****

**MANUAL**

**DE**

**CALIDAD**

**MANUAL DE CALIDAD**



|  |
| --- |
| **MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**  **(SGC NTCGP 1000 - NTC I.S.O. 9001 - MECI)**  Por medio del presente manual, el señor Contralor General de Santander hace extensivo a toda la comunidad y demás partes interesadas su compromiso con el desarrollo y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CUADRO DE APROBACION** | | | | |
|  | **CARGOS** | **NOMBRES** | **FECHA** | **FIRMA** |
| **ELABORADO POR:** | COMITÉ DE CALIDAD | **NUBIA NIEVES GOMEZ** | 07/10/2014 |  |
| **REVISADO POR:** | REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN | **CARLOS FERNANDO PEREZ GELVEZ** | 07/10/2014 |  |
| JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO | **GUADALUPE CHINCHILLA PABON** | 07/10/2014 |  |
| **APROBADO POR:** | CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | **ARGEMIRO CASTRO GRANADOS** | 18/11/2014 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | | |
| **REVISION** | **FECHA** | **DESCRIPCION DEL CAMBIO** | **FIRMA** |
| 01 | 31/10/2011 | EMISION INICIAL |  |
| 02 | 23/09/2012 | SEGUNDA |  |
| 03 | 30/07/2013 | TERCERA |  |
| 04 | 18/11/14 | Se realiza Actualización de algunas disposiciones del Manual de Calidad, referentes a: Mapa de Procesos, Caracterizaciones, Alcance del SGS al idioma Ingles, referencia a los documentos requisitos del Sistema de Gestión. |  |

1. **INTRODUCCIÓN**

El señor **CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER**, dando cumplimiento a los lineamientos legales establecidos en la Ley 872 de 2003, ha creado el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) para la **CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER**, como una herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo, la cual está enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de la entidad.

El SGC adopta en la entidad un enfoque basado en procesos y en las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de sus funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente, el cual ha sido desarrollado de manera integral con el Sistema de Control Interno en cada uno de sus componentes definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con las políticas adoptadas por el Presidente de la República.

El Manual de Calidad determina la manera como la **CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER** da cumplimiento a los requisitos para el Sistema de Gestión de la Calidad aplicable a entidades a que se refiere la Ley 872 de 2003, el cual se constituye en una herramienta de gestión que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional.

El Sistema de Gestión de la Calidad se enmarca, integra, complementa y desarrolla dentro de los siguientes principios constitucionales:

1. Enfoque hacia el cliente
2. Liderazgo
3. Participación activa de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas
4. Enfoque basado en procesos
5. Enfoque del sistema para la gestión
6. Mejora continua
7. Enfoque basado en hechos y datos para la toma de decisiones
8. Relaciones mutuamente beneficiosas con los proveedores de bienes o servicio
9. Coordinación, cooperación y articulación
10. Transparencia
11. **PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD**

La Contraloría General de Santander, es un órgano de control del departamento de carácter técnico, con autonomía administrativa y presupuestal para administrar sus asuntos, en los términos y en las condiciones establecidas en la Constitución y en las leyes.

* 1. **DATOS GENERALES**

NOMBRE: .............................................. **CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER**

NIT: ........................................................ **890.201.705 - 6**

CONTRALOR: .......................................... **Dr. ARGEMIRO CASTRO GRANADOS**

DIRECCIÓN: .......................................... **CALLE 37 No. 10-30**

CIUDAD: ................................................ **BUCARAMANGA**

DEPARTAMENTO: ................................ **SANTANDER**

TELEFONOS: ......................................... **(7) 6306420**

FAX: ....................................................... **(7) 6306416**

PAGINA WEB: .............................................. www.**contraloriasantander**.gov.co

* 1. **DIRECCION Y PLANEACION ESTRATEGICA:**

* + 1. **MISION**

“Ejercer el control fiscal del Departamento de Santander y sus municipios, de conformidad con la Constitución, la ley y la aplicación combinada de los diferentes sistemas de control, a efectos de establecer si la gestión fiscal de los entes sujetos de control, servidores públicos y particulares, se ha ejecutado conforme a las normas legales y los principios de economía, eficiencia, eficacia y equidad”.

* + 1. **VISION**

Lograr excelentes resultados en el ejercicio del control fiscal manteniendo constante compromiso de liderazgo y reafirmación de credibilidad ante la ciudadanía, con talento humano calificado, capacitado, dispuesto de manera permanente al aprendizaje y consciente de los cambios que se deben llevar a cabo para el cumplimiento de la misión.

* + 1. **OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

Son objetivos de la *Contraloría General de Santander*:

* Ejercer en representación de la comunidad, la vigilancia de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Departamento, Municipios, Entidades descentralizadas y demás del Departamento y de los Municipios.
* Evaluar los resultados obtenidos por las diferentes organizaciones y entidades del Estado en la correcta, eficiente, económica, eficaz y equitativa administración del patrimonio público, de los recursos naturales y del medio ambiente.
* Generar una cultura del control del patrimonio del Estado y de la gestión pública.
* Establecer las responsabilidades fiscales e imponer las sanciones pecuniarias que correspondan y las demás acciones derivadas del ejercicio de la vigilancia fiscal.
* Procurar el resarcimiento del patrimonio público.
  + 1. **PRINCIPIOS**

Son reglas o normas de conducta que orientan la acción y el carácter general, preceptos morales, máximos y universales.

La *Contraloría General de Santander* identifica y ejerce las labores bajo los siguientes principios éticos:

* TRANSPARENCIA**:** La *Contraloría General de Santander* desarrolla su misión de cara a la comunidad.
* EQUIDAD**:** En el cumplimento de los fines misionales, los empleados públicos y contratistas de la *Contraloría General de Santander* propenderán por lograr el equilibrio en la aplicación de los diferentes sistemas de auditoría y cobertura que atienda los riesgos en el manejo de los fondos públicos y las necesidades de las poblaciones vulnerables.
* EFICIENCIA**:** La excelente gestión de los empleados públicos, contratistas y demás personas vinculadas con los fines misionales de la *Contraloría General de Santander* se observa en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades desarrolladas con agilidad y profesionalismo.
* ECONOMÍA**:** Proveer la eficacia y la calidad en la gestión de la administración pública, contribuyendo a su mejora continua y a su modernización, teniendo como principios fundamentales la optimización de sus recursos.

* IMPARCIALIDAD**:** La aplicación de criterios con objetividad y sobre hechos verificables para que el interés general prevalezca sobre el interés particular.
* CUMPLIMIENTO**:** La realización de las responsabilidades de los empleados públicos, contratistas y demás personas vinculadas con los fines misionales de la Entidad, teniendo como meta clara las necesidades de la comunidad y sus compromisos con la ley.

* IGUALDAD**:** Todos los ciudadanos y los entes sujetos de control son iguales frente alejercicio del control fiscal.

* INTEGRIDAD**:** El ejercicio de las funciones se realizan de manera intachable y actuando con rectitud.
  + 1. **VALORES**

Son características morales positivas que toda persona posee, como atributos o cualidades nuestras y de los demás, estos constituyen un ambiente de armonía gratificante en las relaciones interpersonales.

La Contraloría General de Santander reconoce y actúa bajo los siguientes valores éticos:

* HONESTIDAD**:** Los empleados públicos, contratistas y demás personas vinculadas con los fines misionales de la Contraloría General de Santander en el desarrollo de los asuntos que competen, adoptan los medios necesarios con el propósito de hacer prevalecer el interés de la comunidad sobre cualquier tipo de interés particular.

* RESPETO**:** La Contraloría General de Santander reconoce, aprecia y valora las cualidades de los demás y sus derechos. Sus empleados públicos, contratistas y demás personas vinculadas con los fines misionales de la Entidad actúan con buenos modales y amabilidad con el fin de fortalecer la prestación del servicio a la comunidad.
* RESPONSABILIDAD**:** Es la capacidad de cada ser humano de comprometerse consigo mismo y con los demás en sus tareas y funciones, asumiendo y corrigiendo cuando haya lugar sus actos a fin de realizar las labores pertinentes al cargo de manera que a mayor nivel de autoridad más elevado es el grado de responsabilidad.

* SOLIDARIDAD**: Los empleados públicos, contratistas y demás personas vinculadas con los fines misionales de la Contraloría General de Santander mediante la colaboración entre los grupos interdisciplinarios de trabajo formulan críticas constructivas que aportan a la consecución de objetivos claros. Interactúan en un ambiente de armonía, colaboración, compañerismo y reciprocidad.**

* COMPROMISO**:** Los empleados públicos, contratistas y demás personas vinculadas con los fines misionales de la Contraloría General de Santander asumen y ejecutan los planes, proyectos y logros institucionales, con trabajo y dedicación, garantizando el cumplimiento de la labor fiscalizadora en pro de un mejoramiento continuo.
* LEALTAD**:** Los empleados públicos, contratistas y demás personas vinculadas con los fines misionales de la Contraloría General de Santander asumen el compromiso de defender la Institucionalidad de la Entidad, con un alto sentido de pertenencia y cuidado.
* COLABORACIÓN**:** Los empleados públicos, contratistas y demás personas vinculadas con los fines misionales de la Contraloría General de Santander asumen una actitud permanente de servicio hacia el trabajo y la comunidad cumpliendo con sus obligaciones conscientes de hacer lo debido, creando un ambiente de respeto, apoyo y solidaridad.

* IDENTIDAD**:** Los empleados públicos, contratistas y demás personas vinculadas con los fines misionales de la Contraloría General de Santander se sienten orgullosos al trabajar y pertenecer a la Entidad, entregando lo mejor de cada persona en busca del propósito del cumplimiento de la misión institucional.
* TOLERANCIA**:** Los empleados públicos, contratistas y demás personas vinculadas con los fines misionales de la Contraloría General de Santander tendrán la capacidad de aceptar y respetar las creencias e ideologías de sus semejantes, ejerciendo el libre y autónomo derecho a la contradicción y el dialogo como herramientas para encontrar un acuerdo.
  1. **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

Las funciones y responsabilidades están definidas tanto en el Organigrama, así como en el Manual de Funciones.

Es responsabilidad de la Alta Dirección y del Representante de la Dirección para el SGC, mantener actualizado el SGC, de hacer seguimiento y de evaluar su adecuación, conveniencia y eficacia; los responsables de los diferentes procesos deben ser líderes, garantes de la ejecución de los requisitos que apliquen a cada proceso, de su mejoramiento continuo, de llevar los correspondientes indicadores de gestión, de tomar acciones correctivas y preventivas, de motivar en la aplicación de los procedimientos, registros y demás documentos del SGC.

La Alta Dirección, en cabeza del Contralor General de Santander asume la responsabilidad y compromiso para la aplicación de las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad de la CGS., expresando al mismo tiempo a todos los colaboradores su participación y apoyo en la implementación y mantenimiento de las directrices definidas a través del presente Manual.

Así mismo la Dirección se compromete a:

* Establecer la Política y Objetivos de Calidad.
* Desarrollar revisiones del Sistema de Gestión de la Calidad.
* Asegurar la disponibilidad de recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del SGC.
* Establecer a intervalos planificados la presentación de la información de los indicadores, y demás información de entrada requerida para la revisión por la dirección con su respectivo análisis por los responsables de los procesos.
  + 1. **REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN**

El Contralor General de Santander, en su calidad de Representante Legal de la Contraloría General de Santander delegó al **CONTRALOR AUXILIAR,** como **REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN PARA EL SGC**, quien con independencia de su cargo tiene la siguiente autoridad y responsabilidad:

* Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el sostenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad;
* Informar a la alta dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora, y
* Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la entidad.

1. **PLANIFICACION DEL SGC.**
   1. **POLITICA DE CALIDAD**

La *Contraloría General de Santander* como órgano de control fiscal ejerce su función pública en el Departamento, con imparcialidad y transparencia, brindando garantía a la comunidad frente a la protección de los bienes públicos y recursos naturales, contribuyendo al logro de los fines esenciales del Estado, apoyados por un equipo humano competente, propiciando el mejoramiento continuo en todos los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, logrando de ésta manera la eficacia, eficiencia y efectividad de la entidad y la satisfacción de la comunidad.

* 1. **OBJETIVOS DE CALIDAD**
* Ejercer un control fiscal con eficiencia, eficacia, oportunidad, imparcialidad y celeridad.
* Garantizar que los recursos públicos cumplan con las funciones esenciales del Estado.
* Mejorar las competencias de nuestro talento humano para fortalecer los fines del control fiscal.
* Mejorar continuamente el Sistema de Gestión de la Calidad apoyado en el uso de Tecnologías de Información y Comunicación.
  1. **ORGANIGRAMA**



* 1. **SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD**
     1. **ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD**

El alcance del SGC de la *Contraloría General de Santander,* acorde a los requisitos establecidos en la norma NTCGP 1000 y NTC ISO 9001,.son de obligatoria aplicación y cumplimiento por parte del personal de la organización en todas las actividades enmarcadas en el siguiente Alcance:

* **ESPAÑOL:** Gestión de control fiscal, gestión de responsabilidad fiscal y gestión de participación y desarrollo de control Social.
* **ENGLISH:** Management of fiscal control, fiscal management of responsibility and management of participation and development of social control.
  + 1. **EXCLUSIONES Y JUSTIFICACION**
* **7.3. DISEÑO Y DESARROLLO.**

Diseño y Desarrollo: (Numeral 7.3 de la norma ISO9001:2008 y NTCGP1000:2009) Se excluye este numeral debido a que la entidad basa sus actividades y servicios en los requisitos y especificaciones establecidos legalmente, sin tener que transformar estos requisitos en características específicas o en la especificación de un servicio, proceso o sistema.

* **7.5.2 VALIDACION DE LOS PROCESOS DE PRODUCCION Y DE PRESTACION DEL SERVICIO**

Los servicios que presta la entidad se hacen sobre evidencias y hallazgos verificables, permitiendo la realización de actividades de seguimiento o medición posteriores.

* **7.6. CONTROL DE LOS EQUIPOS DE SEGUIMIENTO Y DE MEDICIÓN**

Control de los equipos de Seguimiento y Medición:(Numeral 7.6 de la norma ISO9001:2008 y NTCGP1000:2009) Se excluye del alcance del SGC este requisito ya que la entidad no realiza actividades que requieran el uso de dispositivos de seguimiento y/o medición para proporcionar evidencia de la conformidad del servicio con los requisitos determinados.

* **Requisitos Legales Aplicables al Alcance del SGC:**

La normatividad de carácter general aplicable en la entidad, está publicada en la página web de la entidad: [www.**contraloriasantander**.gov.co](http://www.contraloriasantander.gov.co)

* **Requisitos del Cliente y Partes Interesadas:**

Son clientes y partes interesadas de la CGS:

* La Ciudadanía, quien otorga el poder para ejercer el control fiscal y recibe el beneficio generado por la labor de vigilancia fiscal.
* Los sujetos de control, los particulares que administran fondos o bienes públicos y los entes de control que vigilan la gestión de la entidad, son partes interesadas. Los Sujetos dado que la CGS no enfoca todos sus esfuerzos a generar su satisfacción; porque hay actividades que nunca podrán generarles satisfacción (Responsabilidad Fiscal) y porque no se puede concertar con ellos la vigilancia de la gestión fiscal, entre otros aspectos y los Entes de Control por cuanto no entregamos a estas instancias ningún producto sino que la CGS es sujeto de vigilancia y control de estos entes y en consecuencia están interesados en nuestra gestión
* **Requisitos Organizacionales.**

Los requisitos internos que la entidad ha determinado como necesarios para el normal funcionamiento de sus procesos, se encuentran definidos en la documentación del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

* **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR EL SISTEMA DE GESTIÓN**
* **Control de Documentos:** De acuerdo con el Procedimiento para el Control de Documentos y el Listado Maestro de Documentos se garantiza que todos los documentos relacionados con el SGC están controlados.
* **Control de los Registros:** De acuerdo con el Procedimiento para el Control de los Registros y la Tabla de Retención Documental (TRD), se presentan las condiciones para identificar, almacenar, proteger, recuperar y retener los registros internos/externos relacionados con el SGC.
* **Acciones Correctivas y Preventivas:** De acuerdo con el Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas se establece las disposiciones para un correcto registro y tratamiento de las acciones correctivas y su medición, así como definir actividades para identificar, analizar y eliminar las causas de No Conformidades potenciales (Acciones Preventivas) contribuyendo al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad para prevenir su ocurrencia.
* **Administración del Riesgo (Acciones Preventivas):** De acuerdo con el Procedimiento para la Gestión del Riesgo se definen las actividades requeridas para la administración del riesgo, en la identificación, análisis, evaluación – valoración y tratamiento del riesgo, con el fin de establecer e implementar las acciones preventivas que le permitan a la Organización el cumplimiento de sus objetivos.
* **Auditorías Internas:** De acuerdo con el Procedimiento de Auditorias Integrales se determinan los criterios y parámetros para determinar la conformidad de las actividades necesarias para el logro de la Estrategia Institucional, gestión de procesos y el Sistema de Gestión de La Calidad, su efectiva implementación y la mejora de su desempeño para el cumplimiento de las Políticas y la consecución de los objetivos Institucionales.
* **Control del Servicio No Conforme:** De acuerdo con el Procedimiento Control del Servicio No Conforme, se definen las directrices para la identificación, control y tratamiento del Producto No Conforme detectados en todos los procesos, con el propósito de tomar acciones para evitar su uso o entrega no intencionada asegurando el cumplimiento de los requisitos y la satisfacción del cliente.
  1. **SISTEMA DE COMUNICACIÓN INTERNA**

Con el fin de que la comunicación sea eficaz eficiente y efectiva en todos los niveles de la entidad e inclusive considerando la comunicación externa, se ha dispuesto la siguiente estructura de comunicación en la que se apoya el SGC, permitiendo la fluidez de la información, la comunicación de la política de calidad, los objetivos de calidad, los logros alcanzados en cada uno de los procesos, los resultados de mejora del desempeño de la entidad, de esta manera permitiendo involucrar directamente a todo el personal en el logro de los objetivos planificados.

**MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

* **Teléfonos móviles**
* **Actas de Reunión**
* **Redes Sociales**
* **Correos E-mail**
* **Páginas Web.**
* **Teléfono fijo**
* **Carteleras**
  + - **Fax**

**EQUIPO MECI - CALIDAD**

**COMITÉS DE MEJORAMIENTO CONTINUO**

**CLIENTES**

**Y**

**OTRAS PARTES INTERESADAS**

**MAPA DE PROCESOS**



**CARACTERIZACION DE PROCESOS**

| **PROCESO** | **GESTIÓN ESTRATEGICA** | | | **TIPO DE PROCESO** | | **E** | **C** | **M** | **A** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **X** |  |  |  |
| **OBJETIVO** | * Orientar, establecer e impulsar planes y estrategias dirigidas a alcanzar el objetivo misional de la entidad, cumpliendo con los requisitos legales así como adoptar el sistema de Gestión de la Calidad. | | | | | | | | |
| **PROCESOS ENTRADAS:** | **ENTRADAS** | **ACTIVIDADES** | **SALIDAS** | | **PROCESOS DE SALIDA** | | | | |
| **CLIENTES Y OTRAS PARTES INTERESADAS (Gobierno Central - AGR – Comunidad – Veedurías)**  **GESTION FINANCIERA**  **GESTION DE CONTRATACION Y COMPRAS**  **GESTION DE TALENTO HUMANO**  **GESTION CALIDAD** | * Cambios legales o reglamentarios que afectan a la entidad. * Reporte de las auditorias AGR * Informes ingresos y gastos * Reportes Contables Para La Contaduría General de la Nación. * Reportes Estadísticos al Banco de la Republica. * Solicitud de recursos para pago a proveedores   Solicitud de recursos para:   * Capacitación y formación. * Mitigar riesgos laborales y mejorar las áreas de trabajo. * Resultados de auditorías Internas al SGC * Retroalimentación del cliente * Desempeño de los procesos y conformidad del servicio. * Estado de las acciones correctivas y preventivas. * Resultado de las actividades de revisiones anteriores * Cambios que podrían afectar el S.G.C. * Recomendaciones para la mejora. * Riesgos actualizados e identificados para la entidad. | **PLANEAR**   * Realizar actividades de planeación y administración estratégica.   + Determinar la Misión, Visión, principios y valores de la entidad.   + Determinar las políticas de la entidad.   + Determinar los objetivos estratégicos.   + Establecer la POLÍTICA DE CALIDAD. * Planificar las necesidades de recursos para implementar y mantener el S.G.C., y de los demás sistemas de la entidad de manera eficaz, eficiente y efectiva. * Identificar los cambios legales y reglamentarios que aplican a la entidad * Planificar la realización de revisiones del SGC   **HACER**   * Proveer y controlar los recursos necesarios para apoyar los planes estratégicos de la entidad * Establecer el sistema de comunicación en todos los niveles de la entidad. * Aprobar informes a organismos de control y demás partes interesadas * Implementar las disposiciones legales y reglamentarias que son de competencia de la CGS.   **VERIFICAR**   * Realizar semestralmente la revisión por la dirección del SGC. * Realizar seguimiento al proceso   **ACTUAR**   * Realizar acciones de mejoramiento | * Misión. * Visión. * Principios y valores organizacionales. * Objetivos organizacionales * Política de calidad. * Cambios legales y reglamentarios. * Presupuesto Para La Vigencia. * Decreto De Liquidación * Resolución Fijación Montos Cuota De Auditaje. * Resolución De Adopción Del Presupuesto. * Estructura organizacional * Cambios, modificaciones, o nombramientos a la planta de personal. * Acciones de mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad del S.G.C. * Acciones de mejora del servicio en relación con los requisitos del cliente. * Necesidades de recursos * Cambios a la política de calidad. * Nuevos objetivos de calidad. * Modificaciones al Plan de auditorías. | | **TODOS LOS PROCESOS**  **GESTION FINANCIERA**  **GESTION DE TALENTO HUMANO**  **GESTION CALIDAD** | | | | |

| **PROCESO** | **GESTIÓN ESTRATEGICA** | | | | | **TIPO DE PROCESO** | | **E** | **C** | **M** | **A** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **X** |  |  |  |
| **OBJETIVO** | * Orientar, establecer e impulsar planes y estrategias dirigidas a alcanzar el objetivo misional de la entidad, cumpliendo con los requisitos legales así como adoptar el sistema de Gestión de la Calidad. | | | | | | | | | | |
| **PROCESOS ENTRADAS:** | **ENTRADAS** | | **ACTIVIDADES** | | **SALIDAS** | | **PROCESOS DE SALIDA** | | | | |
| **RECURSOS:**  **HUMANOS:** Contralor General de Santander, Contralor Auxiliar, Secretario General, Subdirector Financiero, Subcontralor Delegado de Control Fiscal, Subcontralor Delegado de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Procesos Administrativos Sancionatorios.  **INFRAESTRUCTURA:** Oficinas Administrativas CGS. | | **RESPONSABLE(S):**  Contralor General de Santander | | | **PROCESOS DE SOPORTE:**  Todos los procesos | | | | | | |
| **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN:**   * Auditorías internas integradas. * Auditoria de la AGR * Seguimiento a las acciones correctivas y preventivas. * Seguimiento a indicadores de gestión * Seguimiento a los resultados de la Revisión por la Dirección. | | **REGISTROS DE CONTROL**  REPE-01-01 Oficio de Comunicación Interna  REPE-02-01 Oficio de Comunicación Externa  REPE-03-01 Memorando  REPE-04-01 Convenios  REPE-05-01 Normograma  REPE-07-01 Resolución condecoración  REPE-08-01 Resolución adopción Manual de contratación.  REPE-09-01 Plan Estratégico  REPE-11-01 Plan de Mejoramiento AGR  REPE-15-01 Plan de Acción  REPE-16-01 Resolución Aprobación Cesantías LEY 50  REPE-17-01 Resolución Licencia Luto Remunerado  REPE-18-01 Resolución Licencia Maternidad  REPE-19-01 Resolución Licencia Paternidad  REPE-20-01 Resolución Licencia por Enfermedad  REPE-21-01 Resolución Interrupción Vacaciones  REPE-22-01 Resolución Disfrute Vacaciones  REPE-23-01 Resolución por la cual se conceden y reconocen vacaciones  REPE-24-01 Resolución por recreación  REPE-25-01 Resolución Modificación Periodo Vacaciones  REPE-26-01 Resolución Reanudación Periodo Vacaciones  REPE-27-01 Acta de Posesión  REPE-28-01 Resolución Desplazamiento  REPE-29-01 Resolución Aceptación Renuncia  REPE-30-01 Resolución Actividades Recreativas | | REPE-31-01 Resolución Capacitación LEY 909-04  REPE-32-01 Resolución Comisión Interna  REPE-33-01 Resolución dejar sin Efecto Res  REPE-34-01 Resolución Elección COPASO  REPE-35-01 Resolución Delegación  REPE-36-01 Resolución horario de trabajo  REPE-37-01 Resolución Licencia No Remunerado  REPE-38-01 Control Asistencia a Capacitaciones  REPE-39-01 Resolución terminación de comisión  REPE-40-01 Resolución Desvinculación  REPE-41-01 Resolución General Viáticos  REPE-42-01 Resolución Convocatoria Comisión Personal Evaluación  REPE-43-01 Resolución General Nombramiento  REPE-44-01 Resolución Adoptar Pro Salud Ocupacional  REPE-45-01 Resolución Comisión Externa  REPE-46-01 Resol Aprobación Plan Capacitación  REPE-47-01 Resolución Adopción Pliego Negociación  REPE-48-01 Resolución Ampliación Comisión  REPE-49-01 Resolución Nombramiento en Cargo  REPE-50-01 Auto concediendo recurso de apelación  REPE-51-01 Resolución Reanudación Comisiones  REPE-52-01 Notificación Por Aviso | **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y SOPORTE**  Norma NTCGP 1000  Modelo Estándar de Control Interno - MECI  Norma NTC ISO 9001.  Norma NTC ISO 9000.  Norma NTC ISO 9004.  Manual de Calidad, MAGQ-01  Misión, DEPE-01  Visión, DEPE-02  Política de Calidad, DEPE-03  Objetivos de Calidad, depe-04  Procedimiento de control de documentos y registros,  PRGD-01  Procedimiento de acciones correctivas y  preventivas, PRGQ-02 | | | | | | |

| **PROCESO** | **GESTION FINANCIERA** | | | **TIPO DE PROCESO** | | **E** | **C** | **M** | **A** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **X** |
| **OBJETIVO** | * Garantizar y administrar eficiente, eficaz y efectivamente los recursos financieros para el cumplimiento de las actividades de los diferentes procesos de la entidad | | | | | | | | |
| **PROCESOS ENTRADAS:** | **ENTRADAS** | **ACTIVIDADES** | **SALIDAS** | | **PROCESOS DE SALIDA** | | | | |
| GESTION CONTRATACIÓN Y COMPRAS  GESTION DE TALENTO HUMANO  PLANEACION ESTRATEGICA  GESTION DE RESPONSABILIDAD FISCAL  PARTES INTERESADAS (COOPERATIVAS Y BANCOS) | * Solicitudes de CDP * Actos administrativos que reconocen gastos(resoluciones) * Soportes liquidación prestaciones * Soportes prima vacacional * Facturas de servicios * Soportes para pagos a proveedores * Resoluciones de viáticos * Resolución de pago de Liquidación * Resolución Fijación Montos Cuota De Auditaje. * Novedades De Personal * Novedades De Nombramiento * Resolución de retiro o desvinculación de la entidad. * Actas de posesión * Memorandos * Formato información de ingresos de nomina personal. * Resolución de Adopción del Presupuesto. * Presupuesto Para La Vigencia. * Actos Administrativos Sancionatorios. * Actos Administrativos De Responsabilidad Fiscal. * Acuerdos De Pago * Embargos para descontar por nomina. * Solicitudes de descuentos | PLANEAR  PRESUPUESTOS   * Presentar anteproyecto de presupuestos   INGRESOS   * Planificar los ingresos * Fijar montos de cuotas de fiscalización o auditaje.   GASTOS   * Planificar el gasto * Liquidación del presupuesto   HACER  INGRESOS   * Liquidación cuotas de fiscalización o auditaje * Cancelación cuotas de auditaje * Contabilizar el ingreso * Aceptación del pago * Verificar saldos * Recaudar cuotas de fiscalización o auditaje * Registrar el ingreso   GASTOS   * Verificar saldos * Realizar conciliaciones * Elaborar órdenes de pago * Registrar el pago * Entregar informes contables   PRESUPUESTO   * Ejecución de presupuestos * Elaborar órdenes de pago * Verificar saldos * Seguridad social * Ejecución presupuestal * Avance de viáticos * Liquidación prestaciones sociales * Rendir información al SIDEF * Rendir información al Banco de la Republica   VERIFICAR   * Realizar seguimiento al proceso   ACTUAR   * Tomar acciones de mejoramiento | * Certificado De Disponibilidad Presupuestal * Certificado De Registro * Presupuestal * Nota De Contabilidad De La Causación Del Gasto * Orden de Pago * Reportes Contables Para La Contaduría General De La Nación. * Reportes Estadísticos al Banco de la Republica * Kárdex de empleados anual * Informe general de novedades de personal. * Tiras de pago * Informe de nomina. * Resumen de descuentos generados en la nomina. * Informe gastos que genera la entidad. | | GESTION CONTRATACIÓN Y COMPRAS  PLANEACIÓN ESTRATÉGICA  CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.  PLANEACIÓN ESTRATÉGICA  BANCO DE LA REPÚBLICA  GESTION DE TALENTO HUMANO  PARTES INTERESADAS (COOPERATIVAS Y BANCOS, SIDEF) | | | | |

| **PROCESO** | **GESTION FINANCIERA** | | | | **TIPO DE PROCESO** | **E** | **C** | **M** | **A** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **X** |
| **OBJETIVO** | * Garantizar y administrar eficiente, eficaz y efectivamente los recursos financieros para el cumplimiento de las actividades de los diferentes procesos de la entidad | | | | | | | | |
| **RECURSOS:**  **HUMANOS:** Subdirector Financiero, Contador, Profesional Universitario  **INFRAESTRUCTURA:** Oficina Subdirección Financiera. | | **RESPONSABLES:**  Subdirector Financiero | | **PROCESOS DE SOPORTE:**   * Gestión de Contratación y Compras * Gestión de talento Humano * Gestión de Responsabilidad Fiscal * Planeación Estratégica | | | | | |
| **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN:**   * Auditorías internas integradas. * Auditoria de la AGR * Seguimiento a las acciones correctivas y preventivas. * Seguimiento a los resultados de la Revisión por la Dirección. | | **REGISTROS DE CONTROL**  REGF-01-01 Oficios  REGF-02-01 Circulares  REGF-03-01 Actas de comité de compras  REGF-05-01 Certificaciones  REGF-06-01 Memorandos  REGF-07-01 Cumplidos a satisfacción  REGF-08-01 Cuentas de cobro  REGF-09-01 Traslados  REGF-12-01 Orden de pago  REGF-13-01 Ejecución presupuestal gastos  REGF-14-01Ejecución presupuestal saldos  REGF-15-01Formato avance de viáticos  REGF-16-01 Formato liquidación .prima, vacaciones y .prestaciones  REGF-17-01 Ingresos  REGF-18-01 Liquidación cesantías ley 50  REGF-19-01 Liquidación cesantías retroactividad | **REGISTROS DE CONTROL**  REGF-20-01 Resoluciones  REGF-21-01 Sistema de autoliquidación nombramientos  REGF-22-01Sistema de autoliquidación novedades  REGF-23-01 Sistema renuncia o desvinculación de la entidad  REGF-24-01 Sistema traslado de fondo de pensión y EPS  REGF-25-01 Sistema de autoliquidación encargos o comisiones  REGF-28-01 Formato kárdex de funcionarios.  REGF-34-01 Auxiliar Retención en la fuente  REGF-38-02 Formato PAC  RECO-04-01 Certificación de Plan de Compras | **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y SOPORTE**  Norma NTCGP 1000  Modelo Estándar de Control Interno - MECI  Norma NTC ISO 9001.  Norma NTC ISO 9000.  Norma NTC ISO 9004.  Manual de Calidad, MAGQ-01  Manual De Procedimientos De La  Contaduría General  Estatuto Orgánico De Presupuestos | | | | | |

| **PROCESO** | **GESTION DEL TALENTO HUMANO** | | | **TIPO DE PROCESO** | | **E** | **C** | **M** | **A** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **X** |
| **OBJETIVO** | * Administrar, Desarrollar, coordinar, supervisar y controlar eficientemente el Talento Humano de la Contraloría General de Santander. | | | | | | | | |
| **PROCESOS ENTRADAS:** | **ENTRADAS** | **ACTIVIDADES** | **SALIDAS** | | **PROCESOS DE SALIDA** | | | | |
| TODOS LOS PROCESOS  GESTIÓN DE CONTROL FISCAL  GESTIÓN FINANCIERA  GESTIÓN DOCUMENTAL  PARTES INTERESADAS (Gobierno Central, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, AGR – Entidades de Apoyo). | * Novedades de personal * Solicitudes de requerimiento de personal * Solicitudes de certificaciones laborales * Solicitudes de Permisos, Licencias, Vacaciones. * Necesidades de capacitación y formación. * Solicitud aprobación retiro parcial o total de cesantías. * Resultados de las Evaluaciones de Desempeño. * Solicitudes de resoluciones de comisión. * Solicitudes de resoluciones de ingreso a nomina; pago de vacaciones, Viáticos. * Información y documentos de certificaciones, bonos pensiónales. * Solicitud prestamos de documentos. * Normativa Vigente * Software PASIVOCOL * Ofertas de Formación | **PLANEAR**   * Identificar necesidades de personal * Identificar y Planificar acciones disciplinarias   **HACER**   * Realizar nombramiento de talento humano * Notificar ingreso de talento humano * Brindar inducción y reinducción de personal * Desarrollar competencias laborales, capacitación y bienestar   + Programa De Salud Ocupacional y Elección de COPASO   + Programas de Capacitación * Programar vacaciones al personal * Tramitar la emisión de resoluciones * Tramitar la emisión de documentos especial   + Actas, Edictos, Certificados, información tiempo de servicio. * Tramitar información PASIVOCOL * Tramitar documentación general * Aprobar de retiro de cesantías * Realizar evaluación del desempeño laboral * Amonestar o sancionar pecuniariamente a servidores CGS * Retirar o desvincular personal   **VERIFICAR**   * Realizar seguimiento al proceso   **ACTUAR**  Tomar acciones de mejoramiento | * Personal contratado con las competencias requeridas * Constancias laborales y tiempo de servicio * Cronograma de vacaciones y aprobación * Aprobaciones de Permisos, licencias remuneradas y no remuneras * Programa de capacitación y formación * Resoluciones aprobación de comisión * Pagos De viáticos, capacitaciones, vacaciones * Informe de novedades pensiónales * Documentos soporte de procesos de investigación de faltas disciplinarias de los Servidores de la CGS. | | TODOS LOS PROCESOS  GESTIÓN DE CONTROL FISCAL  GESTIÓN FINANCIERA  MINISTERIO DE HACIENDA  GESTION DE RESPONSABILIDAD FISCAL  PROCURADURÍA GENERAL DE SANTANDER. | | | | |

| **PROCESO** | **GESTION DEL TALENTO HUMANO** | | | **TIPO DE PROCESO** | | **E** | **C** | **M** | **A** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **X** |
| **OBJETIVO** | * Administrar, Desarrollar, coordinar, supervisar y controlar eficientemente el Talento Humano de la Contraloría General de Santander. | | | | | | | | |
| **ECURSOS:**  **HUMANOS:**  Secretario General, Profesional Especializado, Secretaria, Auxiliar Administrativo  **INFRAESTRUCTURA:** Oficina Secretaría General, Oficina de Control Interno Disciplinario. | | **RESPONSABLES:**   * Secretario General | | | **PROCESOS DE SOPORTE:**  Todos los procesos | | | | |
| **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN:**   * Auditorías internas integradas. * Auditoria de la AGR * Seguimiento a las acciones correctivas y preventivas. * Seguimiento a indicadores de gestión * Seguimiento a los resultados de la Revisión por la Dirección. * .   **INDICADORES DE GESTION**   * Cubrimiento de personal capacitado * Cumplimiento del plan de capacitación y formación. * Evaluaciones de desempeño * Cumplimiento Del Plan De Salud Ocupacional | | **REGISTROS DE CONTROL (Secretaría General)**  RETH-01-01 Formato Requisitos de Posesión  RETH-03-01 PASIVOCOL  RETH-04-01 Certificado Laboral  RETH-06-01 Formato autorización permiso  RETH-07-01 Elementos de consumo  RETH-08-01 Elementos devolutivos  RETH-09-01 Formato Ingreso a Nomina  RETH-10-01 Formato Paz y Salvo  RETH-11-01 Formato solicitud permiso  RETH-12-01 Planilla correspondencia entregada a dependencias  RETH-15-01 Sistema de registro de correspondencia  RETH-16-01 Oficio Cuenta de Ahorros  RETH-17-01 Oficio Estampillas  RETH-18-01 Oficio Nombramiento  RETH-19-01 Oficio Nombramiento provisionalidad  RETH-20-01 Oficio Renuncia  RETH-21-01 Oficio terminacion encargo  RETH-22-01 Acta de reconocimiento y entrada (Almacén)  RETH-23-01 Memorando Generales CGS  RETH-24-01 Memorando de Ubicación  RETH-25-01 Memorando de Vacaciones  RETH-27-01 Circular General CGS  RETH-60-01 Memorando Cronograma de Vacaciones  RETH-63-01 Resolución Generales CGS  RETH-69-01 Constancia Doc. Archivo  RETH-101-01 Acta Salud ocupacional  RETH-102-01 Reporte novedades de salud ocupacional  RETH-103-01 Oficio salud ocupacional | **REGISTROS DE CONTROL (Control Interno Disciplinario)**  RETH-73-01 Ata de Posesión Abogado de Oficio  RETH-74-01 Auto concediendo Recurso de Apelación  RETH-75-01 Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria  RETH-76-01 Acta de Inspección Judicial  RETH-77-01 Auto de indagación preliminar  RETH-78-01 Auto Nombrando Apoderado de Oficio  RETH-79-01 Auto de Cierre de Investigación  RETH-80-01 Declaración Juramentada  RETH-81-01 Diligencia de Versión Libre  RETH-82-01 Informes  RETH-83-01 Oficios Disciplinarios  RETH-84-01 Inspección Ocular  RETH-85-01 Auto que ordena la Practica de Pruebas de Oficio y a petición de parte  RETH-86-01 Pliego Cargos  RETH-87-01 Fallo de Primera Instancia  RETH-88-01 Auto Mediante el cual se Ordena Traslado de Pruebas  RETH-89-01 Ampliación de Queja o Informe  RETH-90-01 Auto por el cual se Decretan la Conexidad procesal en las Investigaciones Disciplinarias  RETH-91-01 Auto de Archivo de Proceso Disciplinario  RETH-92-01 Estados  RETH-93-01 Constancia  RETH-94-01 Auto por el cual se Amplían los términos  RETH-95-01 Auto Comisorio para práctica de pruebas  RETH-96-01 Edictos  RETH-97-01 Interrogatorio de Parte  RETH-98-01 Auto Inhibitorio  RETH-99-01 Auto que ordena el traslado del expediente al Sujeto Procesal para Alegatos de Conclusión Previo al Fallo  RETH-100-01 Certificación  RETH-101-01 Auto que Resuelve una Recusación  RETH-102-01 Formato de Solicitud Fotocopias  RETH-103-01 Auto Reconociendo Personería Abogado  RETH-105-01 Auto Manifestando Impedimento | | **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y SOPORTE**  Norma NTCGP 1000  Modelo Estándar de Control Interno - MECI  Norma NTC ISO 9001.  Norma NTC ISO 9000.  Norma NTC ISO 9004.  Manual de Calidad, MAGQ-01  Procedimiento de control de documentos y registros, PRGD-01  Procedimiento de acciones correctivas y preventivas, PRGQ-02  REPE-05, Nomograma  Documentos soporte de las hojas de vida. | | | | |

| **PROCESO** | **GESTION CALIDAD** | | | **TIPO DE PROCESO** | **E** | **C** | **M** | **A** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **X** |  |  |
| **OBJETIVO** | Establecer, implementar y mantener el SGC de la CGS y mejorar continuamente la eficacia eficiencia y efectividad de todos sus procesos. | | | | | | | |
| **RECURSOS:**  **HUMANOS:** Secretario General, Profesional Especializado  **INFRAESTRUCTURA:** Oficina de Planeación / Calidad | | **RESPONSABLES:**   * Profesional Especializado – Planeación y Calidad | **PROCESOS DE SOPORTE:**  Todos los procesos | | | | | |
| **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN:**   * Auditorías internas integradas. * Auditoria de la AGR * Seguimiento a las acciones correctivas y preventivas. * Seguimiento a indicadores de gestión * Seguimiento a los resultados de la Revisión por la Dirección.   **INDICADORES DE GESTION:**   * Efectividad En La Satisfacción De Clientes * Resultados De Los Registros De Mejoramiento * Quejas * Reclamos * Índice De Mejoramiento Continuo * Consolidado De Mejoramientos Continuos | | **REGISTROS DE CONTROL**  REGQ-01-01 Acta de Reunión  REGQ-01-02 Oficios  REGQ-02-01 Desempeño de procesos y conformidad del servicio  REGQ-03-01 Mejoramiento Continuo  REGQ-04-01 Plan de mejoramiento SGC  REGQ-04-02 Acta Aprobación Plan Estratégico  REGQ-09-01 Mapa de Riesgos  REGQ-10-01 Informe Consolidado de Mejoramiento Continuo  RECT-01-01 Programa de Auditorias  RECT-02-01 Cronograma de Auditoria  RECT-03-01 Modelo Estándar de Control Interno  RECT-04-01 Plan de Auditoria  RECT-05-01 Lista de Verificación  RECT-06-01 Reporte de Auditoria  RECT-07-01 Control Asistencia Auditoria  REGQ-17-01 Registro de PQRS  RECO-08-01 Evaluaciones  MAGQ-01-01 Manual de Calidad | **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y SOPORTE**  Norma NTCGP 1000  Modelo Estándar de Control Interno - MECI  Norma NTC ISO 9001.  Norma NTC ISO 9000.  Norma NTC ISO 9004.  Manual de Calidad, MAGQ-01  Procedimiento de auditorías internas integradas  Procedimiento de Gestión de RiesgosProcedimiento de control de documentos y registros,  Procedimiento de acciones correctivas y preventivas, PRGQ-02 | | | | | |

| **PROCESO** | | **GESTION DOCUMENTAL** | | | | **TIPO DE PROCESO** | | | | | **E** | | **C** | | **M** | | **A** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  | | **X** |
| **OBJETIVO** | | * Controlar y administrar de manera eficaz, eficiente y efectiva la estructura documental de la Contraloría General de Santander manteniendo su disponibilidad, integridad, confidencialidad y autenticidad. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PROCESOS ENTRADAS:** | | **ENTRADAS** | **ACTIVIDADES** | **SALIDAS** | | | | | **PROCESOS DE SALIDA** | | | | | | | | |
| TODOS LOS PROCESOS  PARTES INTERESADAS | | * Necesidad de crear, actualizar, modificar, acceso, préstamo o eliminación de documentos * Documentos remitidos * Correspondencia Externa - Interna | **PLANEAR**   * Identificar necesidades de establecer o actualizar documentos   **HACER**   * Elaborar borrador del documento * Aprobar el documento * Emitir el documento * Implementar documento * Solicitar acceso a un documento * Controlar documentos legales y reglamentarios * Recepcionar, radicar y distribuir documentos de origen interno y externo * Remitir al archivo central, consultar y disposición final de documentos   **VERIFICAR**   * Realizar seguimiento al proceso   **ACTUAR**   * Tomar acciones de mejoramiento | * Estructura documental * Documentos requeridos por la norma NTCGP 1000. * Documentos propios establecidos por la organización * Documentos modificados, * Documentos de origen externo que afectan el SGC * Documentos del archivo central * Correspondencia Interna - Interna * Correspondencia interna – Externa | | | | | TODOS LOS PROCESOS  PARTES INTERESADAS | | | | | | | | |
| **RECURSOS:**  **HUMANOS:** Profesional Especializado – Planeación y Calidad, Auxiliar Administrativo  **INFRAESTRUCTURA:** Oficina de Planeación y Calidad, Archivo Central, Archivo de Responsabilidad Fiscal | | **RESPONSABLES:**   * Profesional Especializado – Planeación y Calidad, * Auxiliar Administrativo | | **PROCESOS DE SOPORTE:**  Todos los procesos | | | | | | | | | | | | | |
| **EGUIMIENTO Y MEDICIÓN:**   * Auditorías internas integradas. * Auditoria de la AGR * Seguimiento a las acciones correctivas y preventivas. * Seguimiento a indicadores de gestión * Seguimiento a los resultados de la Revisión por la Dirección. | | **REGISTROS DE CONTROL**  REGD-01-01 Constancia archivo central  REGD-02-01 Actas  REGD-03-01 Oficio archivo central  REGD-05-01 Formato unico de inventario documental  REGD-06-01 Formato prestamo de documentos  REGD-07-01 Formato Tiempo de Servicio | | **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y SOPORTE**  Norma NTCGP 1000  Modelo Estándar de Control Interno - MECI  Norma NTC ISO 9001.  Norma NTC ISO 9000.  Norma NTC ISO 9004.  Manual de Calidad, MAGQ-01  Procedimiento de control de documentos y registros, PRGD-01  Procedimiento de acciones correctivas y preventivas, PRGQ-02  REPE-05, Nomograma  Instructivo para la aplicación de tablas de retención documental (TRD), INGD-01 | | | | | | | | | | | | | |
| **PROCESO** | **GESTION EN CONTROL Y EVALUACION** | | | | | | **TIPO DE PROCESO** | | | **E** | | **C** | | **M** | | **A** | |
|  | | **X** | |  | |  | |
| **OBJETIVO** | * Llevar a cabo el conjunto de planes, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la Contraloría General de Santander, con el fin de procurar que todas las actividades y operaciones administrativas se realicen de conformidad con los requisitos legales, reglamentarios y los establecidos por la propia CGS. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PROCESOS ENTRADAS:** | **ENTRADAS** | | **ACTIVIDADES** | | **SALIDAS** | | | **PROCESOS DE SALIDA** | | | | | | | | | |
| PLANEACION ESTRATEGICA  PARTES INTERESADAS (Gobierno Central, DAFP)  GESTION CALIDAD | * Informe de hallazgos resultados de las auditorias de la AGR. * Plan de mejoramiento * Plan de acción Institucional * Directrices para desarrollar el Modelo Estándar de Control Interno - MECI * Riesgos identificados para la entidad * Política y objetivos de calidad * Procedimientos obligatorio del Sistema de Calidad * Resultados de las auditorias de calidad | | **PLANEAR**   * Establecer el programa de auditoria * Establecer cronograma de auditorias * Establecer plan de auditoria * Elaborar lista de verificación * Realizar reunión de apertura * Establecer controles sobre los riesgos identificados y valorados que puedan afectar el logro de los objetivos de la entidad * Establecer la estructura MECI   **HACER**   * Realizar la auditoria *in situ* * Identificar hallazgos de la auditoria * Realizar reunión de cierre * Realizar reporte de auditoria * Hacer seguimiento al cumplimiento de implementación de los controles sobre los riesgos identificados y valorados * Desarrollar e implementar el MECI en todos los procesos de la CGS   **VERIFICAR**   * Realizar seguimiento al proceso   **ACTUAR**   * Tomar acciones de acuerdo a resultados | | * Resultados de auditorías. * Estado de los planes de mejoramiento * Recomendaciones para la mejora. * Informe de resultados de la gestión realizada sobre los riesgos identificados de cada proceso * Modelo Estándar de Control Interno - MECI * Informes de gestión sobre avance de los planes de mejoramiento. | | | TODOS LOS PROCESOS  PARTES INTERESADAS (AGR) | | | | | | | | | |

| **PROCESO** | **GESTION EN CONTROL Y EVALUACION** | | | **TIPO DE PROCESO** | **E** | **C** | **M** | **A** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **X** |  |  |
| **OBJETIVO** | * Llevar a cabo el conjunto de planes, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la Contraloría General de Santander, con el fin de procurar que todas las actividades y operaciones administrativas se realicen de conformidad con los requisitos legales, reglamentarios y los establecidos por la propia CGS. | | | | | | | |
| **RECURSOS:**  **HUMANOS:** Jefe de Control Interno, Profesional Especialista.  **INFRAESTRUCTURA:** Oficina de Control Interno | | **RESPONSABLES:**   * Jefe de Control Interno | **PROCESOS DE SOPORTE:**  Todos los procesos | | | | | |
| **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN:**   * Auditorías internas integradas. * Auditoria de la AGR * Seguimiento a las acciones correctivas y preventivas. * Seguimiento a indicadores de gestión * Seguimiento a los resultados de la Revisión por la Dirección.   **INDICADORES DE GESTION:**   * Eficacia en la Gestión de Control Interno * Efectividad en la Gestión de Control Interno | | **REGISTROS DE CONTROL**  RECT-01-01 Programa De Auditorias  RECT-02-01 Cronograma De Auditoria  RECT-04-01 Plan De Auditoria  RECT-06-01 Informe De Auditoria  RECT-07-01 Mapa de riesgos por Procesos  RECT-08-01 Informe Evaluación y seguimiento  RECT-09-01 Informe preliminar  RECT-11-01 Registro de asesorías  RECT-12-01 encuesta de satisfacción  RECT-13-01 Formato Acta de comité  REGQ-01-01 Acta de Reunión  REGQ-04-01 Plan de mejoramiento CI  REPE-01-01 Comunicado Interno  REPE-05-01 Nomograma | **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y SOPORTE**  Norma NTCGP 1000  Modelo Estándar de Control Interno - MECI  Norma NTC ISO 9001.  Norma NTC ISO 9000.  Norma NTC ISO 9004.  Manual de Calidad, MAGQ-01  Procedimiento de auditorías internas integradas,  Procedimiento de control de documentos y registros,  Procedimiento de acciones correctivas y preventivas, | | | | | |

| **PROCESO** | **GESTION DE PARTICIPACION CIUDADANA** | | | **TIPO DE PROCESO** | | **E** | **C** | **M** | **A** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **X** |  |
| **OBJETIVO** | * **Establecer las directrices y lineamientos generales para realizar el seguimiento a todos los procesos de la CGS con el fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado.** | | | | | | | | |
| **PROCESOS ENTRADAS:** | **ENTRADAS** | **ACTIVIDADES** | **SALIDAS** | | **PROCESOS DE SALIDA** | | | | |
| **COMUNIDAD Y DEMÁS PARTES INTERESADAS** | * **Quejas** * **Denuncias** * **Solicitudes** * **Solicitud de Audiencias públicas** | **PLANEAR**   * **Analizar la viabilidad de realizar las actividades de control social** * **Establecer el programa de capacitación en control social**   **HACER**   * **Radicación y clasificación de denuncias, quejas y solicitudes** * **Evaluación y trasmite de denuncias, quejas y solicitudes** * **Respuesta de denuncias, quejas y solicitudes.** * **Realizar la capacitación control social, evaluar su eficacia.** * **Apoyoa audiencias públicas de rendición de cuentas.**   **VERIFICAR**   * **Realizar seguimiento al proceso**   **ACTUAR**   * **Tomar acciones de mejoramiento** | * **Respuesta de Quejas** * **Respuesta de Denuncias** * **Respuesta de Solicitudes** * **Informe de Trámite.** * **Traslado de hallazgos a otras entidades** * **Plan de Capacitación** * **Jornada de sensibilización y elección de contralores estudiantiles** * **Jornada de capacitación a veedores ciudadanos** * **Taller y foro de pedagogía fiscal** * **Foro de deliberación** | | **COMUNIDAD Y DEMÁS PARTES INTERESADAS**  **CONTROL FISCAL,**  **PLANEACION ESTRATEGICA** | | | | |

| **ROCESO** | **GESTION DE PARTICIPACION CIUDADANA** | | | | **TIPO DE PROCESO** | **E** | **C** | **M** | **A** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **X** |  |
| **OBJETIVO** | * **Establecer las directrices y lineamientos generales para realizar el seguimiento a todos los procesos de la CGS con el fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado.** | | | | | | | | |
| **RECURSOS:**  **HUMANOS:** Contralor Auxiliar, Profesional Especializado, Profesional Universitario  **INFRAESTRUCTURA:** Oficina de Políticas Institucionales y Control Social | | **RESPONSABLES:**   * Asesor de la oficina de Políticas Institucionales y Control social | | **PROCESOS DE SOPORTE:**  Planeación Estratégica  Gestión de Control Fiscal  Gestión Financiera | | | | | |
| **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN:**   * Auditorías internas integradas. * Auditoria de la AGR * Seguimiento a las acciones correctivas y preventivas. * Seguimiento a indicadores de gestión * Seguimiento a los resultados de la Revisión por la Dirección.   **INDICADORES DE GESTION:**   * Eficacia Plan De Capacitación En Control Social * Efectividad En capacitación En Control Social * Quejas, Denuncias y solicitudes * Quejas, Denuncias y solicitudes | | **REGISTROS DE CONTROL**  RECS-04-01 Clasificación y Radicación de Quejas  RECS-08-01 Improcedente  RECS-09-01 Informe de trámites  RECS-10-01 Auto solutivo  RECS-11-01 Aviso notificatorio  RECS-12-01 Atención ciudadana  RECS-15-01 Asistencia a Audiencias publicas  RECS-16-01 Quejas y denuncias de audiencias públicas y via telefónica | **REGISTROS DE CONTROL**  RECS-17-01 Encuesta de audiencias publicas  personal o vía telefónica  RECS-19-01 Encuesta de atención ciudadana  RECS-22-01 Encuesta de satisfacción  capacitación  RECS-23-01 Control de asistencia a  capacitación  RECS-24-01 Tabulación de los resultados  RECS-25-01 Traslados  RECS-26-01 Oficio | **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y SOPORTE**  Norma NTCGP 1000  Modelo Estándar de Control Interno - MECI  Norma NTC ISO 9001.  Norma NTC ISO 9000.  Norma NTC ISO 9004.  Manual de Calidad, MAGQ-01  Procedimiento de control de documentos y registros, PRGD-01  Procedimiento de acciones correctivas y preventivas, PRGQ-02 | | | | | |

| **PROCESO** | **GESTION JURÍDICA** | | | **TIPO DE PROCESO** | | **E** | **C** | **M** | **A** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **X** |
| **OBJETIVO** | Asesorar, asistir y orientar jurídicamente a la entidad, así como representarla en las actuaciones judiciales que lo amerite. | | | | | | | | |
| **PROCESOS ENTRADAS:** | **ENTRADAS** | **ACTIVIDADES** | **SALIDAS** | | **PROCESOS DE SALIDA** | | | | |
| **TODOS LOS PROCESOS**  **PLANEACION ESTRATÉGICA**  **PARTES INTERESADAS** (Comunidad, organismos de control) | * Solicitud de Conceptos. * Demandas. * Tutelas. * Derechos de Petición. * Conciliaciones. | **PLANEAR**   * Recepcionar demandas, solicitud de conceptos, derechos de petición y/o de la tutela**.**   **HACER**   * Emitir Poder. * Contestar demandas o tutelas. * Realizar pruebas. * Tramitar alegatos de conclusión. * Gestionar sentencias. * Recursos   **VERIFICAR**   * Realizar seguimiento al proceso   **ACTUAR**   * Tomar acciones de mejoramiento | * Emisión del poder. * Contestación de la demanda. * Contestación de la tutela. * Alegatos de conclusión. * Recurso de apelación sentencia. * Estudio técnico al fallo judicial. * Circular interna. * Citación al comité de conciliación. * Alegatos de segunda instancia. * Estudio técnico a petición extrajudicial. * Respuesta a concepto jurídico externo. * Respuesta a derechos de petición. * Conceptos Jurídicos | | **PLANEACION ESTRATÉGICA**  **PARTES INTERESADAS** (Comunidad, organismos de control)  **TODOS LOS PROCESOS** | | | | |

| **PROCESO** | **GESTION JURÍDICA** | | | **TIPO DE PROCESO** | **E** | **C** | **M** | **A** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **X** |
| **OBJETIVO** | Asesorar, asistir y orientar jurídicamente a la entidad, así como representarla en las actuaciones judiciales que lo amerite. | | | | | | | |
| **RECURSOS:**  **HUMANOS:** Jefe de Oficina Jurídica, Abogado Adscrito a la Oficina Jurídica, Asesores.  **infraestructura:**   * Oficina de Correspondencia. * Oficina Jurídica | | **RESPONSABLES:**   * Jefe de Oficina jurídica. | **PROCESOS DE SOPORTE:**   * Todos los procesos | | | | | |
| **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN:**   * Auditorías internas. * Auditoria de la AGR * Seguimiento a las acciones correctivas y preventivas. * Seguimiento a los resultados de la Revisión por la Dirección. | | **REGISTROS DE CONTROL**  REJU-01-01 Poder  REJU-02-01 Contestación Demanda  REJU-03-01 Contestación Tutela  REJU-04-01 Alegatos  REJU-05-01 Recurso de Apelación de Sentencia  REJU-06-01 Circulares Internas  REJU-07-01 Citación al Comité de Conciliación  REJU-08-01 Estudio Técnico al Fallo Judicial  REJU-09-01 Estudio Técnico a Petición Extrajudicial  REJU-10-01 Acta del Comité de Conciliación  REJU-11-01 Respuesta Concepto Jurídico-externo  REJU-12-01 Respuesta Concepto Jurídico-interno  REJU-13-01 Respuesta a Derecho De Petición  REJU-14-01 Informes de Gestión  REJU-16-01 Alegatos de Segunda Instancia | **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y SOPORTE**  Norma NTCGP 1000  Modelo Estándar de Control Interno - MECI  Norma NTC ISO 9001.  Norma NTC ISO 9000.  Norma NTC ISO 9004.  Manual de Calidad, MAGQ-01  Procedimiento de control de documentos y registros, PRGD-01  Procedimiento de acciones correctivas y preventivas, PRGQ-02  REPE-05, Normograma  Constitución Nacional.  Ley 1395 del 2010.  Código Contencioso Administrativo.  Estatuto del abogado.  Resolución 224 del 2009  Código de Procedimiento Civil  Ley 42 de 1993  Ley 330 de 1996 | | | | | |

| **PROCESO** | **GESTION DE CONTRATACION Y COMPRAS** | | | | **TIPO DE PROCESO** | | **E** | **C** | **M** | **A** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **X** |
| **OBJETIVO** | * Planear, Registrar y Coordinar el cumplimiento de los diferentes procesos de Contratación y Compras, para la adquisición de bienes y servicios de la Contraloría General de Santander en forma legal, armónica y veraz bajo parámetros de calidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad | | | | | | | | | |
| **PROCESOS ENTRADAS:** | **ENTRADAS** | **ACTIVIDADES** | | **SALIDAS** | | **PROCESOS DE SALIDA** | | | | |
| **TODOS LOS PROCESOS**  **PROVEEDORES**  **PARTES INTERESADAS** (Organismos de Control) | * Necesidad de contratación de servicios o compra de bienes, insumos y/o consumibles * Propuestas, documentos de soporte técnico-económicos * Suministro de servicios, bienes, insumos y/o consumibles. * Sistema de Información para el control de la Contratación Estatal | **PLANEAR**   * **ESTABLECER EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** * Solicitar relación de elementos a todas las dependencias de la CGS, Consolidar totales. * Reunir comité de compras, Modificar plan anual de adquisición. Aprobar plan anual de adquisición. * Registrar en la página web de la entidad.   **HACER**   * **CONTRATAR.** * Fase precontractual * Solicitar disponibilidad presupuestal y certificación del plan anual de adquisición * Realizar estudios previos: * Fase contractual y de ejecución. * Realizar contrato. * Establecer la minuta del contrato, Tramitar el Registro Presupuestal, Legalizar el Contrato o Convenio, Definir el alcance de la Supervisión, Levantar el acta de Inicio del Contrato, designar y notificar supervisor del contrato, realizar acta de aprobación de póliza (Criterios de evaluación de proveedores) * **FASE POST-CONTRACTUAL** * Terminación del Contrato * Determinar y gestionar recursos físicos adquiridos * Recibir Elementos Consumibles, Muebles y Enseres y Equipos de Computación a Recursos Físicos, Verificar Elementos de Consumo y entrada al Almacén, Controlar Kárdex, Distribuir elementos consumibles, Llevar el control de Inventarios, Llevar el control de los muebles y enseres y equipos de Computación, Realizar la devolución de muebles y enseres y equipos de Computación   **VERIFICAR**   * **REALIZAR SEGUIMIENTO AL PROCESO**   **ACTUAR**   * **TOMAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO** | | * Contratos formalizados * Adendas. * Información sobre el desempeño (PQR´S) * Documentos soporte para pago a proveedores. | | **PROVEEDORES**  **GESTION FINANCIERA** | | | | |
| **ECURSOS:**  **HUMANOS:**  Secretario General, Profesional Especializado, Secretaria, Auxiliar Administrativo  **INFRAESTRUCTURA:** Oficina Secretaría General, Almacen. | | **RESPONSABLES:**   * Secretario General | | **PROCESOS DE SOPORTE:**  Todos los procesos | | | | | | |
| **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN:**   * Auditorías internas. * Auditoria de la AGR * Seguimiento a las acciones correctivas y preventivas. * Seguimiento a los resultados de la Revisión por la Dirección.   **INDICADORES DE GESTION**   * Índice de Ejecución Del Plan De Compras * Elaboración Y Liquidación De Contratos | | **REGISTROS DE CONTROL**  REGF-03-01 Acta Del Comité De Compras  RECO-02-01 Oficio de convocatoria al comité de compras  RECO-04-01 Certificados  RECO-11-01 Solicitud De Elementos  RECO-12-01 Solicitud de CDP  RECO-13-01 Solicitud de Certificación del Plan Anual de Adquisiciones  RECO-14-01 Estudio de Necesidad, Conveniencia y Oportunidad  RECO-15-01 Aviso  RECO-16-01 Comunicación aceptación oferta  RECO-17-01 Invitación publica  RECO-18-01 Proyecto Pliego de Condiciones  RECO-19-01 Respuesta Observaciones Proyecto Pliego de Condiciones  RECO-20-01 Resolucion que Ordena Apertura del Proceso  RECO-21-01 Pliego de Condiciones Definitivo  RECO-22-01 Adendas  RECO-23-01 Diligencia de Cierre y Apertura Propuestas  RECO-24-01 Resolucion que Designa Comité Evaluador  RECO-25-01 Informe de Evaluacion | **REGISTROS DE CONTROL**  RECO-26-01 Formularios de Lances Subasta Inversa Presencial  RECO-27-01 Acta de la Audiencia de Subasta Inversa Presencial  RECO-28-01 Acta de Recomendación del Comité Evaluador  RECO-29-01 Resolución de Adjudicación del Contrato  RECO-30-01 Contrato  RECO-31-01 Solicitud de RP  RECO-32-01 Memorando designa Supervisor  RECO-33-01 Acta de Aprobación Poliza  RECO-34-01 Acta De Inicio Del Contrato  RECO-35-01 Informe de Supervisión  RECO-36-01 Acta de Recibo de Bienes  RECO-37-01 Acta de Liquidación del Contrato  RECO-38-01 Resolución que Justifica la Contratación Directa | **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y SOPORTE**  Norma NTCGP 1000  Modelo Estándar de Control Interno - MECI  Norma NTC ISO 9001.  Norma NTC ISO 9000.  Norma NTC ISO 9004.  Manual de Calidad, MAGQ-01  Procedimiento de control de documentos y registros, PRGD-01  Procedimiento de acciones correctivas y preventivas, PRGQ-02 | | | | | | |

| **PROCESO** | **GESTION DE CONTROL FISCAL** | | | **TIPO DE PROCESO** | | **E** | **C** | **M** | **A** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **X** |  |
| **OBJETIVO** | * Planear y Coordinar la Ejecución de los Procesos de Auditoria, Rendición de Cuenta, Planes de Desempeño y Desarrollo, así como los procesos de Gestión Fiscal, Gestión Pública y Gestión Ambiental; de particulares, entes sujetos de Control y entidad. | | | | | | | | |
| **PROCESOS ENTRADAS:** | **ENTRADAS** | **ACTIVIDADES** | **SALIDAS** | | **PROCESOS DE SALIDA** | | | | |
| * **GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO DEL CONTROL CIUDADANO** * **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** * **GESTIÓN FINANCIERA** * **SUJETO DE CONTROL** * **AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA** | * **Quejas** * **Derechos de petición** * **Denuncias** * **Solicitudes** * **Resolución de Comisión** * **Presupuesto para ejecución del P.G.A.** * **Requerimiento** * **Plan de mejoramiento** * **Rendición de informes trimestrales** * **Controversia** * **Solicitud prorroga de controversia.** * **Informes rendidos por los Sujetos de control en medio electrónico** * **Rendición de Cuentas CGS (SIREL)** | **PLANEAR**   * Establecer el plan general de auditorías (P.G.A.). * Aprobar el plan general de auditoria * Socializar el P.G.A. * Designar grupo de talento humano * Solicitar comisión * Asignar memorando de encargo * Elaborar memorando de planeación * Elaborar requerimiento   **HACER**   * Establecer Mesas de Trabajo * Realizar la auditoría *In Situ* * Levantar el informe preliminar * Socializar la auditoria o visita especial * Notificar el informe preliminar y su controversia * Prorrogar controversias * Analizar controversias * Levantar y socializar el informe definitivo * Fenecimiento o no fenecimiento de la cuenta * Función de control de advertencia * Trasladar hallazgos a otras entidades * Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento   **VERIFICAR**   * Realizar seguimiento al proceso   **ACTUAR**   * Realizar acciones de mejoramiento | * **Respuesta al quejoso** * **Traslado de Hallazgos** * **Solicitud Resolución de comisión.** * **Solicitud de presupuesto para P.G.A.** * **Solicitud de Información.** * **Acto de Notificación personal de informe preliminar.** * **Hallazgos administrativos en Informe definitivo** * **Comunicación informe definitivo con solicitud de Planes de Mejoramiento de informe hallazgos administrativos** * **Informe Rendición de Cuentas Anual de (SIREL)** | | * **GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO DEL CONTROL CIUDADANO** * **TRASLADO A ENTIDADES COMPETENTES.** * **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.** * **GESTIÓN FINANCIERA** * **ASAMBLEA DEPARTAMENTAL.** * **SUJETO DE CONTROL**   **AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.** | | | | |

| **PROCESO** | **GESTION DE CONTROL FISCAL** | | | | | **TIPO DE PROCESO** | **E** | **C** | **M** | **A** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **X** |  |
| **OBJETIVO** | * Planear y Coordinar la Ejecución de los Procesos de Auditoria, Rendición de Cuenta, Planes de Desempeño y Desarrollo, así como los procesos de Gestión Fiscal, Gestión Pública y Gestión Ambiental; de particulares, entes sujetos de Control y entidad. | | | | | | | | | |
| **RECURSOS:**  **HUMANOS:** Subcontralor Delegado para el Control Fiscal  Auditor Fiscal, Profesional Especializado Nodo, Profesional Especializado Deuda Pública, Profesional Especializado, Técnico Ambiental, Profesional Universitario Nodo, Secretaria Asistencial  **TECNOLÓGICOS (SOFTWARE):** SIREL, GESION TRANSPARENTE  **INFRAESTRUCTURA:** Oficina Nodo García Rovira, Oficina Nodo Provincia de Soto Y Mares, Oficina Nodo Provincia Comunera, Oficina Nodo Provincia Guanenta, Oficina Nodo Provincia, Vélez, Oficina Nodo Central, Oficina grupo Técnico, Subcontraloria Delegada para el Control Fiscal, Secretaria General, Oficina de Responsabilidad Fiscal | | | **RESPONSABLES:**   * **SUBCONTRALOR DELEGADO PARA EL CONTROL FISCAL** | | **PROCESOS DE SOPORTE:**  Gestión de Participación y Desarrollo del Control Ciudadano  Gestión de Responsabilidad Fiscal.  Gestión de Talento Humano.  Gestión Financiera | | | | | |
| **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN:**   * Auditorías internas. * Auditoria de la AGR * Seguimiento a las acciones correctivas y preventivas. * Seguimiento a indicadores de gestión * Seguimiento a los resultados de la Revisión por la Dirección.. * Seguimiento al plan de mejoramiento del sujeto de control. * Seguimiento a Controles de Advertencia   **INDICADORES DE GESTION**   * Efectividad De Los Informes Preliminares * Eficacia En La Ejecución Del P G A * Eficiencia En Control Fiscal De Recursos Invertido * Eficiencia En Control Fiscal Presupuesto Ejecutado | | **CONTROL DE REGISTROS**  RECF-01-01 Aceptación Memorando De Asignación  RECF-02-01 Acta De Aceptación De Plan De Mejoramiento  RECF-03-01 Acta De Convalidación  RECF-04-01 Acta De Instalación  RECF-05-01 Acta De Socialización  RECF-06-01 Acta Mesa De Trabajo  RECF-07-01 Avance Plan De Mejoramiento  RECF-08-01 Comunicación De Informe Definitivo  RECF-09-01 Control De Advertencia  RECF-10-01 Diligencia Notificación De Informe Preliminar  RECF-11-01 Notificación por Aviso  RECF-12-01 Citación Notificación Personal  RECF-13-01 Fenecimiento  RECF-14-01 Informe De Quejas  RECF-15-01 Informe Definitivo  RECF-16-01 Informe Preliminar  RECF-17-01 Matriz Plan General De Auditorias  RECF-18-01 Memorando De Asignación  RECF-19-01 Memorando De Planeación  RECF-20-01 No Fenecimiento  RECF-25-01 Registro Traslado De Hallazgos  RECF-26-01 Requerimiento  RECF-27-01 Acta De Reuniones  RECF-34-01 Comunicación De Informe Definitivo Sin  Hallazgos  RECF-35-01 Comunicación De Informe Definitivo Con  Hallazgos  RECF-37-01 Oficio Solicitud Información De Presupuesto  RECF-38-01 Oficio Traslado De Hallazgos  RECF-40-01 Oficios Prorrogas  RECF-41-01 Registro Control De Advertencia  RECF-42-01 Registro De Fenecimiento  RECF-43-01 Registro De No Fenecimiento  RECF-45-01 Registro De Requerimiento  RECF-46-01 Registro Informe Definitivo De Auditoria  RECF-47-01 Registro Informe Definitivo Revisión De  Cuenta | | **CONTROL DE REGISTROS**  RECF-48-01 Registro Informe Definitivo Visita Queja  RECF-49-01 Registro Informe Preliminar De Auditoria  RECF-51-01 Registro Informe Preliminar Revisión De Cuenta  RECF-52-01 Registro Informe Preliminar Visita Especial  RECF-53-01 Comunicación A Sujeto De Control De Auditoria  RECF-55-01 Circular Externa  RECF-56-01 Acta De Aceptación Plan General De Auditoria  RECF-57-01 Acta Instructivo De Revisión De Cuenta Para SIA  RECF-58-01 Oficio Resolución Comisión Auditoria  RECF-64-01 Memorando Interno  RECF-65-01 Oficio Comunicación Externo  RECF-66-01 Oficio Comunicación Interno  RECF-68-01 Consolidado De Municipios Registros Vigente  RECF-69-01 Resumen Municipios Registros Vigente  RECF-70-01 Resumen Amortización E Intereses Trimestral Santander  RECF-71-01 Resumen Gobernación  REPE-72-01 Resumen Entidades Registros Vigente  REPR-73-01 Certificado De Registro Deuda Pública Registros Vigente  RECF-74-01 Certificación Deuda Pública Registros Vigente  RECF-75-01 Oficio Entrega Deuda Pública Registros Vigente  RECF-76-01 Certificación Deuda Pública  RECF-77-01 Estado de la Cuenta Registros Vigente  RECF-78-01 Traslado Hallazgo Fiscal  RECF-79-01 Traslado Hallazgo Disciplinario  RECF-80-01 Traslado Hallazgo Sancionatorio  RECF-81-01 Traslado Hallazgo Penal | **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y SOPORTE**  Norma NTCGP 1000  Modelo Estándar de Control Interno - MECI  Norma NTC ISO 9001.  Norma NTC ISO 9000.  Norma NTC ISO 9004.  Manual de Calidad, MAGQ-01  Procedimiento de control de documentos y registros, PRGD-01  Procedimiento de acciones correctivas y preventivas, PRGQ-02  Plan De Mejoramiento Control Fiscal, PLCF-24 | | | | | |

| **PROCESO** | **GESTION DE RESPONSABILIDAD FISCAL** | | | **TIPO DE PROCESO** | | **E** | **C** | **M** | **A** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **X** |  |
| **OBJETIVO** | * Dirigir y Controlar las actividades de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Administrativos Sancionatorios a que haya lugar con el fin de Velar por la labor de Gestión Fiscal de la Administración y de los Particulares o Entidades Públicas, para la recuperación del daño causado al Patrimonio Público. | | | | | | | | |
| **PROCESOS ENTRADAS:** | **ENTRADAS** | **ACTIVIDADES** | **SALIDAS** | | **PROCESOS DE SALIDA** | | | | |
| * **SUBCONTRALORIA DELEGADA PARA ELC ONTROL FISCAL** * **POLITICAS INSTITUCIONALES** * **DESPACHO DEL SEÑOR CONTRALOR** | * **Hallazgos Fiscales** * **Quejas** * **Denuncias** * **Oficios trasladados de otras entidades** * **Derechos de petición** * **Solicitudes** | **PLANEAR**   * Estipular hoja de ruta para cada proceso   **HACER**   * Convalidar hallazgos * Establecer Cuantía del daño * Clasificar hechos * Individualización e identificación del presento responsable * Identificación de la entidad afectada * Identificación de la clase de póliza a utilizar en cada caso * Identificación de documentos soportes y material probatorio adjunto * Proferir auto de indagación preliminar * Citación para Notificación del respectivo auto * Apertura procesos * Enviar respuestas a solicitudes de bienes * Citación a versiones libres * Etapa probatoria * Convalidar el hallazgo * Estudio y solución de recursos de reposición interpuestos por los investigados o sus apoderados * Notificación de los mismos * envíos a grado de consulta y apelación * Emitir decisión final sea Fallar con o sin y archivo del proceso * Emitir Auto de archivo   **VERIFICAR**   * Realizar seguimiento al proceso   **ACTUAR**   * Tomar acciones de mejoramiento | * **Respuesta de derechos de petición** * **Resolución de Hallazgo Fiscal** * **Fallos con Responsabilidad Fiscal** * **Fallos con Responsabilidad Fiscal** * **Autos de archivo** * **Documentos soporte de cada proceso** | | * **PARTES INTERESADAS (entidades competentes).** * **JURISDICCIÓN COACTIVA** * **GESTIÓN DOCUMENTAL** | | | | |

| **PROCESO** | **GESTION DE RESPONSABILIDAD FISCAL** | | | | | **TIPO DE PROCESO** | | **E** | **C** | **M** | **A** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **X** |  |
| **OBJETIVO** | * Dirigir y Controlar las actividades de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Administrativos Sancionatorios a que haya lugar con el fin de Velar por la labor de Gestión Fiscal de la Administración y de los Particulares o Entidades Públicas, para la recuperación del daño causado al Patrimonio Público. | | | | | | | | | | |
| **RECURSOS:**  **HUMANOS:** Contralor Auxiliar; Subcontralor Delegado Para Procesos De Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva Y Procesos Administrativos Sancionatorios; Profesional Universitario O Especializado Responsable Del Proceso De Gestión De Responsabilidad Fiscal; Secretaria Responsable De La Oficina De Secretaría Común.  **TECNOLÓGICOS (SOFTWARE):**  **INFRAESTRUCTURA: Oficina de la** Subcontraloría delegada para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y procesos administrativos sancionatorios, Oficina contraloría auxiliar, Oficina de responsabilidad fiscal, Oficina de administrativo sancionatorio, Oficina de jurisdicción coactiva, Oficina secretaria común | | | **RESPONSABLES:**   * Subcontralor Delegado para Procesos de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Procesos Administrativos Sancionatorios. | | **PROCESOS DE SOPORTE:**   * Todos los procesos | | | | | | |
| **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN:**   * Auditorías internas. * Auditoria de la AGR * Seguimiento a las acciones correctivas y preventivas. * Seguimiento a indicadores de gestión * Seguimiento a los resultados de la Revisión por la Dirección.   **INDICADORES DE GESTION:**   * Efectividad Gestión De La Responsabilidad Fiscal * Eficacia De Responsabilidad Fiscal * Eficacia En Gestión De Responsabilidad Fiscal | | **REGISTROS DE CONTROL**  RERF-01-01 Auto Avoca Conocimiento Responsabilidad Fiscal  RERF-02-01 Auto de Apertura Responsabilidad Fiscal  RERF-03-01 Auto de Archivo Responsabilidad Fiscal  RERF-04-01 Auto de Fallo con Responsabilidad Fiscal  RERF-05-01 Auto de Fallo sin Responsabilidad Fiscal  RERF-06-01 Auto de Imputación Responsabilidad Fiscal  RERF-07-01 Auto de Indagación Preliminar Responsabilidad Fiscal  RERF-08-01 Auto de Medidas Cautelares Responsabilidad Fiscal  RERF-09-01 Auto de Nombramiento Apoderado Responsabilidad Fiscal  RERF-10-01 Auto de Posesión de Apoderado Responsabilidad Fiscal  RERF-11-01 Auto de Reconocimiento de Personería Responsabilidad F.  RERF-12-01 Auto de Vinculación de Garantes Responsabilidad Fiscal  RERF-13-01 Búsqueda de Bienes Responsabilidad Fiscal  RERF-14-01 Declaración Juramentada Responsabilidad Fiscal  RERF-15-01 Auto de Decreto de Prueba Responsabilidad Fiscal  RERF-16-01 Despacho Comisorio Responsabilidad Fiscal  RERF-17-01 Avisos Responsabilidad Fisca  RERF-18-01 Estados Responsabilidad Fiscal  RERF-19-01 Oficios Responsabilidad Fiscal  RERF-20-01 Auto de Caducidad Responsabilidad Fiscal  RERF-21-01 Auto de Nulidad Responsabilidad Fiscal  RERF-22-01 Auto de Prescripción Responsabilidad Fiscal  RERF-23-01 Auto resuelve de Recurso de Reposición  RERF-24-01 Traslados  RERF-25-01 Versión Libre Responsabilidad Fiscal  RERF-26-01 Acta de Entrega de Hallazgos Fiscales Secretaría Común  RERF-28-01 Auto Comisorio Secretaría Común  RERF-29-01 Auto de Terminación De investigación Fiscal Secretaría C.  RERF-31-01 Certificaciones  RERF-32-02 Constancias Ejecutorias Secretaria Común  RERF-33-01 Consulta Secretaría Común  RERF-34-01 Convalidación de Hallazgos Fiscal Secretaría Común | | **REGISTROS DE CONTROL**  RERF-38-01 Memorando Secretaría Común  RERF-43-01 Ruta del Procesos de Responsabilidad Fiscal  RERF-46-01 Oficios Secretaría Común  RERF-47-01 Auto de conexidad Responsabilidad Fiscal  RERF-48-01 Auto de complemento/modificatorio al auto de apertura  RERF-49-01 Acta de entrega por reasignación de proceso  RERF-50-01 Auto comisorio reasignación  RERF-51-01 Auto avoca conocimiento reasignación  RERF-58-01 Notificación por aviso  **CONTRALORÍA AUXILIAR**  RECA-01-01 Memorando de Tramitación  RECA-02-01 oficios  RECA-03-01 Relación de proceso de consulta y apelación de segunda instancia.  RECA-04-01 Relación de procesos de responsabilidad fiscal en primera instancia por inhabilidad  RECA-05-01 Designación de Adhoc jefe dependencia  RECA-06-01 Auto de recurso de apelación  RECA-07-01 Auto de apelacion y grado de consulta  RECA-08-01 Auto grado de consulta  RECA-09-01 Auto de revocatoria directa  RECA-10-01 Resolución recurso de reposición de urgencia manifiesta  RECA-11-01 Estados y traslados  RECA-12-01 Traslado de procesos  RECA-13-01 Auto de devolución  RECA-14-01 Constancias ejecutoria - Secretarial  RECA-15-01 Resolución urgencia manifiesta  RECA-16-01 Acta informe de procesos  RECA-17-01 Auto de modificación – aclaración - corrección  RECA-18-01 Auto avoca o sume conocimientos  RECA-19-01 Acta de designación y posesión de apoderados  RECA-20-01 Auto por medio del cual se decreta una nulidad  RECA-21-01 Auto de recusación  RECA-22-01 Circular  RECA-23-01 Auto revocatoria recurso de apelación  RECA-24-01 Auto de Inadmisión rechazo recurso de apelación | | | **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y SOPORTE**  Norma NTCGP 1000  Modelo Estándar de Control Interno - MECI  Norma NTC ISO 9001.  Norma NTC ISO 9000.  Norma NTC ISO 9004.  Manual de Calidad, MAGQ-01  Procedimiento de control de documentos y registros, PRGD-01  Procedimiento de acciones correctivas y preventivas, PRGQ-02 | | | | |

U

| **PROCESO** | **GESTION DE RESPONSABILIDAD FISCAL**  **PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS** | | | **TIPO DE PROCESO** | | **E** | **C** | **M** | **A** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **X** |  |
| **OBJETIVO** | * Elaborar un Plan de Descongestión, el cual permitirá evacuar los procesos más antiguos, evitado los fenómenos de caducidad y prescripción, teniendo en cuenta que no se debe dejar atrás los demás procesos. | | | | | | | | |
| **PROCESOS ENTRADAS:** | **ENTRADAS** | **ACTIVIDADES** | **SALIDAS** | | **PROCESOS DE SALIDA** | | | | |
| * **GESTIÓN DE CONTROL FISCAL** | * **Convalidación de hallazgos Administrativos Sancionatorios** | **PLANEAR**   * Radicar hallazgo administrativo sancionatorio * Auto comisionado * Auto Avocando * Apertura de proceso   **HACER**   * Notificar al investigado * Resolver pruebas solicitadas o decretadas de oficio * Realizar el traslado para alegato final * Emitir resolución de abstención o sanción * El investigado presenta recurso de reposición y subsidio de apelación * Se resuelve recurso de reposición * Remite a la contraloría auxiliar quien resuelve subsidio de apelación * Establecer planes de mejoramiento   **VERIFICAR**   * Realizar seguimiento al proceso   **ACTUAR**   * Tomar acciones de mejoramiento | * **Resolución de Hallazgos Administrativos Sancionatorios** * **Autos de archivo** * **Documentos soporte de cada proceso** | | * **JURISDICCIÓN COACTIVA.** * **GESTIÓN DOCUMENTAL** | | | | |

| **PROCESO** | **GESTION DE RESPONSABILIDAD FISCAL**  **PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS** | | | | | **TIPO DE PROCESO** | **E** | **C** | **M** | **A** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **X** |  |
| **OBJETIVO** | * Elaborar un Plan de Descongestión, el cual permitirá evacuar los procesos más antiguos, evitado los fenómenos de caducidad y prescripción, teniendo en cuenta que no se debe dejar atrás los demás procesos. | | | | | | | | | |
| **RECURSOS:**  **HUMANOS:** Contralor Auxiliar, Subcontralor Delegado Para Procesos De Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva Y Procesos Administrativos Sancionatorios; Profesional Especializado Responsable Del Proceso De Gestión De Administrativo Sancionatorio; Secretaria Responsable De La Secretaria Común; Profesional Universitario, Profesional Especialista, Apoderado De Oficio.  **TECNOLÓGICOS (SOFTWARE):**  **INFRAESTRUCTURA:** Oficina de la Subcontraloria delegada para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y procesos administrativos sancionatorios, Oficina contraloría auxiliar, Oficina de responsabilidad fiscal, Oficina de administrativo sancionatorio, Oficina de jurisdicción coactiva, Oficina secretaria común | | | **RESPONSABLES:**   * Subcontralor Delegado para Procesos de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Procesos Administrativos Sancionatorios. | | **PROCESOS DE SOPORTE:**   * Todos los procesos | | | | | |
| **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN:**   * Auditorías internas. * Auditoria de la AGR * Seguimiento a las acciones correctivas y preventivas. * Seguimiento a indicadores de gestión * Seguimiento a los resultados de la Revisión por la Dirección.   **INDICADORES DE GESTION:**   * Efectividad Gestión De La Responsabilidad Fiscal * Eficacia De Responsabilidad Fiscal * Eficacia En Gestión De Responsabilidad Fiscal | | **REGISTROS DE CONTROL**  REAS-01-01 Convalidación de Hallazgos Sancionatorios Secretaría Común  REAS-02-01 Ruta del Proceso Administrativo Sancionatorio  REAS-03-01 Auto Avoca Conocimiento Administrativo Sancionatorio.  REAS-04-01 Auto de Apertura Administrativo Sancionatorio  REAS-05-01 Citaciones Procesos Administrativos Sancionatorios  REAS-06-01 Auto de Nombramiento del Apoderado de oficio Administrativo sancionatorio  REAS-07-01 Auto de posesión de Apoderado de Oficio Administrativo Sancionatorio  REAS-08-01 Auto de Reconocimiento jurídico de Abogado Administrativo Sancionatorio  REAS-09-01 Auto de Pruebas Administrativo Sancionatorio  REAS-10-01 Auto de Traslados para presentar alegatos  REAS-11-01 Oficio Administrativo Sancionatorio  REAS-12-01 Versión Libre Administrativo Sancionatorio  REAS-13-01 Declaración Juramentada Administrativo Sancionatorio | | **REGISTROS DE CONTROL**  REAS-14-01 Despacho Comisorio Administrativo Sancionatorio  REAS-15-01 Avisos Administrativo sancionatorio  REAS-16-01 Estados Administrativo Sancionatorio  REAS-17-01 Resolución de Sanción Administrativo Sancionatorio  REAS-18-01 Resolución de Abstención Administrativo Sancionatorio  REAS-19-01 Resolución de Caducidad Administrativo Sancionatorio  REAS-20-01 Resolución de Nulidad Administrativo Sancionatorio  REAS-21-01 Auto que resuelve Recurso de Reposición  REAS-23-01 Auto de conexidad Administrativo Sancionatorio  RERF-24-01 Auto de complemento/modificatorio al auto de apertura  RERF-25-01 Auto aclaratorio de Auto de apertura  RERF-26-01 Resolución decretando revocatoria  REAS-27-01 Oficio entrega títulos oficina coactiva  REAS-29-01 Auto no concede recursos por extemporaneo | | **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y SOPORTE**  Norma NTCGP 1000  Modelo Estándar de Control Interno - MECI  Norma NTC ISO 9001.  Norma NTC ISO 9000.  Norma NTC ISO 9004.  Manual de Calidad, MAGQ-01  Procedimiento de control de documentos y registros, PRGD-01  Procedimiento de acciones correctivas y preventivas, PRGQ-02 | | | | |

| **PROCESO** | **GESTION DE RESPONSABILIDAD FISCAL**  **JURISDICCIÓN COACTIVA** | | | **TIPO DE PROCESO** | | **E** | **C** | **M** | **A** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **X** |  |
| **OBJETIVO** | * Concertar con los cuentadantes sancionados el mayor número posible de acuerdos de pago. * Hacer depuración de procesos que perdieron fuerza ejecutoria y prescripción de la acción ejecutiva. | | | | | | | | |
| **PROCESOS ENTRADAS:** | **ENTRADAS** | **ACTIVIDADES** | **SALIDAS** | | **PROCESOS DE SALIDA** | | | | |
| **GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL**  **GESTIÓN DE ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO**  **ENTIDADES EXTERNAS**  **CONTROL INTERNO Y DISCIPLINARIO**  **TESORERIA** | * Fallos con Responsabilidad Fiscal * Resoluciones de Administrativo Sancionatorio * Autos de Mandamiento de Pago * Fallos disciplinarios * Fallos disciplinarios * Cuentas de cobro cuotas de auditaje | **PLANEAR**   * Emitir el titulo o mandamiento de pago * Recibir del título ejecutivo * Avocar conocimiento * Citar para notificación * Elaborar oficios de solicitud * Elaborar acta de jurisdicción coactiva   **HACER**   * Emitir estudios de titulo * Búsqueda de bienes * Celebrar acuerdos de pago * Iniciar cobro persuasivo * Proferir mandamientos de pago * Emitir autos de embargo * Emitir sentencias * Adelantar de secuestro, avaluó y remate de bienes * Emitir informe de mejoramiento * Rendir cuenta a la AGR   **VERIFICAR**   * Realizar seguimiento al proceso   **ACTUAR**   * Tomar acciones de mejoramiento | * Ejecución del título ejecutivo * Auto que decreta medida de embargo. * Resolución por el cual se libra mandamiento de pago. * Resolución por causa de pago * Auto de acuerdo de pago * Auto de archivo * Resolución por causa de pago * Auto de acuerdo de pago * Auto de archivo | | **PARTES INTERESADAS** (Sujeto de Control entidades competentes). | | | | |

|  | **GESTION DE RESPONSABILIDAD FISCAL**  **JURISDICCIÓN COACTIVA** | | | | **TIPO DE PROCESO** | | **E** | **C** | **M** | **A** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **X** |  |
| **OBJETIVO** | * Concertar con los cuentadantes sancionados el mayor número posible de acuerdos de pago. * Hacer depuración de procesos que perdieron fuerza ejecutoria y prescripción de la acción ejecutiva. | | | | | | | | | |
| **RECURSOS:**  **HUMANOS:** Contralor Auxiliar, Subcontralor Delegado Para Procesos De Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva Y Procesos Administrativos Sancionatorios; Profesional Especializado Responsable Del Proceso De Jurisdicción Coactiva; Secretaria Responsable De La Secretaria Común.  **TECNOLÓGICOS (SOFTWARE):**  **INFRAESTRUCTURA:** Oficina de la Subcontraloria delegada para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y procesos administrativos sancionatorios, Oficina contraloría auxiliar, Oficina de responsabilidad fiscal, Oficina de administrativo sancionatorio, Oficina de jurisdicción coactiva, Oficina secretaria común | | | | **RESPONSABLES:**   * Subcontraloría Delegado para Procesos de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Procesos Administrativos Sancionatorios. | | **PROCESOS DE SOPORTE:**   * Todos los procesos | | | | |
| **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN:**   * Auditorías internas. * Auditoria de la AGR * Seguimiento a las acciones correctivas y preventivas. * Seguimiento a indicadores de gestión * Seguimiento a los resultados de la Revisión por la Dirección.   **INDICADORES DE GESTION:**   * Efectividad Gestión De La Responsabilidad Fiscal * Eficacia De Responsabilidad Fiscal * Eficacia En Gestión De Responsabilidad Fiscal * Eficiencia Cartera De Jurisdicción Coactiva | | **REGISTROS DE CONTROL**  REJC-01-01 Constancia de recepción de TITULO  REJC-02-01 Estudio de Titulo Ejecutivo  REJC-03-01 Auto Avoca Conocimiento  REJC-04-01 Auto de inicio a la etapa de cobro persuasivo  REJC-05-01 Citaciones y Notificaciones por correo certificado  REJC-06-01 Auto por el cual se decreta Medida de Embargo  REJC-07-01 Notificación por Estados y avisos  REJC-08-01 Constancia de Terminación cobro persuasivo  REJC-09-01 Auto de Acuerdo de Pago  REJC-10-01 Auto de suspensión por acuerdo de pago  REJC-11-01 Auto que revoca acuerdo de pago por incumplimiento  REJC-12-01 Auto por el cual se Reconoce Personería Jurídica  REJC-13-01 Despachos comisorios  REJC-14-01 Oficios Generales  REJC-15-01 Resolución por el cual se Libra Mandamiento de Pago  REJC-16-01 Resolución que Falla las excepciones y Ordena Seguir adelante la Ejecución  REJC-17-01 Auto que resuelve recurso  REJC-18-01 Auto nombramiento curador ad-litem | REJC-19-01 Diligencia de notificación curador ad-litem  REJC-20-01 Resolución que Ordena la Ejecución  REJC-21-01 Liquidación de Crédito  REJC-22-01 Auto de Aprobación de liquidación  REJC-23-01 Resolución de Archivo  REJC-24-01 Auto de Acumulación de procesos  REJC-25-01 Auto que decide sobre la suspensión del proceso por prejudicialidad  REJC-26-01 Auto de Obedecimiento Orden judicial.  REJC-27-01 Auto que fija fecha y hora para secuestro de bienes  REJC-28-01 Diligencia de secuestro  REJC-29-01 Auto que resuelve nulidades  REJC-30-01 Auto que ordena un avaluó  REJC-31-01 Auto que ordena correr traslado  REJC-32-01 Auto que aprueba un avalúo  REJC-33-01 Auto ordena Remate, fija fecha y hora  REJC-34-01 Acta diligencia de remate  REJC-35-01 Auto de Aprobación de Remate  REJC-36-01 Actas Comité  REJC-37-01 Resolución Clasificación de Cartera  REJC-38-01 Informes  REJC-39-01 AUTOS VARIOS  REJC-40-01 Certificaciones y circulares  REJC-41-01 Memorandos  REJC-42-01 Indicadores de Gesti | | | **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y SOPORTE**  Norma NTCGP 1000  Modelo Estándar de Control Interno - MECI  Norma NTC ISO 9001.  Norma NTC ISO 9000.  Norma NTC ISO 9004.  Manual de Calidad, MAGQ-01  Procedimiento de control de documentos y registros, PRGD-01  Procedimiento de acciones correctivas y preventivas, PRGQ-02 | | | | |