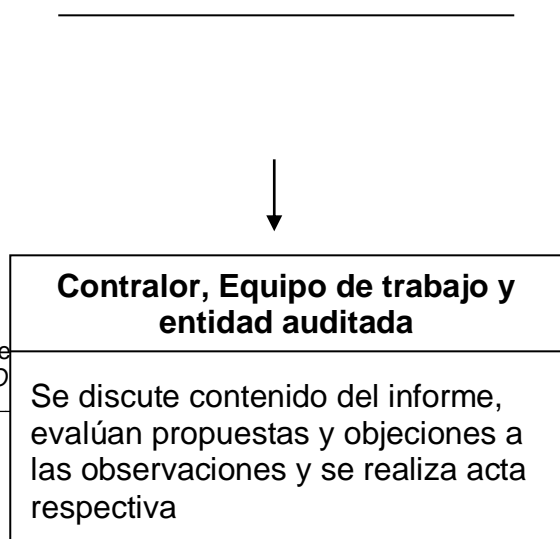
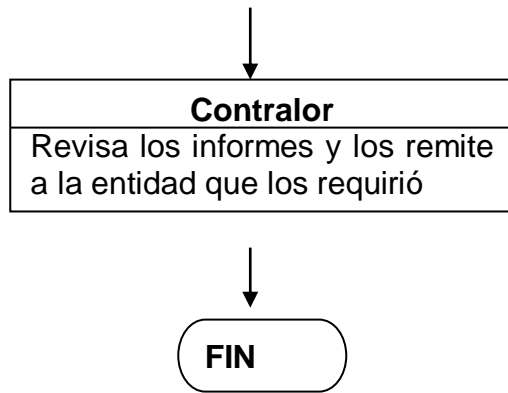
DEPENDENCIA: Grupo de vigilancia fiscal.

PROCESO: Presentación de informes





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

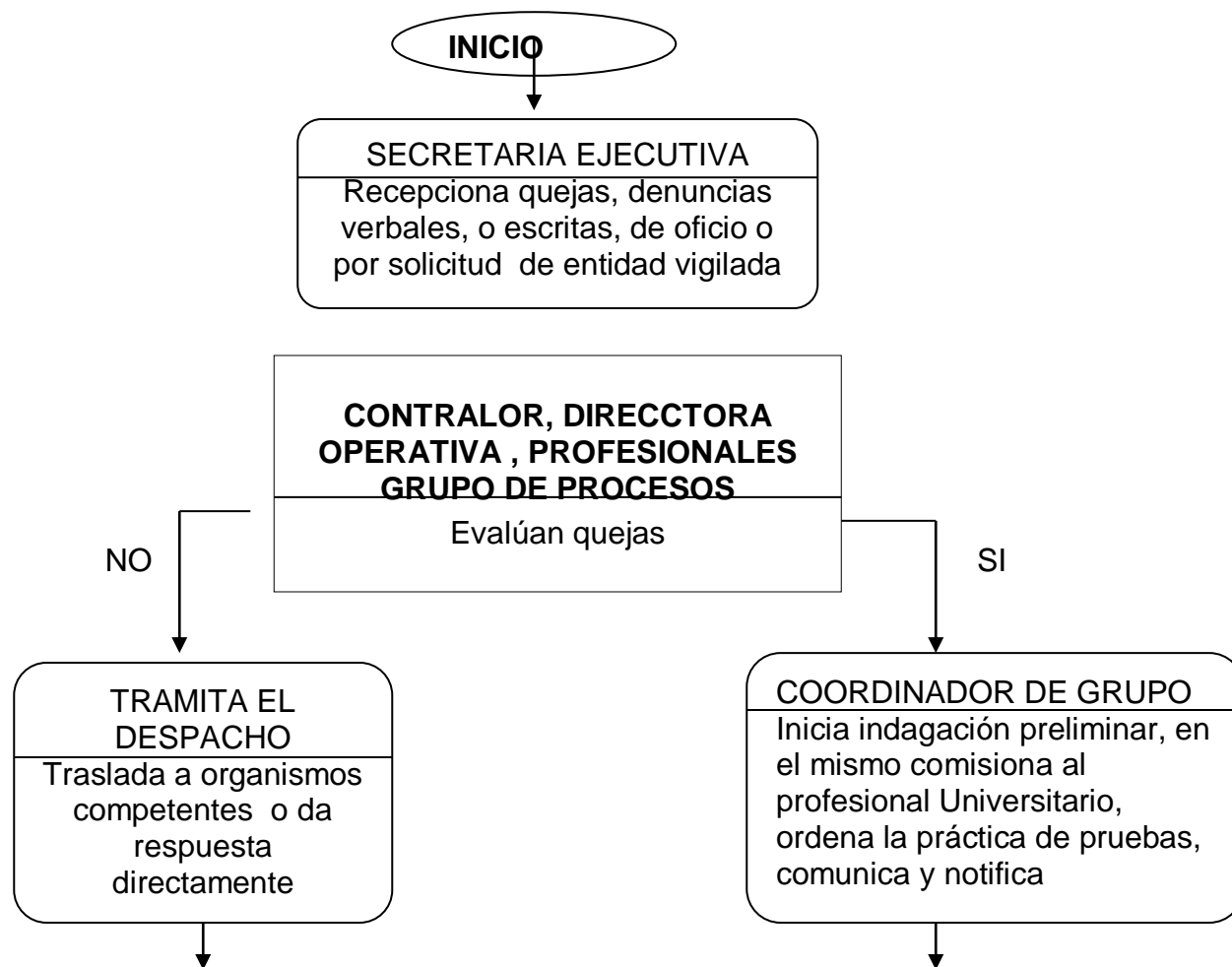


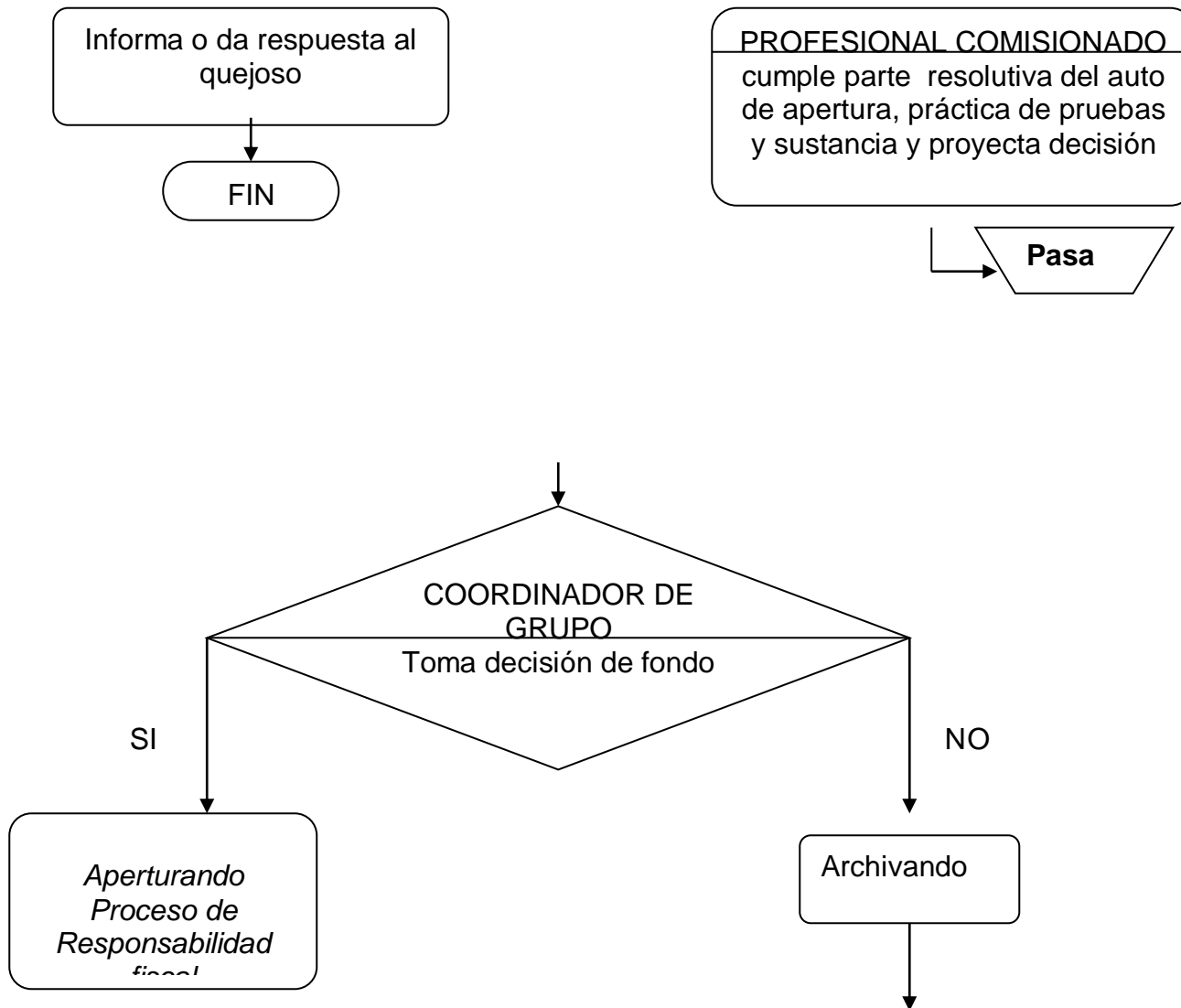
Proyectó y elaboró: María He
MANUAL PROCEDIMIENTO

– 8853362 **FAX** : 8852250
-32, Arauca – Colombia
uca@.telecom.com.co

DEPENDENCIA: Grupo de procesos de responsabilidad fiscal y
Jurisdicción coactiva

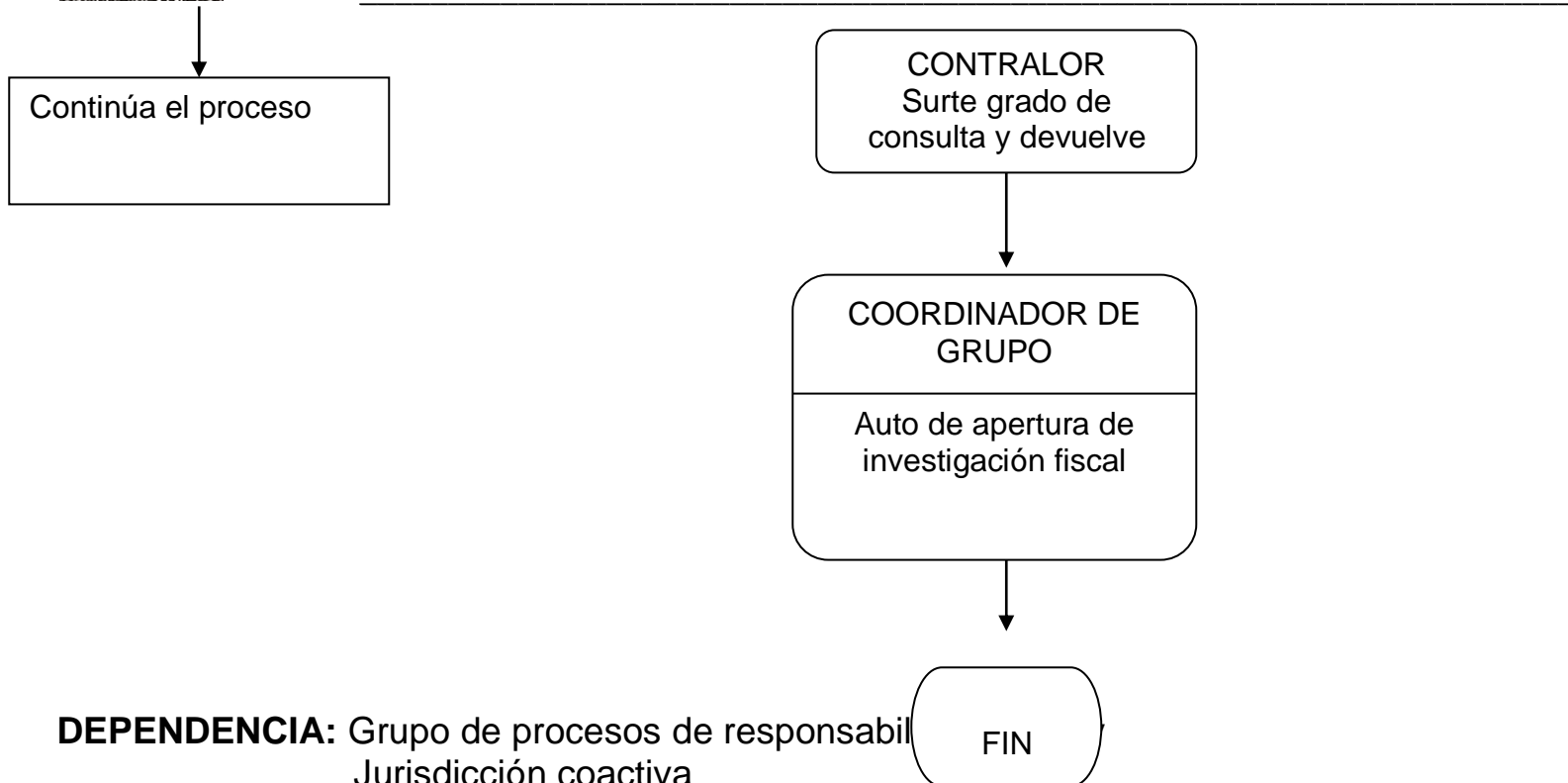
PROCESO: Indagaciones preliminares







REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR



DEPENDENCIA: Grupo de procesos de responsabilidad
Jurisdicción coactiva

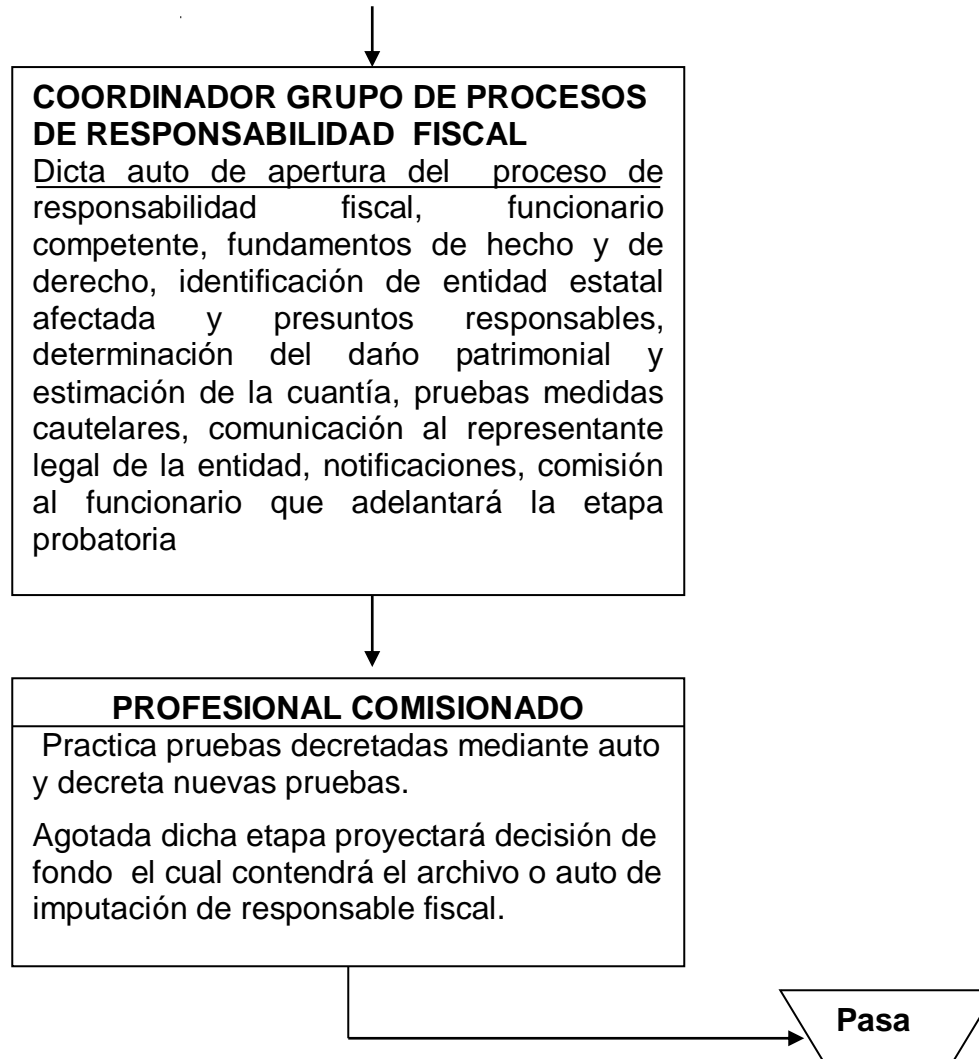
PROCESO: Proceso de Responsabilidad Fiscal

INICIO

CONTRALOR

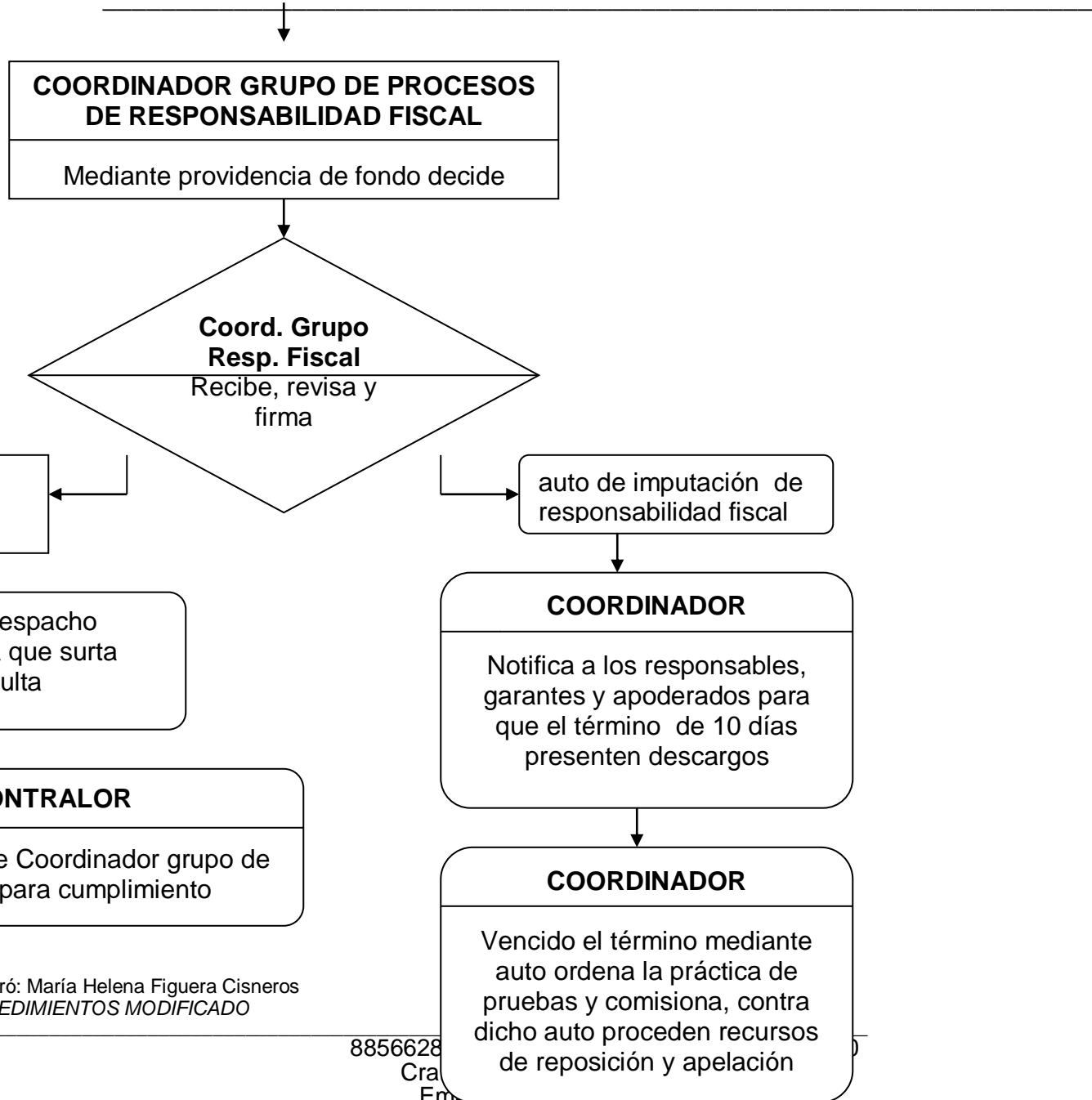
Traslada los informes proferidos por grupo de Vigilancia Fiscal resultado de auditorias, revisión de cuentas y quejas o denuncias que en Comité se hubiera acordado la

Proyectó y elaboró:
MANUAL PROCEDIMIENTOS MODIFICADO



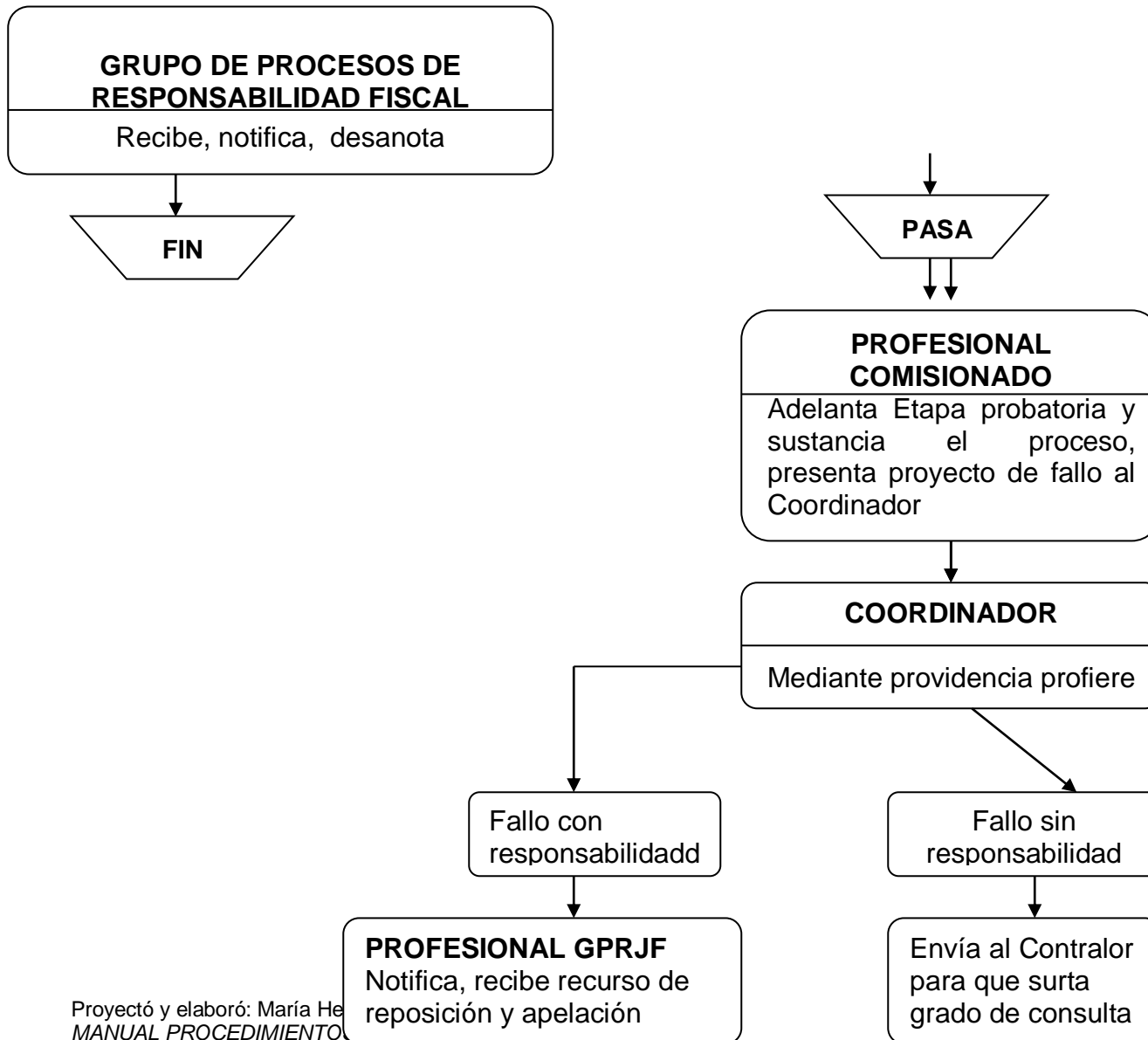


REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

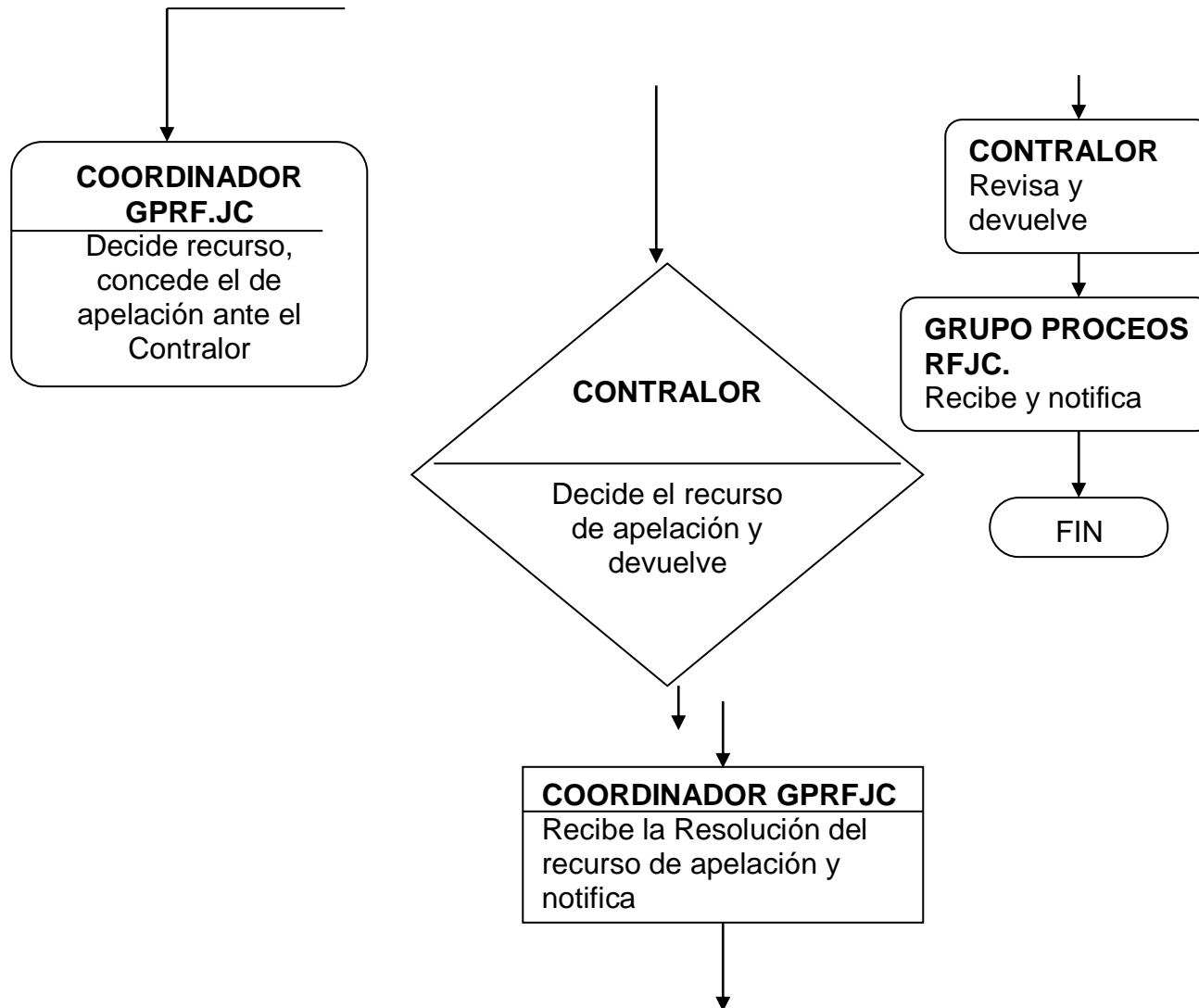


Proyectó y elaboró: María Helena Figuera Cisneros
MANUAL PROCEDIMIENTOS MODIFICADO

8856628
Cra
Ente

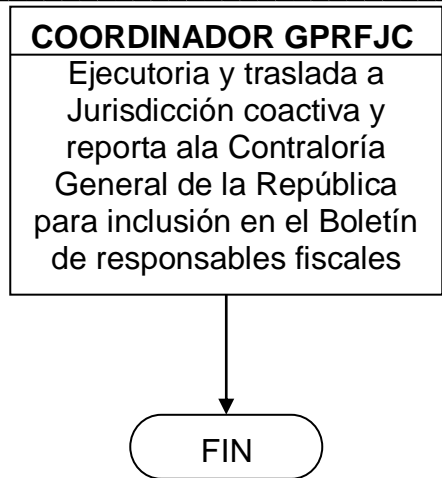


Proyectó y elaboró: María He
MANUAL PROCEDIMIENTO



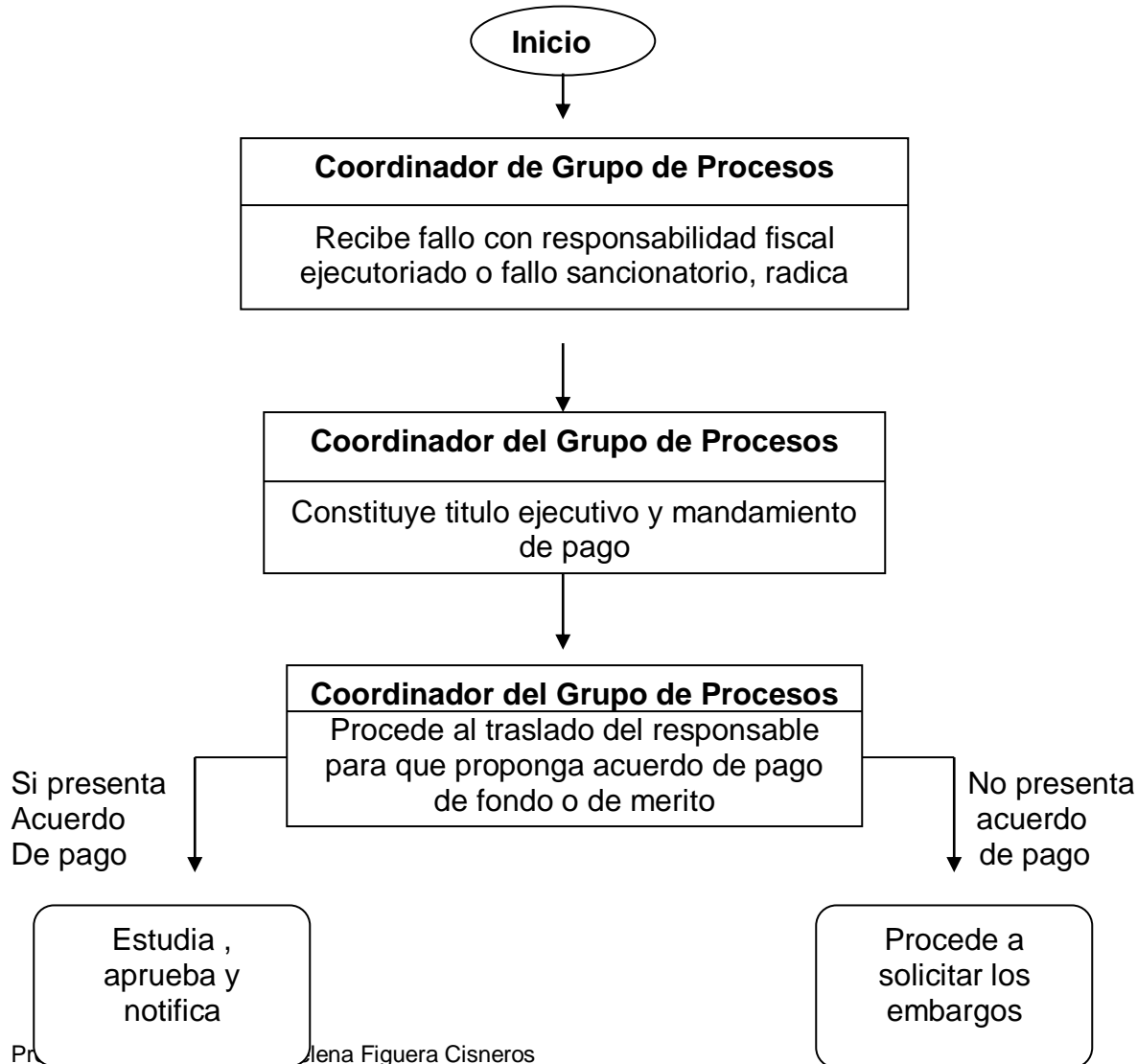


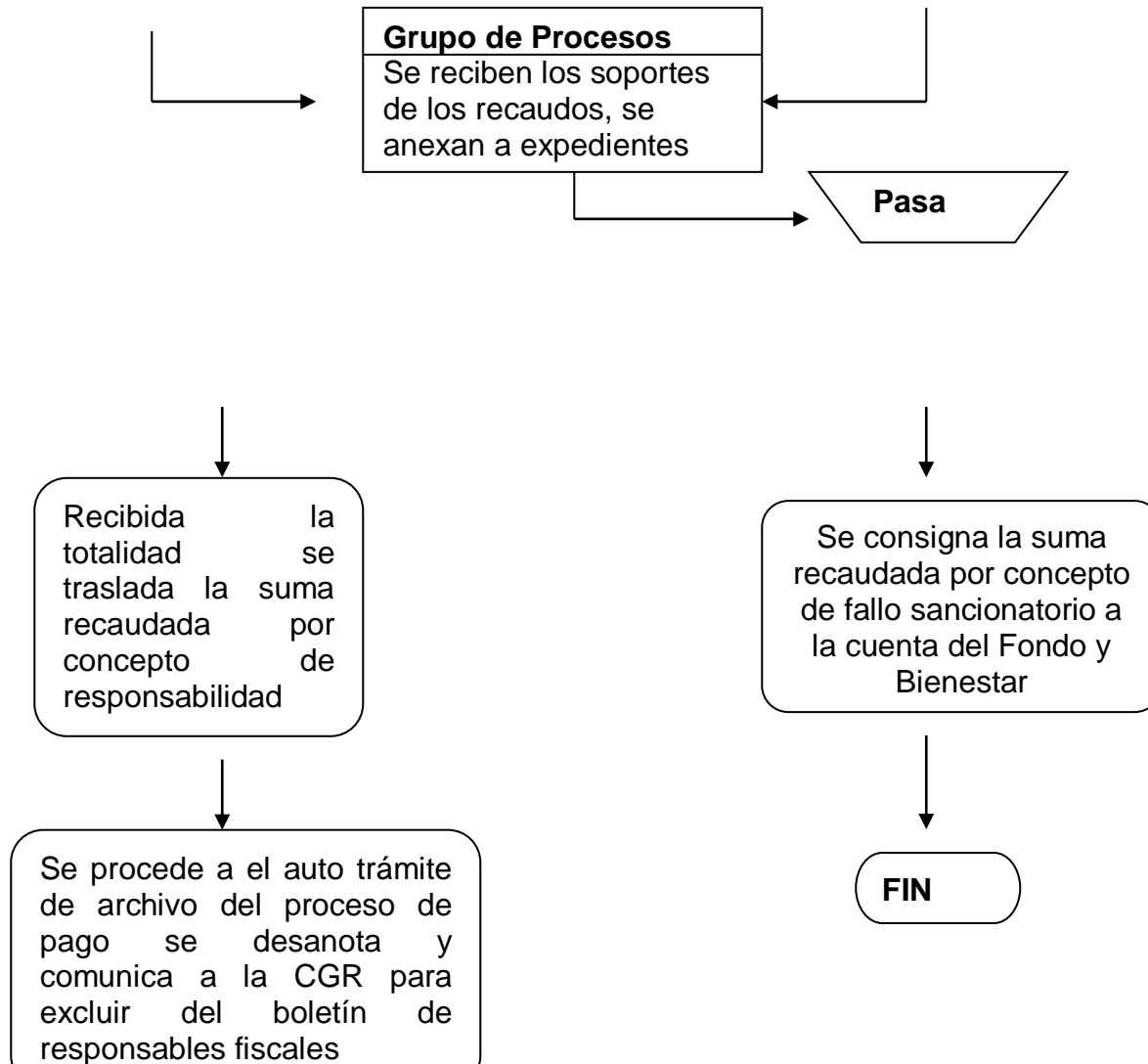
REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR



Dependencia: Grupo de procesos de responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

Proceso: Jurisdicción Coactiva







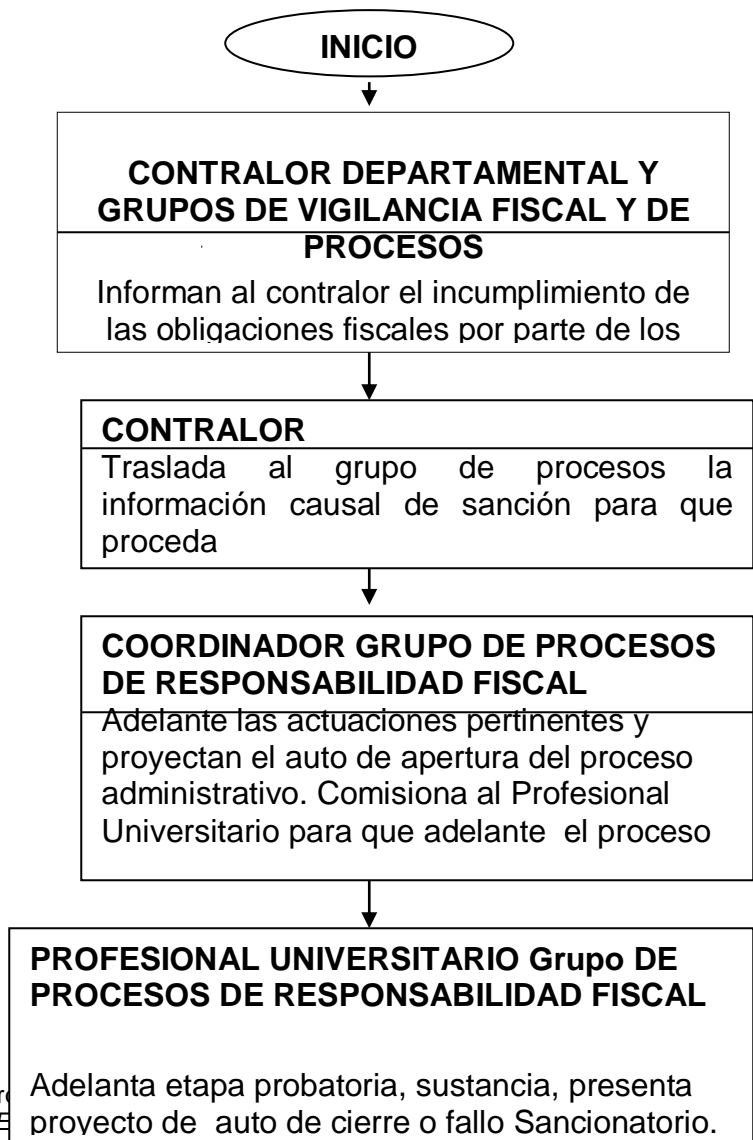
REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR



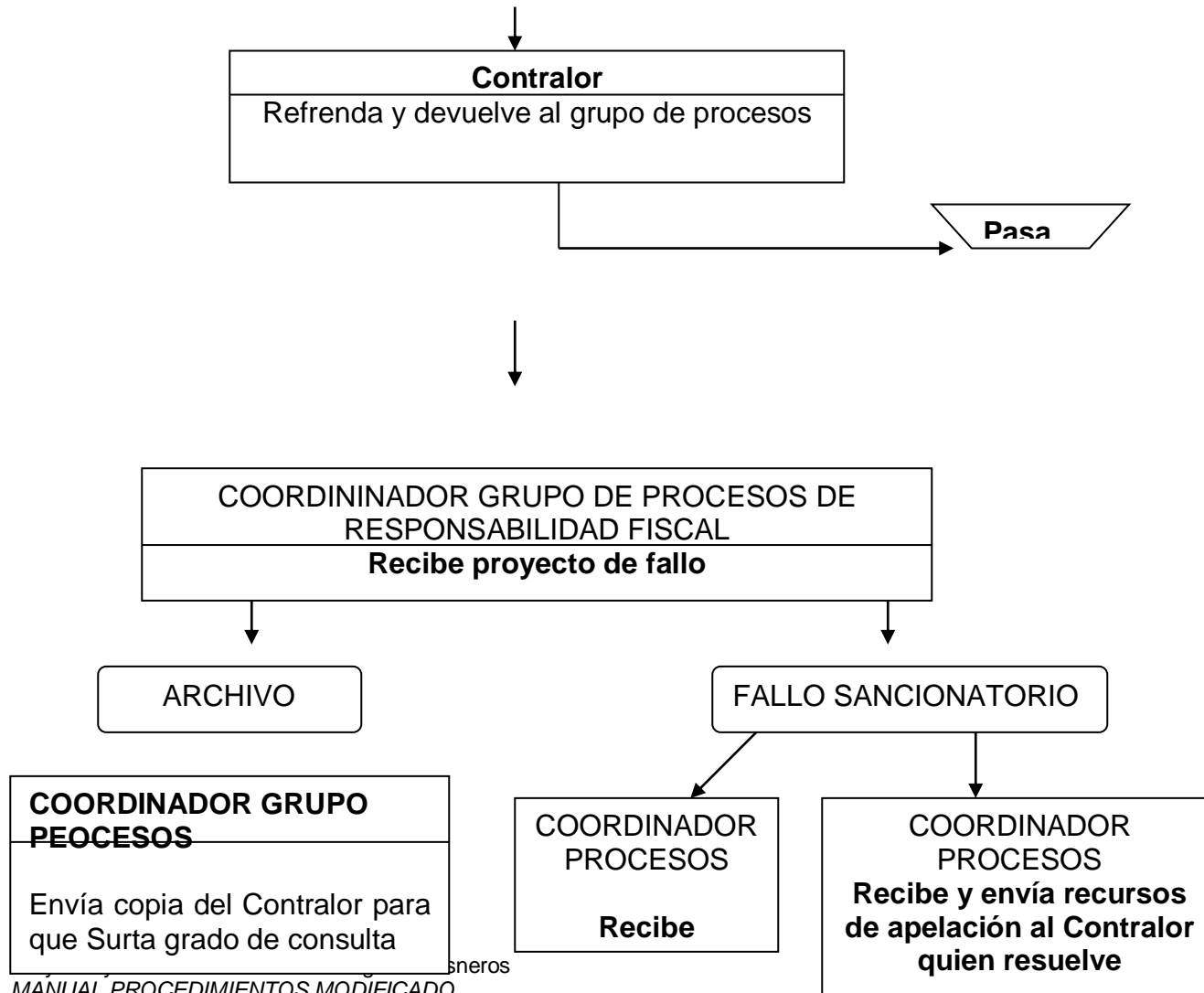
FIN

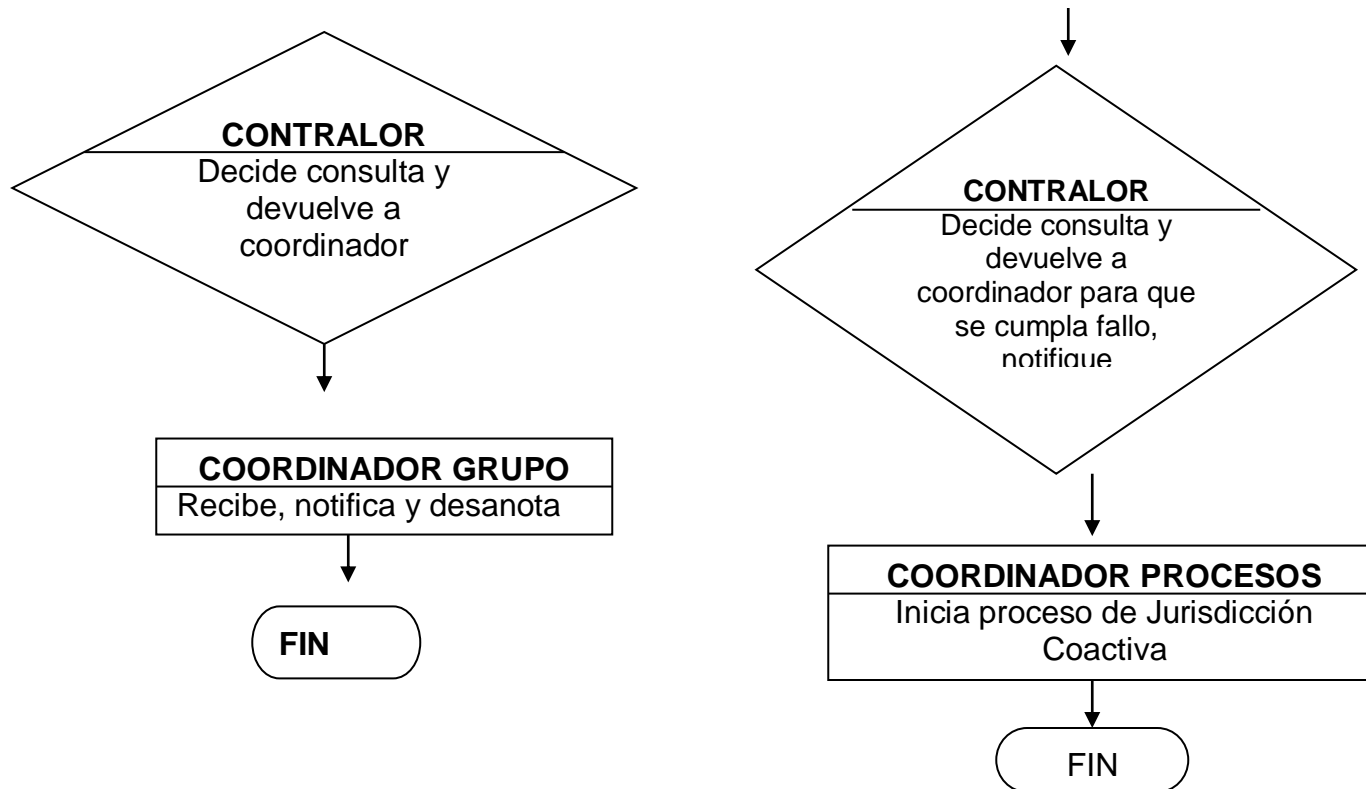


DEPENDENCIA: Grupo de procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva
PROCESO: Proceso Administrativo Sancionatorio



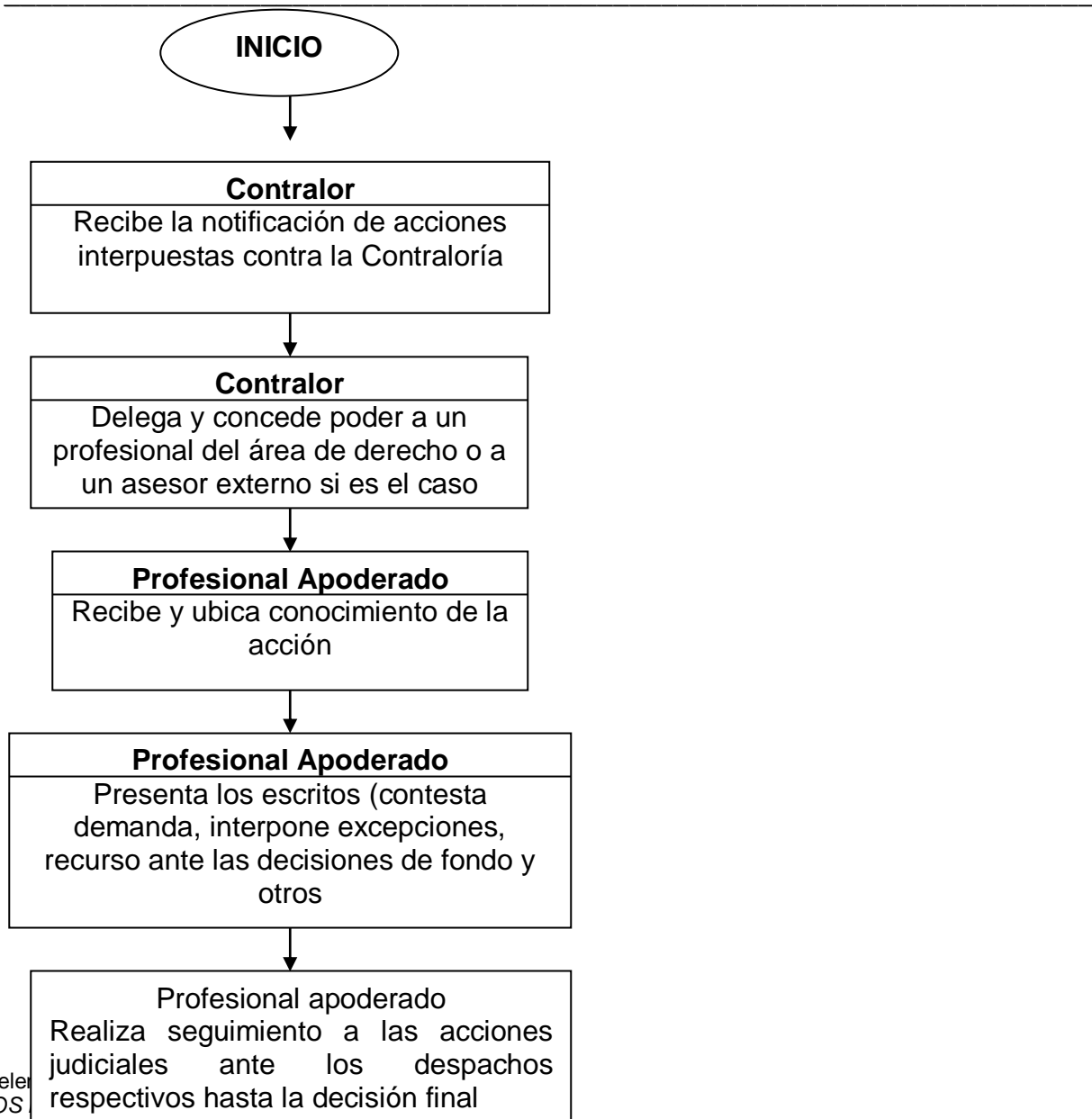
Proyectó y elaboró
MANUAL PROCESOS

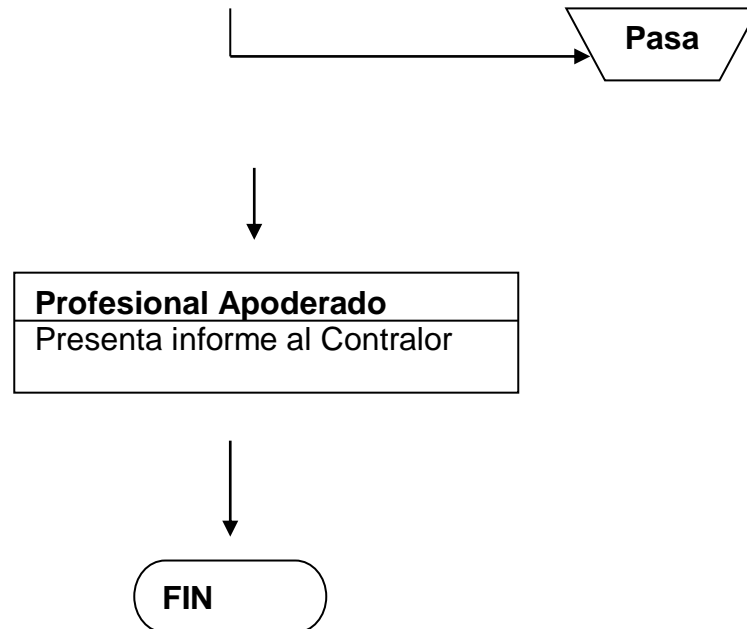




DEPENDENCIA: Grupo de Procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

PROCESO: Acciones judiciales







REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

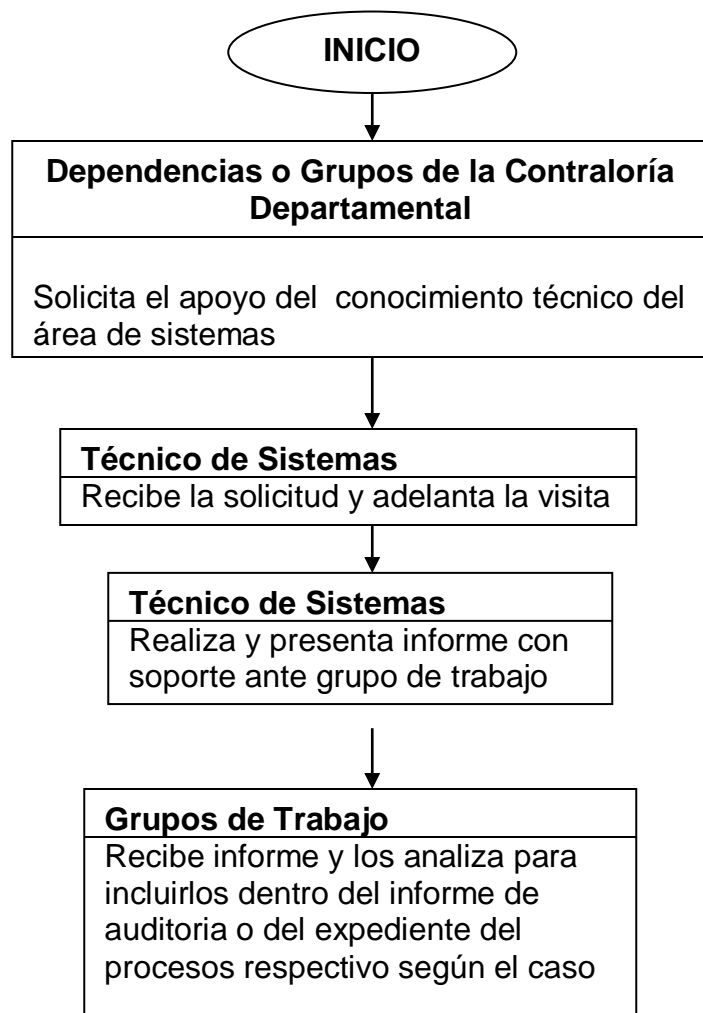
Proyectó y elaboró: María Helena Figuera Cisneros
MANUAL PROCEDIMIENTOS MODIFICADO

621

8856628 - 8856629 – 8853362 **FAX** : 8852250
Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia
Email: cdarauca@telecom.com.co

DEPENDENCIA: Área de Sistemas

PROCESO: Apoyo a Control Fiscal





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

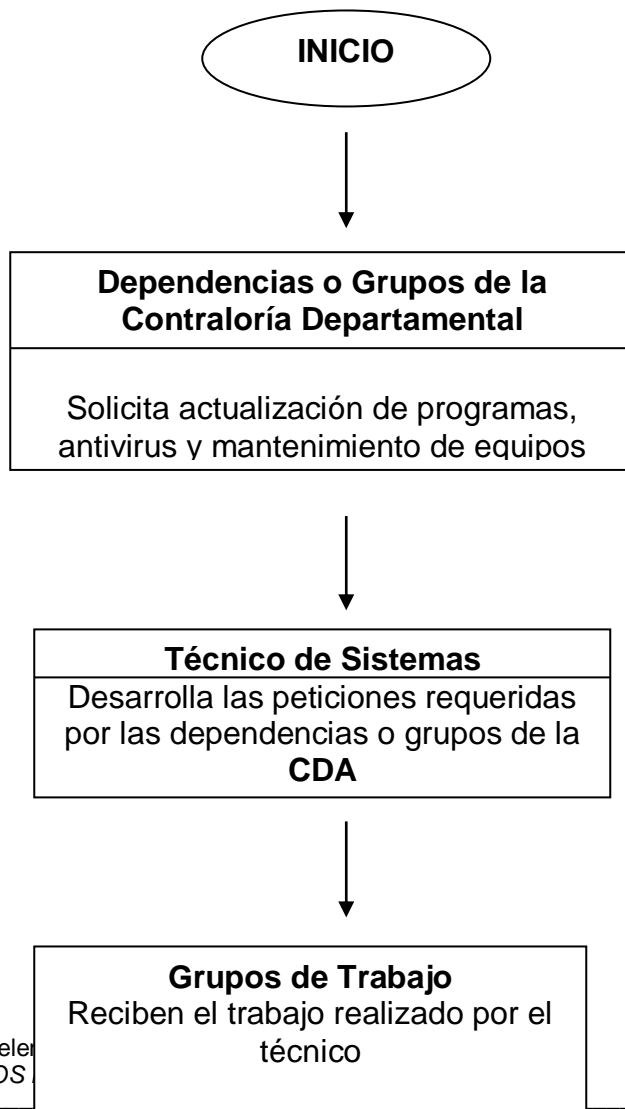


FIN



DEPENDENCIA: Área de Sistemas

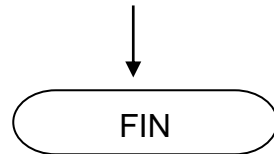
PROCESO: Apoyo en sistemas de capacitación



Proyectó y elaboró: María Hele
MANUAL PROCEDIMIENTOS

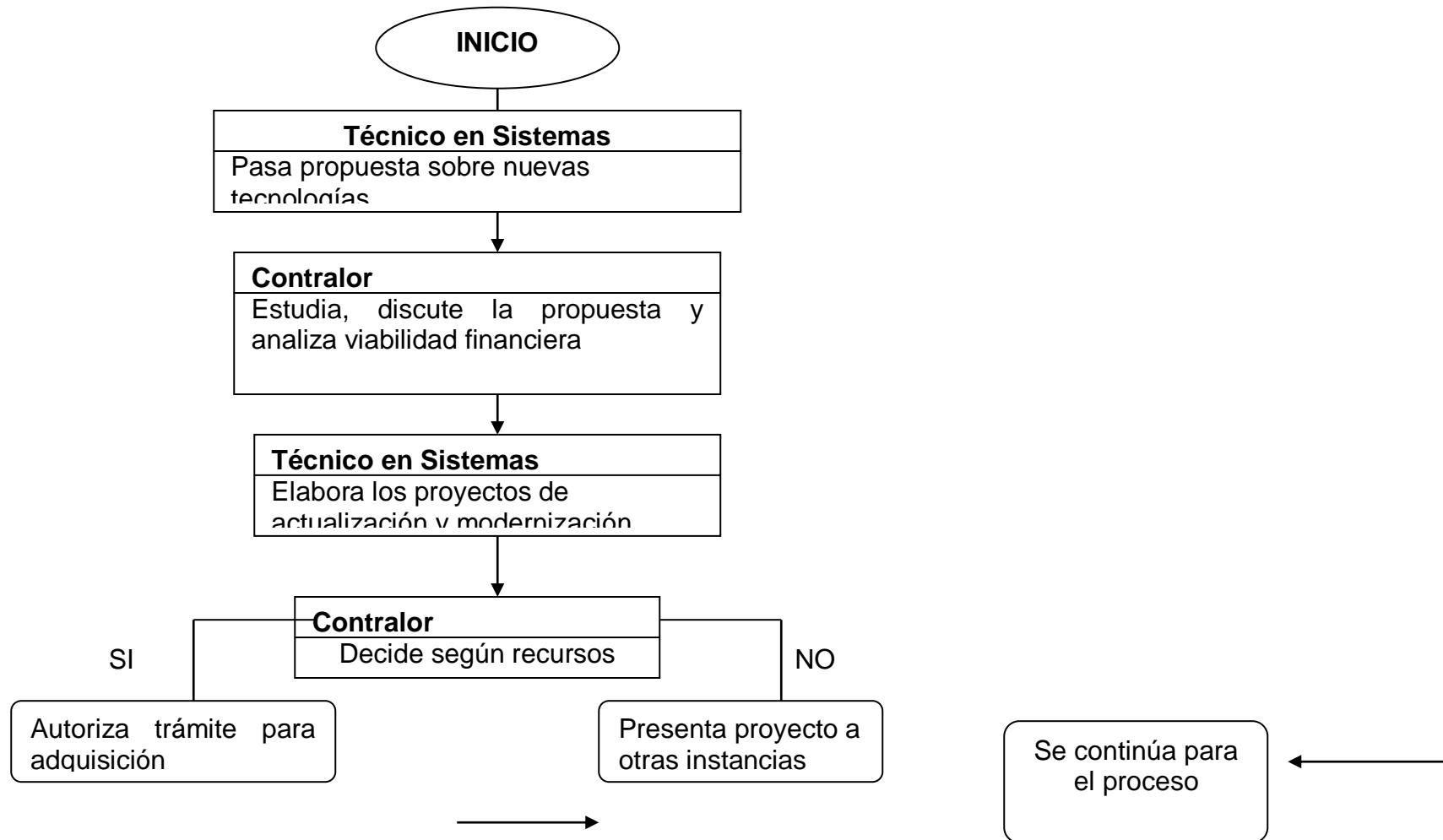


REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR



DEPENDENCIA: Área de Sistemas

PROCESO: Asesoría en sistemas de información sistematizada





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR



CAPÍTULO V.

GLOSARIO





4.1. RELACIÓN DE FORMAS Y FORMATOS





**4.2.
ANEXOS.**



CAPÍTULO V.

FORMALIZACIÓN INTERNA

RESOLUCIÓN N° 096 DE 2006

Por medio de la cual se actualiza y reforma el Manual de Procesos y Procedimientos para la Contraloría Departamental de Arauca

EL CONTRALOR DEPARTAMENTAL DE ARAUCA

En uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales y en especial las que le confiere la Ordenanza 03E de 1992, en concordancia con la Ley 87 de 1993 y Decretos reglamentarios, y

CONSIDERANDO

Que conforme al artículo 1, párrafo único, de la Ley 87 de 1993, los manuales de procedimientos son uno de los instrumentos a través de los cuales se cumple el control interno;

Que la aplicación de este instrumento contribuye al logro de uno de los objetivos del control interno, como es, garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones; promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;

Que el manual de procedimientos le permite contar a la organización con un adecuado mecanismo de desarrollo organizacional;

Que la estandarización de los procedimientos institucionales, dentro de parámetros de calidad, facilita y agiliza la gestión de la entidad;

Que esta estandarización propicia la transparencia en todas las actuaciones de los servidores públicos, generando credibilidad en la Administración Pública frente al ciudadano;

RESUELVE:





ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar en todas sus partes el manual de procedimientos de La Contraloría Departamental de Arauca, que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: La coordinación de la implementación, evaluación y actualización del presente manual estará a cargo del Despacho del Contralor Departamental de Arauca, con el apoyo del Coordinador del Grupo Administrativo y Financiero con funciones de Control Interno de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, especialmente la No 086 de 2004.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Arauca, a los veintinueve (29) días del mes de Diciembre de dos mil seis (2006).

GUSTAVO HERNÁNDEZ
Contralor del Departamento de Arauca

