

Despacho del Contralor

RESOLUCIÓN No. **396 -** **28 DIC. 2017**

"Por la cual se adopta la Tercera Versión del Procedimiento general del proceso de Gestión de Recursos Físicos, de Servicio y Tecnológicos

EL CONTRALOR DISTRITAL DE CARTAGENA

En ejercicio de sus atribuciones Constitucionales, Legales y reglamentarias en especial las conferidas por la Ley 136 de 1994, la Ley 87 de 1993 y el acuerdo 011 de 2005

CONSIDERANDO:

Que la Ley 136 de 1994, en su Artículo 155 establece: Las contralorías distritales y municipales son entidades de carácter técnico, dotadas de autonomía administrativa y presupuestal. En ningún caso podrán realizar funciones administrativas distintas a las inherentes a su propia organización.

Que el Decreto Nacional 2145 de 1999, establece en su Artículo 13 que es responsabilidad de todos los niveles y áreas de la organización en ejercicio del autocontrol, documentar y aplicar los métodos, metodologías, procesos y procedimientos y validarlos constantemente con el propósito de realizar los ajustes y actualizaciones necesarias, de tal manera que sean el soporte orientador fundamental, no sólo para el cumplimiento de sus funciones asignadas, sino para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos tanto en el Plan Corporativo como en los Planes de Acción.

Que el Decreto 1499 de 2017, establece la obligatoriedad de poner en funcionamiento el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público, y en otras entidades prestadoras de servicios.

Que mediante Acuerdo 011 de 2005 del Concejo Distrital de Cartagena estable en su Artículo Primero, el Sistema de Gestión de Calidad en la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, mediante la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras del Servicio, como una herramienta de gestión sistemática y transparente, con enfoque en el nuevo Modelo Operativo por Procesos, de manera tal, que permitan dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios.

Que el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, "Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano" MECI 1000:2014, proporciona una estructura para el control de la estrategia, la gestión y la evaluación en las Entidades del Estado, cuyo propósito es orientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la contribución de éstos a los fines esenciales del Estado.

Que dentro de la estructura del MECI, en el Modulo de Planeación y Gestión se encuentra el elemento Modelo de Operación por Proceso.

Que en la entidad se decidió instituir una nueva estructura a la caracterización de los procesos y separar el procedimiento para crear el Manual de Proceso y Procedimiento Corporativo.

Que el Decreto 4485 de 18 de noviembre de 2009, actualiza la NTCGP 1000, en su versión 2014; la hace obligatoria su aplicación y cumplimiento, con excepción de las notas y los recuadros de orientación los cuales expresamente se identifican como de carácter informativo.

Que la Contraloría Distrital de Cartagena adoptó mediante Resolución 149 de 21 de abril de 2016, un nuevo direccionamiento estratégico con la formulación de su Plan Estratégico Corporativo 2016-2019 y que se hace necesario rediseñar todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

Que la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias adecuó su Sistema de Gestión Institucional a la normatividad citada en los considerandos anteriores.

En virtud de lo anterior:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la Tercera Versión del procedimiento general del Proceso de Gestión de Recursos Físicos, de Servicio y Tecnológicos, como se describe a continuación:

:



CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA

GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS, DE SERVICIOS Y TECNOLÓGICOS

ADOPTADO MEDIANTE RESOLUCIÓN N°.

RESPONSABLE:
Secretario General

VERSIÓN:
3.0

CÓDIGO:
H06

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA
MODULO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
396 - 28 DIC. 2017

COMPONENTE		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
ELEMENTO		MODELO DE OPERACIÓN	
FORMATO		IDENTIFICACIÓN ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS	
PROCESO		GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DE SERVICIOS	
OBJETIVO DEL PROCESO		Garantizar el suministro, entrega y mantenimiento de los bienes, servicios y Tecnológicos a los funcionarios de la entidad	
ACTIVIDADES		OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
P	1. PLANEAR LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	Identificar las necesidades de Bienes y Servicios.	Director Administrativo y Financiero
	2. PLANEAR EL MANTENIMIENTO DE BIENES	Identificar las necesidades de mantenimiento de bienes.	Director Administrativo y Financiero
	3 DISEÑAR EL PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIA Y LAS COMUNICACIONES	Elaborar el Plan Estratégico de las tecnologías y las comunicaciones	Secretario General
	4. PLANEAR LA GESTION DOCUMENTAL	Lograr la oportunidad y confiabilidad en el recibo y entrega de la información	Secretario General

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

396 - 28 DIC. 2017

H	4. EJECUTAR LAS COMPRAS	Desarrollar las actividades necesarias para la correcta prestación de los bienes y servicios en la Entidad.	Director Administrativo y Financiero
	5. ADMINISTRAR Y MANTENER LOS BIENES	Realizar las actividades necesarias para que los bienes de la entidad se mantengan en condiciones adecuadas para su uso.	Director Administrativo y Financiero
	6. ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN	Mantener la información necesaria, adecuada y pertinente.	Director Administrativo y Financiero
	7. EJECUTAR EL PETIC	Implementar las estrategias relacionadas las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Contraloría Distrital de Cartagena	Todas las Áreas y/o procesos
V	7. EVALUAR LA GESTION DE LOS RECURSOS FÍSICOS Y DE SERVICIOS	Verificar mediante seguimiento permanente que los bienes y servicios se hayan administrado correctamente.	Director Administrativo y Financiero
	8. VERIFICAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Verificar la correcta administración de la gestión documental	Secretario General
A	9. MEJORAR LA GESTION DE LOS RECURSOS FÍSICOS Y DE SERVICIOS	Implementar las acciones correctivas, preventivas y de mejora necesarias.	Director Administrativo y Financiero
	10. MEJORAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL		
Elaborado por: Hernán Madrid Contreras- Secretario General			Fecha: 6 de diciembre de 2017
Revisado por: Nicolás Martínez Grau-Profesional Especializado-Planeación			Fecha: 6 de diciembre de 2017
Aprobado por: Freddy Quintero Morales			Fecha: 28 de diciembre de 2017

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

COMPONENTE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
ELEMENTO	MODELO DE OPERACIÓN	
FORMATO	DETERMINACIÓN PRODUCTOS, CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS- PROCESOS	
PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DE SERVICIOS CÓDIGO:	H05
PRODUCTO O SERVICIO	CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS (INTERNOS Y EXTERNOS)
Plan de Adquisición	Codificación SICE (Sistema de Información de Contratación Estatal) , Listado de necesidades, Valor Unitario y Totales con IVA por Ítem, Descripción del Artículo, Totales por líneas, Aspectos Generales, Aprobación del Comité de Compras.	Todos los procesos de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, Contraloría General de la República, Auditoría General de la República, Proveedores, y la Comunidad.
Bienes, Servicio y tecnología adquirida	Normatividad vigente Interna y externa, requisitos y especificaciones del producto y que cumpla las necesidades del área solicitante.	Todos los procesos de la Contraloría
Informe Ejecución del Plan de Adquisición	Descripción por elemento o servicio, valor total por cada uno de los elementos, porcentajes sobre lo ejecutado y por ejecutar por línea y por ítem, valores ejecutados por ejecutar y ejecutados por producto y por líneas.	Todos los procesos de la Contraloría, Concejo Distrital de Cartagena de Indias, Auditoría General de la República.
Informe Evaluación y Reevaluación de Proveedores	Calificación de los proveedores con los que la entidad interactúo en el periodo correspondiente y justificación de la misma.	Todos los procesos de la Contraloría, Proveedor.
Informes Mensuales de las compras	Nombre y NIT del Proveedor, Fecha y valor del Contrato, número y Valor de CDP y Registro, Objeto y destino del bien o Servicio. Número de Contrato. Rubro Presupuestal, duración	Proceso de Control Interno, Procuraduría, Auditoría General de la República y Público en General.
Inventario Anual de Bienes en Almacén	Nombre y Nit de la entidad, descripción y código del artículo, cantidades, valores, fecha.	Proceso de Gestión de Recursos Financieros.
Tabla de Retención Documental	Listado de series y sus correspondientes tipos documentales,	Todos los procesos de la Entidad

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

	producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase de archivo.	
Información radicada, custodiada y disponible	Entrega oportuna y custodia de la información solicitada, en forma coherente y que garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la misma	Todos los procesos de la Entidad
Backups	Custodia de la información, que garantice la disponibilidad de la misma.	Todos los procesos de la Entidad
Mantenimiento de Bienes	Oportunidad	Todos los procesos de la Contraloría
Servicios	Oportunos	Todos los procesos de la Contraloría
Bienes asegurados	Amplia cobertura	Todos los procesos de la Contraloría
Plan de mantenimiento	De acuerdo al cronograma	Todos los procesos de la Contraloría
PETIC	Direccionalidad, confiabilidad, calidad, comunicación e integralidad	Todos los procesos de la Contraloría
Elaborado por: Hernán Madrid Contreras- Secretario General		Fecha: 6 de diciembre de 2017
Revisado por: Nicolás Martínez Grau-Profesional Especializado-Planeación		Fecha: 6 de diciembre de 2017
Aprobado por: Freddy Quintero Morales		Fecha: 28 de diciembre de 2017

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

COMPONENTE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
ELEMENTO	MODELO DE OPERACIÓN	
FORMATO	DETERMINACIÓN INSUMOS Y PROVEEDORES- PROCESO	
PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO:
INSUMO	CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	PROVEEDORES
Solicitudes de bienes y servicios	Especificaciones Técnicas del Bien y/o Servicio o descripción del elemento, codificación, destino, cantidad, firmas autorizadas, fecha.	Todos los procesos de la Contraloría
Movimiento de Almacén	Nombre y Nit de la entidad, código y descripción del elemento, saldos iniciales, entradas y salidas, saldo final en pesos y en cantidad, fecha.	Auxiliar Administrativo
Control de Registros	Claridad, oportunidad y organización	Todos los procesos de la Contraloría, la comunidad en general y cualquier parte interesada
Oficios, comunicaciones oficiales internas y externas	Claridad, oportunidad y organización	Todos los procesos de la Contraloría, la comunidad en general y cualquier parte interesada
Respaldo de los documentos elaborados por cada responsable de generar información y entregados a las secretarías y/o personas autorizadas para hacer el backup del mismo	Claridad, oportunidad y organización	Todos los procesos de la Contraloría, la comunidad en general y cualquier parte interesada
Solicitud de Mantenimiento de Bienes	Debe estar totalmente diligenciado con las respectivas firmas. Identificados los servicios o suministros requeridos.	Todos los procesos de la Contraloría
Elaborado por: Hernán Madrid Contreras- Secretario General		Fecha: 6 de diciembre de 2017
Revisado por: Nicolás Martínez Grau-Profesional Especializado-Planeación		Fecha: 6 de diciembre de 2017
Aprobado por: Freddy Quintero Morales		Fecha: 28 de diciembre de 2017

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

COMPONENTE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			
ELEMENTO	MODELO DE OPERACIÓN			
FORMATO	DOCUMENTACIÓN PROCESOS			
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD (Líder)	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO			
PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, DE SERVICIOS y TECNOLÓGICO CÓDIGO:	HO5	VERSIÓN	01

OBJETIVO: Garantizar el suministro, entrega y mantenimiento de los bienes y/o servicios a los funcionarios de la Contraloría Distrital de Cartagena.

ACTIVIDADES		PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
P	1. PLANEAR LA GESTIÓN DE COMPRAS DE RECURSOS FÍSICOS, SERVICIOS Y TECNOLÓGICOS	RECOPILAR INFORMACION 1.1 Ordenar la solicitud a todas las áreas del listado de los bienes y servicios que se requieren para la vigencia siguiente y de los bienes que requieren reparación. Elaborar el Plan de trabajo de Necesidades Tecnológicas, para su revisión y aprobación.	Auxiliar Administrativo, Técnico Operativo y Director Administrativo y Financiero
		1.2 Solicitar por escrito a todas las áreas, en los últimos 5 días hábiles del mes de octubre, el listado de los bienes y servicios que se requieren para la vigencia siguiente, y de los bienes que requieren reparación el cual se diligenciará en el formato establecido para ello, con fecha límite de entrega a la Dirección Administrativa y Financiera en los primeros 10 días hábiles del mes de noviembre de cada vigencia.	Secretaria de la Dirección Administrativa y Financiera
		1.3 Recibir y radicar el listado de los bienes y servicios requeridos por las Áreas.	Secretaria de la Dirección Administrativa y Financiera
		1.4 Analizar el listado de los bienes y servicios requeridos por las Áreas.	Director Administrativo y Financiero

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
	1.5 Solicitar la información al Almacén sobre el consumo histórico de los bienes, en los 5 últimos días hábiles del mes de junio.	Director Administrativo y Financiero
	1.6 Consolidar la información y realizar las proyecciones con base en el consumo histórico y/o las necesidades de las áreas.	Director Administrativo y Financiero
	ELABORAR PROYECTO DE PLAN DE COMPRAS	
	1.7 Registrar en el Formato establecido las cantidades proyectadas, con su respectiva descripción.	Auxiliar Administrativo y Director Administrativo y Financiero
	1.8 Consultar en el mercado los precios de cada bien o servicio y asignar el presupuesto con IVA incluido y el IPC del año inmediatamente anterior.	Auxiliar Administrativo y Director Administrativo y Financiero
	1.9 Elaborar las Disposiciones Generales con base en las Políticas de la Entidad y la normatividad vigente.	Director Administrativo y Financiero
	1.10 Remitir el Proyecto del Plan de compras al Contralor Distrital, para su revisión y análisis, a más tardar el 25 de agosto de cada anualidad.	Director Administrativo y Financiero
	1.11 Revisar el proyecto del plan de compras para la asignación de recursos en la primera semana de septiembre de cada anualidad. NOTA: Para La Contratación Remitirse Al Manual De Contratación Adoptado	Director Administrativo y Financiero Jefe Oficina Asesora Juridica
	APROBAR PROYECTO DE PLAN DE COMPRAS	
	1.12 Remitir al Comité de Compras en la primera semana del mes de septiembre el Proyecto del Plan de Compras para su análisis y aprobación.	Director Administrativo y Financiero
	1.13 Revisar el Proyecto del Plan de Compras y sugerir los ajustes considerados, la segunda semana del mes de septiembre.	Comité de Compras
	1.14 Realizar los ajustes pertinentes, y remitir al comité de Compras en la tercera semana de septiembre y estos devolver el proyecto del Plan de Compras a la Dirección Administrativa y Financiera para que sea incluido en el proyecto de presupuesto.	Director Administrativo y Financiero
	1.15 Ajustar el Plan de Compras, en caso de ser necesario y remitir al Comité de Compras.	Director Administrativo y Financiero
	1.16 Aprobar el Plan de Compras ajustado y remitir al Contralor Distrital de Cartagena el	Comité de Compras

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

ACTIVIDADES		PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
		acto administrativo para su firma.	
		1.17 Firmar Resolución de Plan de Compras a más tardar el último día hábil de la segunda semana de enero de cada anualidad.	Contralor Distrital de Cartagena
		1.18 Solicitar la Publicación en el Listado Maestro de Documentos internos, del acto administrativo por medio del cual se aprobó el Plan de Compras.	Director Administrativo y Financiero
		1.19 Publicar el Plan de Compras en el sitio web e la institución y el Acto Administrativo de su aprobación.	Profesional Especializado y Técnico Operativo
P	2. PLANEAR LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA	2.1 Realizar el inventario y diagnóstico de los bienes relacionados por las áreas en la solicitud de reparación.	Director Administrativo y Financiero
		2.2 Identificar las necesidades y priorizar si son para reparación o para reemplazar (Compra de elementos).	Auxiliar Administrativo
		2.3 Consolidar la información y enviar al Director Administrativo y Financiero para su aprobación.	Auxiliar Administrativo
		2.4 Formular el plan acorde con la consolidación y priorización para proceder a entregar al Comité de Compras	Director Administrativo y Financiero
		2.5 Revisar y aprobar plan de mantenimiento de bienes.	Comité de compras
		2.6 Dar cumplimiento al plan de bienes.	Auxiliar Administrativo

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

ACTIVIDADES		PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
		2.7 Incluir en el plan de bienes cada vez que sea necesario, según las solicitudes enviadas por las áreas y aprobados por el comité de compras.	Auxiliar Administrativo
P	3. PLANEAR LA GESTION DOCUMENTAL	3.1 Organizar las carpetas según los documentos a archivar, de acuerdo a las clasificaciones y tiempos de retención dispuestos en la Tabla de Retención Documental de cada Área de Gestión o Proceso.	Funcionarios encargados del archivo en las distintas áreas
		3.2 Dirigir las comunicaciones oficiales internas y/o externas de acuerdo al medio asignado (mensajería, correo interno), de forma inmediata con una tolerancia en tiempo de (1) una hora.	Auxiliar Administrativo
		3.3 Remitir las comunicaciones oficiales enviadas y archivar en el sistema por áreas de gestión, de forma inmediata con una tolerancia en tiempo de (1) una hora.	Auxiliar Administrativo
		3.4 Ingresar información a la plantilla en el Sistema de Información de las comunicaciones oficiales internas y/o diligenciar los formatos de control de comunicaciones de carácter oficial recibidas para las comunicaciones externas, inmediatamente con una tolerancia en tiempo de dos (2) horas.	Auxiliar Administrativo
		3.5 Relacionar en el libro radicador los envíos a la Red Postal de Colombia, cuantificar todas las comunicaciones oficiales internas, que van para Adpostal o compañía de transporte y enviar una relación al Secretario General de la entidad para tramitar con el Responsable de la caja menor su pago y entregarlas según su destino y competencia.	Auxiliar Administrativo
		3.6 Relacionar en la planilla respectiva todas las comunicaciones oficiales internas, según su destino (mensajería y/o correo interno).	Auxiliar Administrativo
		3.7 Programar la revisión frecuentemente del correo institucional.	Todos los funcionarios de la Entidad que utilizan la infraestructura tecnológica
		3.8 Definir responsables del respaldo de la información en cada dependencia.	Jefe de todas las Áreas de Gestión

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

ACTIVIDADES		PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
		3.9 Definir políticas de respaldo para la información electrónica.	Director Administrativo y Financiero y Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera
H	4. EJECUTAR LAS COMPRAS	COMPRAS POR CAJA MENOR 4.1 Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica la elaboración de la Resolución de apertura de la caja Menor en cada anualidad.	Director Administrativo y Financiero
		4.2 Elaborar la Resolución de apertura de la caja Menor en cada anualidad.	Jefe Oficina Asesora Jurídica
		4.3 Solicitar ante la Tesorería General el desembolso de los dineros para gastos por caja menor, previa suscripción de Póliza de Manejo para el responsable	Director Administrativo y Financiero
		4.4 Realizar la compra autorizada, exigiendo el lleno de los requisitos legales de toda facturación, de conformidad a lo establecido en la Resolución de Caja Menor.	Director Administrativo y Financiero
		4.5 Entregar la mercancía con las facturas y la solicitud al Almacén. Nota: Para las compras que no se ingresan al Almacén como los servicios y otros, los bienes se entregan al usuario y se hace firmar el formato recibo a Satisfacción.	Auxiliar Administrativo
		4.6 Codificar e ingresar los elementos al Sistema	Auxiliar Administrativo
		4.7 Realizar la salida de los elementos en el Sistema, hacer entrega al respectivo usuario	Auxiliar Administrativo
		4.8 Remitir el original de la factura y la solicitud al responsable de la caja menor para su control. Así como una copia del comprobante de entrada.	Auxiliar Administrativo
		4.9 Con base en las solicitudes, facturas, recibidos a satisfacción o Comprobante de Entrada de Almacén, elaborar recibo de Caja.	Responsable de la Caja Menor
		4.10 Registrar en el Libro de Ingresos y Egresos los respectivos recibos de Caja.	Responsable de la Caja Menor
		4.11 Realizar las revisiones respectivas.	Profesional Especializado
		4.12 Legajar los recibos de caja con sus soportes separando la copia del original.	Responsable de la Caja Menor

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
	Nota: cuando existan recibos de caja anulados adjuntar en el informe el original y la copia.	
	4.13 Legalizar ante la Dirección Administrativa y Financiera los gastos efectuados, anexando los recibos de Caja, las facturas originales y la relación de los egresos, según formato establecido.	Responsable de la Caja Menor
	4.14 Remitir la relación de los reembolsos mensualmente a la Dirección Administrativa y Financiera	Responsable de la Caja Menor
	MANEJO DE ALMACEN	
	4.15 Recibir la mercancía, verificar su estado y confrontar contrato con factura o remisión. En caso de que sea por contrato se confrontará con el contrato adjudicado.	Auxiliar Administrativo
	4.16 Elaborar comprobante de entrada en el sistema designado para ello y enviar copia al Director Administrativo y Financiero. Si se trata de un artículo que se adquiere por primera vez, deberá codificarse para ingresarlo al sistema.	Auxiliar Administrativo
	INVENTARIO ANUAL DE ALMACEN	
	4.17 Preparar listado de existencia del Kárdex e imprimirlo como papel de trabajo en la toma del inventario físico.	Auxiliar Administrativo
	4.18 Realizar inventario de almacén en el mes de enero de cada anualidad, correspondiente a la vigencia anterior enviando copia a Contabilidad	Auxiliar Administrativo
	4.19 Realizar el conteo de las existencias físicas contra el listado, dejando constancia de los resultados y enviando copia a Contabilidad y solicitar las compensaciones a que hubiere lugar, en los meses de enero y julio de cada anualidad.	Auxiliar Administrativo
	4.20 Elaborar actas de sobrantes y faltantes en caso de presentarse una compensación enviando copia a Contabilidad.	Auxiliar Administrativo

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

ACTIVIDADES		PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
H	5.ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES Y RECURSOS TECNOLÓGICOS	5.1 Recibir del Auxiliar Administrativo los comprobantes de salida, cuando son bienes devolutivos.	Profesional Universitario-Contabilidad
		5.2 Firmar y asentar en el sistema de inventarios los comprobantes de salida.	Auxiliar Administrativo
		PARA LA DEVOLUCION BAJO CONDICIONES NORMALES.	Auxiliar Administrativo
		5.3 Recibir y analizar las solicitudes de los funcionarios para reintegro, traslados o para paz y salvo de bienes devolutivos.	Auxiliar Administrativo
		5.4 Verificar en el sistema de inventarios y en las carpetas por Áreas, los bienes, en el momento que se presenten las solicitudes de devolución.	Auxiliar Administrativo
		5.5 En caso de presentarse solicitudes de reintegro o de traslado desplazarse a la Dependencia y verificar los bienes.	Auxiliar Administrativo
		5.6 Diligenciar el formato comprobante de traslado o reintegro de bienes y entregar copia a los funcionarios implicados y archivar en las respectivas carpetas.	Auxiliar Administrativo
		5.7 Actualizar el inventario físico en el programa de inventarios, con ocasión de reintegro o traslado.	Auxiliar Administrativo
		5.8 En caso de reintegro definitivo que da lugar a paz y salvo, verificar el inventario en el puesto de trabajo del funcionario, proceder a retirarlo del inventario.	Auxiliar Administrativo
		5.9 Revisar, firmar el paz y salvo de bienes. Trasladarlos a otros funcionarios si se da el caso.	Director Administrativo y Financiero

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
	5.10 En caso de pérdida o daño del bien que impida otorgar el paz y salvo, entregar al interesado el formato de comprobante para reponer bienes, para que efectúe el pago en la Tesorería de la Contraloría, de acuerdo a la Resolución que para tal efecto se expida.	Auxiliar Administrativo
	5.11 Firmar el certificado de desvinculación en la parte de paz y salvo de bienes, verificando que se hayan cancelado los bienes perdidos o dañados si es el caso y elaborar acta de baja en el formato respectivo, tomando como soporte el recibo de cancelación del bien y enviar copia de la misma a contabilidad para su descargo.	Director Administrativo y Financiero
	5.12 En el evento de que no se efectúe el pago del bien perdido, elaborar acta de baja en el formato diseñado, para ello, e Informar inmediatamente a la Dirección Administrativa y Financiera y a la Oficina de Control Interno Disciplinario, para lo de su competencia. Si el bien está asegurado, informar al corredor de seguros acompañado de la denuncia respectiva, siempre y cuando su valor asegurado sea mayor o igual a dos salarios mínimos mensuales legales vigentes.	Auxiliar Administrativo
	TOMA FÍSICA DE INVENTARIO ANUAL.	Director Administrativo y Financiero, Profesional Universitario de Contabilidad, Auxiliar Administrativo
	SEGUROS.	
	5.13 Obtener un listado general de bienes muebles de propiedad de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, en el mes de noviembre de cada anualidad.	Director Administrativo y Financiero
	5.14 Clasificar los bienes a asegurar y separar por ramo de póliza.	Director Administrativo y Financiero
	5.15 Enviar la relación de los bienes por ramo de pólizas al corredor de seguros que asesora la Entidad, para que por su intermedio solicite las cotizaciones a las diferentes compañías aseguradoras y entregarlas para el proceso de adquisición de bienes y servicios.	Director Administrativo y Financiero

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
	5.16 Informar a la Oficina Asesora de Control Interno, sobre la actualización de los seguros, para la consolidación del mapa de riesgos de la Entidad.	Director Administrativo y Financiero
	VERIFICACIÓN DE LÍNEAS TELEFÓNICAS	
	5.17 Realizar el control de llamadas oficiales y no oficiales en los tres (3) días siguientes al recibo de la facturación.	Secretaria Ejecutiva
	5.18 Enviar a la Dirección Administrativa y Financiera las facturas por servicio telefónico	Secretaria Ejecutiva
	5.19 Enviar a la Dirección Administrativa y Financiera la relación de las llamadas realizadas discriminando ciudad o municipio, fecha, número telefónico, funcionario responsable de la llamada y entidad, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente.	Secretaria Ejecutiva
	5.20 Verificar en las cuentas telefónicas las llamadas oficiales y no oficiales, identificando sus números, confrontándolos con las solicitudes de cada dependencia de la entidad.	Secretaria Ejecutiva
	5.21 Enviar informe al Director Administrativo y Financiero, con la relación y valor de las llamadas oficiales y no oficiales realizadas desde las líneas telefónicas.	Secretaria Ejecutiva
	5.22 Revisar, aprobar informe de las llamadas oficiales y no oficiales y remitirlo con sus soportes a la Tesorería General, con copia al Contralor y Oficina Asesora de Control Interno, para la elaboración de las cuentas de cobro respectivas.	Director Administrativo y Financiero
	5.23 Realizar cuenta de cobro a cada dependencia o funcionario responsable, por las llamadas no oficiales realizadas desde el PBX y notificarlas.	Tesorería General
	5.24 Enviar mensualmente a la Oficina Asesora de Control Interno el informe sobre las cuentas de cobro por llamadas no autorizadas, generadas, notificadas, pagadas y pendientes de pago.	Tesorería General
	5.25 Responder a la Dirección Administrativa y Financiera, con copia a la Oficina Asesora de Control Interno, justificando las llamadas oficiales no reportadas y que están incluidas en la cuenta de cobro mensual.	Director o funcionario responsable de cada área de gestión
	5.26 Verificar contra las planillas si la llamada reportada es oficial y enviar informe nuevamente a la Dirección Administrativa y Financiera	Tesorería General

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
	5.27 Elaborar nueva cuenta de cobro a la dependencia o funcionario responsable con los nuevos valores	Tesorería General
	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE HARDWARE 5.28 Informar a cada usuario afectado oportunamente la fecha exacta en la cual se realizará el mantenimiento a su equipo, notificando toda novedad presentada en el plan	Técnico Operativo
	5.29 Ejecutar el procedimiento para realizar el mantenimiento preventivo, definido dentro del manual de sistemas.	Técnico Operativo
	5.30 Verificar con el usuario el correcto funcionamiento del equipo y todos sus aplicativos.	Técnico Operativo
	5.31 Diligenciar completamente el formato de prestación de servicios de soporte técnico	Técnico Operativo
	5.32 Verificar que se haya ejecutado el plan de mantenimiento en las fechas establecidas.	Técnico Operativo
	5.33 En caso que el usuario no entregue el equipo para el mantenimiento en la fecha asignada dejar constancia por escrito y reprogramar la tarea.	Técnico Operativo
	BRINDAR SOPORTE TÉCNICO 5.34 Analizar, clasificar, priorizar las solicitudes de soporte técnico recibidas desde las distintas áreas de la entidad.	Técnico Operativo
	5.35 Brindar soporte y acompañamiento en caso que se pueda realizar telefónicamente. Si no es posible resolver telefónicamente desplazarse y atender la solicitud.	Técnico Operativo
	5.36 Verificar con el usuario el correcto funcionamiento y diligenciar completamente el formato de soporte técnico.	Técnico Operativo
	5.37 En los casos que se requiera atender a las solicitudes de los sistemas de información adquiridos por convenio interadministrativos y/o comodatos seguir las instrucciones establecidas dentro de los convenios y si es el caso escalar la solicitud de soporte técnico a un nivel superior o al proveedor de servicios especializados en el tema.	Técnico Operativo

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL VEHÍCULO.	
	5.38 Dar cumplimiento al mantenimiento preventivo del vehículo, a través de las fichas técnicas que se le debe llevar a cada uno de los vehículos de la Entidad.	Conductor
	5.39 Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y observar las reglas generales para prevenir accidentes	Conductor
	5.40 Tramitar la renovación del SOAT y certificado de emisión de gases del vehículo de la Entidad.	Conductor
	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE VEHÍCULOS.	
	5.41 Recepcionar solicitudes de mantenimiento correctivo por parte del conductor, en el formato respectivo.	Secretaria de la Dirección Administrativa y Financiera
	5.42 Verificar la necesidad del mantenimiento.	Director Administrativo y Financiero
	5.43 Enviar solicitud de mantenimiento a la Dirección Administrativa y Financiera para que ejecute las actividades necesarias.	Conductor
	5.44 Llevar el vehículo para mantenimiento o reparación una vez autorizada la solicitud de mantenimiento.	Conductor
	5.45 Verificar el mantenimiento o la reparación realizada.	Conductor
	5.46 Informar al Director Administrativo y Financiero en caso de colisión, para solicitar grúa; llamar a la aseguradora para que asignen un taller autorizado, llevar croquis y documentación del vehículo, además de cédula del conductor para la reclamación.	Conductor
	ASEO Y CAFETERIA	
	5.47 Apoyar cuando se requiera en las actividades de aseo y cafetería en los diferentes cursos de capacitación, y conferencias y demás asuntos que realice la Entidad.	Auxiliar de Servicios Generales

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

396 - 28 DIC. 2017

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
	5.48 Realizar diariamente el aseo en las oficinas según las instrucciones del Jefe, así mismo, el riego de las plantas.	Auxiliar de Servicios Generales
	5.49 Realizar mensualmente brigadas de aseo en pisos y paredes.	Auxiliar de Servicios Generales
	TRANSPORTE. 5.50 Solicitar la autorización a la Dirección Administrativa y Financiera para el transporte requerido por caja menor.	Auxiliar de Servicios Generales
	5.51 Hacer la programación de diligencias y correspondencia	Secretaria Despacho, Directores, Jefes de dependencias
	5.52 Recibir la programación de diligencias y correspondencia por la Secretaria del Despacho del Contralor y de las Direcciones	Auxiliar de Servicios Generales
	5.53 Registrar en el formato control de combustible, la entrega al conductor de los vales para solicitud de combustible.	Auxiliar Administrativo
	5.54 Recibir del conductor las planillas de control de combustible para el informe de gastos de combustible de vehículos de la Entidad	Auxiliar Administrativo
	5.55 Verificar los vales contra el control de combustible y archivar para la elaboración del informe mensual.	Auxiliar Administrativo
	5.56 Prestar el servicio de transporte.	Conductor
	5.57 Elaborar el informe mensual de combustible consumido y los gastos de mantenimiento, durante los diez primeros días de cada mes	Auxiliar Administrativo
	5.58 Revisar y aprobar el informe.	Director Administrativo y Financiero
	5.59 Registrar y enviar el informe al Director Financiero y Administrativo con copia a la Oficina Asesora de Control Interno, dentro de los primeros diez días de cada mes	Auxiliar Administrativo
	5.60 Gestionar el pago anual de los impuestos del vehículo propiedad de la Entidad.	Director Administrativo y Financiero
H 6. MANEJAR LA	PROYECTAR COMUNICACIONES OFICIALES	Todos los funcionarios de la Entidad

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
INFORMACIÓN	6.1 Atender y responder todo tipo de comunicaciones oficiales necesarias para el buen funcionamiento de la Entidad, colocar al pie de la firma el control de quién proyectó, elaboró y revisó; y gestionar la firma del funcionario responsable.	que generan información.
	TRAMITE DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS 6.2 Recibir, revisar, clasificar y radicar por consecutivo y fecha todas las comunicaciones internas que lleguen a la Entidad por ventanilla, verificando que contengan las respectivas firmas de Proyectó, Elaboró y Revisó (P/E/R)	Auxiliar Administrativo
	6.3 Organizar por consecutivos las comunicaciones de carácter oficial y los soportes o anexos correspondientes.	Auxiliar Administrativo
	6.4 Entregar todas las comunicaciones internas a la Secretaria del Despacho, para la respectiva entrega a cada Dependencia. Nota: Las comunicaciones internas producidas en cada Área de Gestión, con destinatario externo se tramitarán en máximo (1) un día.	Auxiliar Administrativo
	TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES EXTERNAS 6.5 Recibir, revisar, clasificar y radicar por consecutivo y fecha todas las comunicaciones externas que lleguen a la Entidad, ya sea por ventanilla, apartado aéreo, correo electrónico, correo Adpostal, o por fax. Si es correspondencia personal y llega por ventanilla abstenerse de recibirla.	Técnico de Dirección Administrativa y Financiera
	6.6 Entregar de forma inmediata, con una tolerancia en tiempo de (1) una hora, todas las comunicaciones externas que lleguen a la Entidad al Auxiliar de Servicios Generales de la Dirección Administrativa y Financiera o a la persona contratada para el diligenciamiento de los formatos de circularización de correspondencia y control de correspondencia recibida.	Técnico Operativo y Auxiliar de Servicios Generales

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
	6.7 Registrar en el Libro Comunicaciones el radicado, procedencia, fecha de ingreso, entre otros, de la correspondencia relacionada con quejas, reclamos y/o solicitudes, tutelas, demandas, derechos de petición y la correspondencia dirigida al Contralor Distrital, para establecer el control de su trámite, de forma inmediata con la tolerancia en tiempo de (2) horas.	Auxiliar Administrativo
	6.8 Pasar a la Oficina de Participación Ciudadana, la correspondencia relacionada con quejas, reclamos y/o solicitudes, tutelas, demandas, derechos de petición y la correspondencia dirigida al Contralor Distrital y hacer firmar el Libro Comunicaciones.	Auxiliar Administrativo
	CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN	
	6.9 Hacer firmar recibido a satisfacción por parte del destinatario y archivar el registro de la entrega.	Auxiliar Administrativo o persona contratada
	6.10 Registrar en el Libro Devoluciones de Correspondencia Despachada las devoluciones que se presenten de las comunicaciones despachadas por mensajería y devolver las mismas al Área de Gestión o funcionario que las originó.	Auxiliar Administrativo o persona contratada
	6.11 Archivar de acuerdo a la Tabla de Retención Documental de la Entidad, las comunicaciones oficiales, al igual que todos los registros de control del manejo de las comunicaciones.	Auxiliar Administrativo y Auxiliar de Servicios Generales
	6.12 Archivar los documentos en las carpetas dispuestas en los archivos satélites, atendiendo las clasificaciones y tiempos de retención, según lo establecido en la Tabla de Retención Documental de cada Área de Gestión.	Funcionarios encargados del archivo en las distintas áreas
	6.13 Clasificar y ordenar la documentación existente para enviar al Archivo Central de la Entidad, respetando la estructura básica de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.	Funcionarios encargados del archivo en las distintas áreas

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
	6.14 Digital y entregar toda la documentación al Archivo Central de la Entidad, diligenciando el formato único de inventarios.	Funcionarios encargados del archivo en las distintas áreas.
	6.15 Atender todas las consultas telefónicas y/o personales, relacionadas con el archivo de las áreas de gestión, cuando el documento no haya sido enviado al Archivo Central.	Todos los funcionarios de las áreas de gestión
	ARCHIVO CENTRAL 6.16 Atender consulta telefónica en cuanto al manejo y conservación de documentación y consulta de documentos de interés interno y externo.	Técnico
	6.17 Recepcionar y revisar solicitud de servicio para consulta o préstamo de documentos, debidamente diligenciada.	Técnico
	6.18 Atender servicio de consulta y entrega de documentos.	Técnico
	6.19 Dar aplicación al Reglamento para los Servicios de Consulta y Préstamo de Documentos; el funcionario debe entregar dentro de los ocho (8) días calendario, los documentos que le hayan sido prestados. En caso de que dicho préstamo requiera tiempo adicional, debe ser solicitado al ARCHIVO CENTRAL, previo el vencimiento del préstamo de dicho documento.	Técnico
	6.20 Elaborar listado trimestral de los funcionarios que incurran en mora en la entrega de documentos y remitirlo a la Dirección Administrativa y Financiera.	Técnico
	6.21 Archivar las planillas de servicios de consulta y préstamo	Técnico
	COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS OFICIALES 6.22 Revisar frecuentemente el correo institucional.	Todos los funcionarios de la Entidad que utilizan la infraestructura tecnológica

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
	6.23 Clasificar, priorizar y almacenar los mensajes del correo electrónico, de acuerdo al proceso o actividad en que participa el usuario.	Todos los funcionarios de la Entidad que utilizan la infraestructura tecnológica
	6.24 Depurar frecuentemente el buzón del correo electrónico y una vez leídos los mensajes y de necesitar almacenarlos, se debe hacer en carpetas personales, con el fin de liberar espacio en el servidor.	Todos los funcionarios de la Entidad que utilizan la infraestructura tecnológica
	ENVIAR COMUNICACIONES OFICIALES POR EL CORREO ELECTRÓNICO 6.25 Proyectar el contenido de acuerdo a las necesidades.	Todos los funcionarios de la Entidad que utilizan la infraestructura tecnológica
	6.26 Depurar frecuentemente los correos y una vez enviados, almacenar en carpetas personales, con el fin de liberar espacios en el servidor.	Todos los funcionarios de la Entidad que utilizan la infraestructura tecnológica
	ELIMINAR COMUNICACIONES OFICIALES DEL CORREO ELECTRÓNICO 6.27 Eliminar frecuentemente el contenido de elementos eliminados (Papelera de Reciclaje) para optimizar el espacio en su buzón de correo. NOTA: Remitirse al Acto Administrativo para el efecto.	Todos los funcionarios de la Entidad que utilizan la infraestructura tecnológica
	MEDIOS MAGNÉTICOS 6.28 Realizar las copias de seguridad de la información corporativa según, el procedimiento establecido por la Dirección Administrativa y Financiera.	Todos los funcionarios delegados en cada dependencia
	6.29 Trasladar mensualmente las copias de seguridad, según lo establecido por la Dirección Administrativa y Financiera.	Profesional Universitario
	MEDIOS MAGNÉTICOS 6.30 Recuperar la información previamente respaldada en los servidores, productos finales y/o	Profesional Universitario

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
	memoria institucional digitalizada y la información contenida en los sistemas de información existentes, cada vez que sea solicitada por las Áreas de gestión.	
	6.31 Informar el resultado de la recuperación y diligenciar el formato de Soporte Técnico.	Profesional Universitario
	6.32 SERVICIO DE ENCUADERNACION	
	6.33 Solicitar por escrito al Director Administrativo y Financiero el servicio de encuadernación.	Directivos de las áreas de gestión
	6.34 Recepcionar solicitud de encuadernación con el visto bueno Director Administrativo y Financiero.	Secretaria Dirección Administrativa y Financiera
	6.35 Solicitar encuadernación del documento conforme a lo solicitado (argollado, pasta dura y al calor) o contratar su encuadernación.	Secretaria Dirección Administrativa y Financiera
	6.36 Entregar el documento encuadernado, llevando registro.	Secretaria Dirección Administrativa y Financiera
	SERVICIO DE CONSTANCIAS A EXFUNCIONARIOS.	
	6.37 Recibir solicitud constatando previo pago.	Profesional Universitario
	6.38 Buscar información en el expediente con la historia laboral.	Profesional Universitario
	6.39 Elaborar constancia definitiva.	Profesional Universitario
	6.40 Asentar en el libro control de constancias de exfuncionarios.	Profesional Universitario
	6.41 Enviar constancia definitiva al Subdirector Operativo para su firma.	Profesional Universitario
	6.42 Revisar y firmar constancia.	Director Administrativo y Financiero
	6.43 Enviar constancia definitiva a la Director Administrativo y Financiero para su radicación y entrega.	Profesional Universitario

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

ACTIVIDADES		PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
		6.44 Archivar copia en la respectiva historia laboral o en el expediente, en orden cronológico.	Técnico
V	7. EVALUACION DE BIENES Y SERVICIOS	INSCRIPCION DE PROVEEDORES 7.1 Entregar el formato de inscripción al posible proveedor para su diligenciamiento.	Auxiliar Administrativo
		7.2 Recibir, revisar, analizar y seleccionar el proveedor que cumple con los requisitos.	Director Administrativo y Financiero
		7.3 Registrar el proveedor que cumplió con los requisitos	Auxiliar Administrativo
		EVALUACIÓN Y REEVALUACION DE PROVEEDORES. 7.4 Verificar la información suministrada por el proveedor y registrar en el formato Evaluación de Proveedores.	Auxiliar Administrativo
		7.5 Realizar la evaluación de los Proveedores de bienes y servicios existentes, teniendo en cuenta el impacto del producto adquirido en la posterior realización del producto o sobre producto final, el informe de interventoría y las quejas y reclamos que hayan presentado los funcionarios de la entidad, las cuales se registrarán en el formato establecido para ello.	Director Administrativo y Financiero
		7.6 Enviar informe sobre la reevaluación de los proveedores los cinco primeros días hábiles de cada mes al Contralor Distrital, verificar el desempeño de los mismos teniendo en cuenta la evaluación, informe de interventoría y las quejas y reclamos que le hayan presentado los funcionarios de la entidad.	Todas Las áreas y Almacenista e interventores de los contratos Todas Las áreas y Almacenista
		Exigir a las respectivas áreas de Gestión la calificación de desempeño por el servicio solicitado y anexar recibo a satisfacción.	Todas las áreas, Auxiliar Administrativo e interventores de los contratos

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
	7.7 Recepcionar y consolidar la información sobre la Reevaluación del proveedor, con el fin de determinar la calificación promedio para cada uno de los proveedores evaluados durante el período evaluado.	Director Administrativo y Financiero
	7.8 Remitir informe sobre la Evaluación y Reevaluación de los proveedores en forma trimestral al Contralor Distrital.	Director Administrativo y Financiero
	7.9 Preparar y remitir informe ejecutivo para el Comité de Compras sobre el desempeño de los proveedores, en la tercera semana de los meses de Julio y Enero de cada anualidad.	Director Administrativo y Financiero
	ALMACEN 7.10 Realizar seguimientos selectivos sobre las existencias de Los bienes en el almacén y dejar evidencias de los resultados.	Auxiliar Administrativo
	7.11 Solicitar y analizar los selectivos de almacén realizados por el Almacenista.	Director Administrativo y Financiero
	7.12 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE BIENES Realizar seguimiento semestral de los planes de bienes y/o servicios, plan estratégico, plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo y remitirlo al Director Administrativo y Financiero.	Técnico Operativo
	7.13 Realizar seguimientos selectivos a la verificación entregada por el Técnico Operativo y el Auxiliar Administrativo sobre los bienes y/o servicios de la entidad	Director Administrativo y Financiero
V 8. VERIFICAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	ARCHIVO CENTRAL 8.1 Recibir la documentación de todas las áreas de gestión y confrontarla con la relación de documentos contenida en la Planilla Única de Inventario Documental que la dependencia envía conforme a la Tabla de Retención Documental.	Auxiliar Administrativo
	8.2 Diligenciar Acta de Recepción de Documentos, teniendo en cuenta los nombres y firma de las personas y responsables que intervienen en la elaboración del inventario, entrega y recibo de la documentación. El formato único de inventario documental diligenciado por el área remitente de los documentos, será el soporte y anexo principal	Técnico

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
	del acta.	
	8.3 Organizar e identificar la documentación respetando el principio de procedencia o de origen y teniendo como base la estructura básica de la Entidad.	Técnico
	8.4 Asentar en el Libro de Listado de Signatura Topográfica, correlacionando la ubicación de la unidad archivística dentro de la unidad de conservación y su posición dentro de la estantería, para facilitar la ubicación y recuperación de la información.	Técnico
	8.5 Asentar en el libro de registros generales de recepción de documentos los resúmenes de todas las series o tipos documentales procedentes de las diferentes áreas de gestión o procesos y contenidas en los inventarios únicos de documentos.	Técnico
	8.6 Colocar los documentos en unidades de conservación adecuadas (cajas), identificadas en la parte externa con la correspondiente signatura topográfica	Técnico
	8.7 Elaborar inventario, para facilitar la búsqueda de la información y hacer el control de existencia de la documentación en el archivo. (Diligenciar formato, planillas de inventario documental).	Técnico
	8.8 Elaborar listado de documentos a ser eliminados conforme a lo dispuesto por Ley y/o determinado por la tabla de retención documental y someterlo al Comité de Archivo para su revisión y aprobación. Diligenciar el Acta del Comité de Archivo.	Técnico
	8.9 Hacer el tipo de muestreo definido en la Tabla de Retención Documental a la documentación, y eliminar y retirar el porcentaje de muestras representativas para su conservación en el archivo Central de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias .	Técnico
	8.10 Elaborar acta de eliminación de documentos para ser firmada por el Comité de Archivo y demás personal que intervino en el proceso de expurgo (Eliminación de documentos).	Técnico.
	8.11 Determinar períodos, series o tipos de documentos a salvaguardar.	Comité de Archivo
	8.12 Salvaguardar la información utilizando la técnica (microfilmear, escanear, respaldar en disco, etc.) aprobada por el Comité de Archivo y el Comité Directivo, de acuerdo a los instructivos diseñados para tal fin.	Técnico

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

ACTIVIDADES		PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
		8.13 Visitar Bimestralmente el cuarto de seguridad donde se almacenan los rollos de microfilmación que respaldan la información de los Sujetos de Control. Se dejará registro de las temperaturas y condiciones ambientales del archivo.	Técnico
		8.14 Calibrar los instrumentos de control de temperatura y humedad relativa de acuerdo con las especificaciones del proveedor y/o anualmente en los meses de julio o agosto. Se dejará registro de dicha calibración. Así mismo se recargarán de acuerdo con las especificaciones del proveedor, los extinguidores apropiados del área de archivo.	Director Administrativo y Financiero
		8.15 Monitorear mensualmente el respaldo realizado por los responsables de cada área de gestión, en el servidor destinado para ello y enviar informe de las áreas que no respaldan información, al responsable del área, con copia a Director Administrativo y Financiero.	Profesional Universitario de la Dirección Administrativa y Financiera
A	9. MEJORAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	9.1 Ordenar el retiro de los Proveedores con calificación inferior a 3	Comité Asesor para la Contratación Estatal
		9.2 Enviar comunicación a los proveedores informándoles el resultado de la evaluación de sus servicios prestados a la Entidad. Anexar Formato para Planes de Mejoramiento en caso que la calificación sea menor a 4 o igual a 3, con relación a la Evaluación Trimestral.	Director Administrativo y Financiero
		9.3 Recibir el Plan de Mejoramiento diligenciado por el Proveedor y hacer seguimiento del mismo.	Técnico Operativo
		9.4 Informar a las Subdirecciones Operativa y a la Financiera, la decisión tomada sobre la investigación disciplinaria causada por la pérdida de bienes.	Director y/o Jefe de Área
		9.5 Realizar los ajustes necesarios del proceso de acuerdo a las necesidades y a todas las verificaciones realizadas (Planes de bienes y/o servicios, Plan Estratégico, Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de bienes)	Responsable de los Procesos

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

ACTIVIDADES		PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
		9.6 Implementar las acciones respectivas de acuerdo a las necesidades	Responsable de los Procesos
		9.7 Realizar análisis de riesgos para identificar las vulnerabilidades de la Entidad en materia tecnológica, evaluar los controles existentes, así como prever si son necesarios nuevos controles. Y realizar las actualizaciones necesarias en el plan de contingencias de bienes y servicios tecnológicos.	Responsable de los Procesos
A	10. MEJORAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL	MEJORAR LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
		10.1 Realizar la investigación de la tipología documental al interior de la Entidad.	Técnico
		10.2 Hacer la valoración primaria y secundaria de la documentación de la Entidad.	Técnico
		10.3 Analizar la información y conformación de los grupos documentales (Series, Subseries).	Técnico
		10.4 Establecer el procedimiento a seguir con las agrupaciones documentales para su conservación o eliminación.	Técnico
		10.5 Ingresar la información del análisis anterior al formato establecido para actualizar la Tabla de Retención Documental.	Técnico
		10.6 Presentar propuesta de la actualización de la Tabla de Retención Documental cada vez que se requiera, y citar al Comité de Archivo.	Técnico
		10.7 Aprobar la Tabla de Retención Documental.	Comité Directivo
		10.8 Adoptar la Tabla de Retención Documental mediante resolución.	Contralor Distrital
		10.9 Remitir a la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces en forma digital y física la Tabla de Retención actualizada, cada vez que se requiera, para su publicación en la Internet.	Técnico

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

396 - 28 DIC. 2017

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
	10.10 Socialización y sensibilización de la Tabla de Retención Documental a todos los funcionarios de la Entidad.	Profesional Universitario
	10.11 Realizar los ajustes, cada vez que se requiera, a la Tabla de Retención Documental, por cambios efectuados al Control de Registros del Sistema de Gestión de la Calidad asociado a cada Proceso y proceder según lo establecido en los numerales del 4.1 al 4.11 de este Proceso.	Profesional Universitario y / O Especializado de la Oficina Asesora de Planeación. O quien haga sus veces
Elaborado por: Hernán Madrid Contreras- Secretario General		Fecha: 6 de diciembre de 2017
Revisado por: Nicolás Martínez Grau-Profesional Especializado-Planeación		Fecha: 6 de diciembre de 2017
Aprobado por: Freddy Quintero Morales		Fecha: 28 de diciembre de 2017

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co



CONTRALORIA
DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA
MODULO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

396- -28 DIC. 2017

REQUISITOS
REQUISITOS DEL CLIENTE: Oportunidad y calidad en la administración de bienes y servicios.
REQUISITOS DE LA ORGANIZACIÓN: Tabla de cuantías para contratación, Resolución de Plan de Compras de cada Vigencia, Resolución que reglamenta Comité Asesor para la Contratación Estatal, Resolución que reglamenta la Caja Menor, Resolución que reglamenta el manejo del SICE. Actos administrativos asociados al Proceso, Calendario de Obligaciones Administrativas, Tabla de Retención Documental, Reglamento para los servicios de consulta y préstamo de documentos (Archivo General), Reglamento para el uso de Internet y el Correo Electrónico en la Contraloría Distrital de Cartagena,, Resolución de creación del Comité de Archivo.
REQUISITOS LEGALES: Ley 80 de 1993, Decreto 2170 de 2002, Decreto 2434 de 2006, Decretos 4110 de 2004 y 1599 de 2005, Ley 80 1993, Decreto Ley 141 de 1961, Ley 527 de julio 4 de 1999, ley 594 de 2000, Calendario de Obligaciones Legales y Normograma asociados al Proceso.
NTCGP 1000:2004: 1,2, literal h), 4,2,3, 4,2,4, 6,3; 6,4; 7,1 7,4,1, 7,4,2, 7,4,3, 7,5,3, 7,5,4;7,5,5,7,6; 8,2,1, 8,2,3, 8,2,4, 8,3, 8,4, 8,5,1, 8,5,2, 8,5,3.
SEGUIMIENTO Y CONTROL
PUNTOS DE CONTROL DE INSUMO: 1.4, 1.8, 2.2, 3.1, 3.2, 6.5.
PUNTOS DE CONTROL DE ACTIVIDAD: 3.10, 4.13, 5.4, 5.9, 5.26, 5.40, 5.51, 6.22, 7.4, 8.15.
PUNTOS DE CONTROL DE PRODUCTO: 1.12, 1.14, 2.5, 4.17, 5.22, 5.53, 6.48.
RECURSOS REQUERIDOS
EQUIPOS: Equipos de Computo, Máquinas de Escribir, Fax, Sumadoras., Oficinas, teléfonos, muebles y enseres, servicios públicos. Computadores, Equipos de oficina, vehículos, parqueaderos, medios audiovisuales, archivo, bodegas,.
TECNOLOGICOS: Correo electrónico, Internet, Software.
INFRAESTRUCTURA: Oficina, Espacio cerrado para ubicar el Almacén. Reloj radicador, encuadernadora, Anilladora, plataforma tecnológica, software, medios para el respaldo o backup de la información (disquetes, CD, cintas, entre otros), Oficina, servicios públicos, equipo de oficina, termo-hydro y extintores debidamente calibrados.

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

Gestión de Recursos Físicos

HUMANOS: funcionarios adscritos al proceso de Gestión de Recursos Físicos y de Servicios
INDICADORES
Consultar los indicadores del Sistema de Medición Organizacional SIMOR
RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO
Los riesgos serán identificados , valorados y controlados de acuerdo a la metodología adoptada por la Entidad para la administración del riesgo
1. OBJETIVO DE CALIDAD RELACIONADO: Implementar y Aplicar el Sistema de Gestión de la Calidad en la organización.
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO
H-06 - I01, Por medio del cual se adopta la tercera versión del Instructivo para administrar el almacén y los inventarios de la Contraloría General de Antioquia. H-06 -M01 Manual de Contratación para la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias. H06-02 Instructivo para Microfilmación en la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias. H06-03 Instructivo para el respaldo de la información en la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias
DEFINICIONES
COMITÉ DE COMPRAS: Comité Asesor conformado por un grupo de funcionarios de alto nivel delegados por el señor Contralor para que tomen decisiones sobre las adquisiciones más favorables para la Entidad. Lo conforman
SMLMV: Salarios mínimos legales mensuales vigentes
COTIZACION: Documento con especificaciones de características y precios de bienes a adquirir
CONTRATO SIN FORMALIDADES PLENAS: Orden de compra y/o de servicio de mínima cuantía, según la normatividad vigente
CONTRATO CON FORMALIDADES PLENAS: Contratos de menor cuantía, de acuerde a la normatividad vigente

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

CUBS-: Catálogo Único de Bienes y Servicios Es el conjunto de códigos, identificaciones y estandarizaciones de los bienes y servicios de uso común o de uso en contratos de obra que la administración pública y los particulares o entidades que manejan recursos públicos pueden adquirir, estandarizados en función de sus propiedades físicas, químicas y de uso, clasificados en códigos que permiten una identificación para cada uno de ellos.

LICITACIÓN PÚBLICA: Contratos que superan la menor cuantía, de acuerdo a la normatividad vigente

ELEMENTOS DEVOLUTIVOS: Son los que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque perezcan con el tiempo en razón de su naturaleza, siendo susceptibles de reintegro o devolución.

ELEMENTOS DE CONSUMO: Son los que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante del bien al que se adhieren.

CERTIFICADO DE RESPONSABLE FISCAL: Verificación que se realiza sobre el proveedor potencial, en el Boletín actualizado de Responsables Fiscales que edita la Contraloría General de la República.

RUPR-: Registro Único de Precios de Referencia Es la base de datos que contiene los precios de referencia de los diferentes bienes y servicios de uso común o de uso en contratos de obra que los proveedores están en capacidad de ofrecer a la administración pública y a los particulares o entidades que manejan recursos públicos.

REGISTRO DE UN PROVEEDOR: Es la actividad realizada por un proveedor para ingresar al SICE, como condición para suministrar bienes y servicios de uso común o de uso en contratos de obra, a los organismos que conforman la administración pública y a los particulares o entidades que manejan recursos públicos.

PRECIO INDICATIVO: Es el promedio de los precios de referencia de un bien o servicio de uso común o de uso en contratos de obra registrados por los proveedores en el SICE.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA: Numeración correlativa por la que se identifica todas las unidades de conservación de un archivo.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene en forma adecuada las unidades documentales (legajo, tomo, libro, caja, carpeta).

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Proceso que establece el tiempo en que los documentos de archivo sirven a fines administrativos y cuales han de ser conservados permanentemente en el archivo, su materialización se da con la tabla de retención documental.

TARJETA DE AFUERA: Formato de control de préstamo que se coloca en lugar del documento que sale de archivo.

ACTA DE RETIRO O BAJA DE DOCUMENTO: Documentos levantados por el Comité de Archivo, por lo cual se autoriza la eliminación de documentos del Archivo General.

MUESTREO: Porción de documentos que se seleccionan de un grupo documental a eliminar, para su conservación permanente.

DOCUMENTO DE RESERVA: Son aquellos documentos que por su contenido afectan la intimidad personal o familiar, honra y buen nombre de las personas o también para aquellos documentos que impliquen discrecionalidad para la institución o las demás entidades fiscalizadas o que mantengan corresponsalia con la Contraloría General de Antioquia.

DESGLOSAR: Separación cuidadosa de los documentos de un legajo, tomo o libro para ser reproducidos y conservados en otros soportes, mediante el uso de otros medios tecnológicos, informáticos, ópticos, micrográficos, telemáticos.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase de archivo.

INFORMACIÓN DE GESTIÓN: Aquella información que activa uno o más procesos al interior de la institución.

COMUNICACIONES OFICIALES: Son todas aquellas que favorecen o son inherentes al cumplimiento de la Misión Institucional.

EFICACIA EN EL ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Garantizar que toda la información utilizada es necesaria y útil para el desarrollo de la Entidad.

EFICIENCIA EN EL ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Asegurar que el procesamiento de la información se realice mediante una óptima

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

utilización de los recursos humanos y materiales.

CONFIABILIDAD EN EL ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Garantizar que la información brindada es correcta para ser utilizada en la operatoria de cada uno de los procesos.

INTEGRIDAD EN EL ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Asegurar que sea procesada toda la información necesaria y suficiente para la marcha de la Entidad, en cada uno de los sistemas informáticos y procesos institucionales.

EXACTITUD EN EL ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Asegurar que toda la información se encuentre libre de errores y/o irregularidades de cualquier tipo.

DISPONIBILIDAD EN EL ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Garantizar que la información y la capacidad de su procesamiento manual y automático, sean resguardados y recuperados eventualmente cuando sea necesario, de manera tal que no se interrumpa significativamente la marcha de la Entidad.

LEGALIDAD EN EL ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Asegurar que toda la información y los medios físicos que la contienen, procesen y/o transporten, cumplan con las regulaciones legales vigentes en cada ámbito.

CONFIDENCIALIDAD EN EL ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Garantizar que toda la información está protegida del uso no autorizado, revelaciones accidentales, espionaje industrial, violación de la privacidad y otras acciones similares de accesos de terceros no permitidos.

AUTORIZACIÓN EN EL ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Garantizar que todos los accesos a datos y/o transacciones que los utilicen cumplan con los niveles de autorización correspondientes para su utilización y divulgación.

PROTECCIÓN FÍSICA EN EL ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Garantizar que todos los medios de procesamiento y/o conservación de información cuenten con medidas de protección física que eviten el acceso y/o utilización indebida por personal no autorizado.

PROPIEDAD EN EL ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Asegurar que todos los derechos de propiedad sobre la información utilizada por todos los servidores públicos en el desarrollo de sus funciones, estén adecuadamente establecidos según la legislación vigente.

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

Gestión de Recursos Físicos



ELEMENTOS DEVOLUTIVOS: Son los que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque perezcan con el tiempo en razón de su naturaleza, siendo susceptibles de reintegro o devolución.

ELEMENTOS DE CONSUMO: Son los que se consumen por el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen, o materia independiente y entran a formar parte integrante del bien al que se adhieren

REINTEGRO: Es el ingreso de un bien devolutivo al inventario del almacén, después de haber sido utilizado y devuelto.

SISTEMA DE INFORMACIÓN: conjunto sistemático y formal de componentes, capaz de realizar operaciones de procesamiento de datos para generar Información.

SOFTWARE: Software son las instrucciones electrónicas que van a indicar al computador o PC que es lo que tiene que hacer. También se puede decir que son los programas usados para dirigir las funciones de un sistema de computación o un hardware

HARDWARE: Todos los componentes físicos que constituyen la computadora, junto con los dispositivos que realizan las tareas de entrada y salida.

INFRAESTRUCTURA DE RED: Son todos los elementos físicos y lógicos que intervienen en el proceso de manejo y transmisión de datos.

PROTOTIPO: Presentación preliminar de las interfases de entrada y salida (pantallas, informes etc.) que integran cada uno de los aplicativos.

USUARIO: Persona que utiliza los diferentes recursos que conforman la infraestructura.

CLAVE DE ACCESO: Conjunto de caracteres alfanuméricos que valida un usuario y le permite utilizar los elementos de la infraestructura de red.

LIDER INFORMÁTICO: Funcionario que posee conocimientos y destrezas en el manejo de los bienes informáticos, con capacidad para transmitir ideas

WEB MASTER: Funcionario responsable de diseñar, realizar y mantener un sitio Web y/o registrar en la pagina Web información propia de su dependencia o área de gestión.

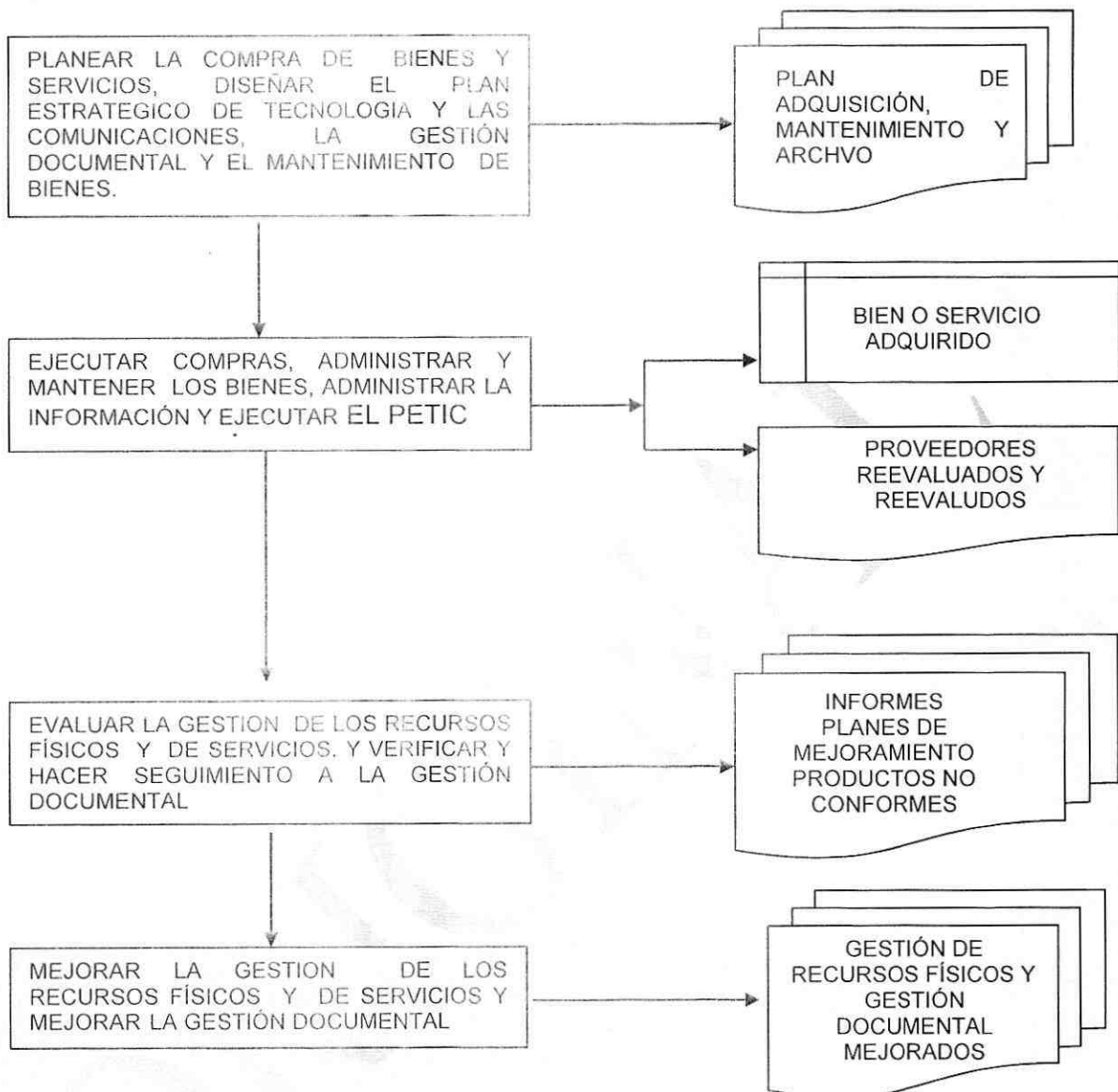
"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

FLUJOGRAMA
PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, DE SERVICIOS Y TECNOLÓGICOS



[Handwritten signature]

Despacho del Contralor

RESOLUCIÓN No. **396 -**

28 DIC. 2017

"Por la cual se adopta la Tercera Versión del Procedimiento general del proceso de Gestión de Recursos Físicos, de Servicio y Tecnológicos

ARTÍCULO SEGUNDO: Deléguese en el Secretario General la función de adelantar el Proceso de Gestión de Recursos Físicos, de Servicio y Tecnológicos regulado en las leyes 80 de 1993 y 590 del 2000 y el decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO TERCERO: Los formatos a utilizar en la ejecución del Proceso no harán parte de éste. Para conocimiento y aplicación de los funcionarios que intervienen en el Proceso, dichos formatos estarán dispuestos en la Dirección.

ARTÍCULO CUARTO: El Director Administrativo y Financiero, es el responsable de dar a conocer a todos los funcionarios de su área de gestión el Proceso, y es el responsable de supervisar periódicamente su adecuada aplicación.

ARTICULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Cartagena de Indias, a los **28 DIC. 2017** del año Dos Diecisiete (2017).

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

FREDY QUINTERO MORALES
Contralor Distrital

Revisó: Karina del Carmen Iglesias-Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyecto y Elaboró: Nicolás Martínez Grau-Profesional Especializado
Elaboro: Claudia Vélez T- Secretaria

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co