

 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nit. 800.093.372-5</p>	<p>PROCEDIMIENTO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	<p>CÓDIGO 10-19</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>
			<p>PÁGINA 1 DE 9</p>

1. OBJETIVO

Liderar, dirigir y controlar la gestión institucional, diseñando estrategias, formulando políticas, adoptando planes, programas y proyectos para el cumplimiento efectivo de la misión y responsabilidades asignadas por la Constitución y la ley.

2. ALCANCE

Estas directrices se deben aplicar para garantizar que el Proceso Gerencial cumpla con los estándares de calidad requeridos, por las Normas ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009 y MECI, 1000:2014 como también las que el Comité de Gestión de Calidad/MECI decida que se deban implementar.

3. DEFINICIONES

Acto jurídico. Manifestación de la voluntad cuyo fin es crear o modificar el orden jurídico.

Acto administrativo. Manifestación de la voluntad de autoridad pública, cuyo fin es crear, modificar o extinguir una situación. Declaración de la voluntad de la administración pública encaminada a producir por vía de autoridad, un efecto en derecho, para la satisfacción de un interés administrativo.

Acta. Relación escrita de los asuntos tratados generalmente producto de una reunión.

Archivo. Ordenamiento lógico e identificado de documentos, que comprenden los papeles de trabajo de la revisión efectuada y de la información permanente.

Auto. Providencia o decisión proferida por una autoridad.

Comunicación. Etimológicamente significa poner en común. Es un proceso en el cual interactúan sujetos (emisor-receptor) tanto naturales como jurídicos, produciendo un intercambio de signos y símbolos, utilizando un canal y teniendo como soporte un código - lenguaje, con el cual se producen mensajes.



 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nit. 800.093.372-5</p>	<p>PROCEDIMIENTO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	<p>CÓDIGO 10-19</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>
			<p>PÁGINA 2 DE 9</p>

Control Disciplinario Interno. Toda entidad o organismo del estado, excepto los Consejos Superiores y Seccionales de la Judicatura, debe constituir una unidad u oficina del más alto nivel, encargada de conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores y exservidores, la segunda instancia será competencia del nominador.

Documentación. Es la memoria institucional en la medida en que se encuentre documentada.

Expediente. Conjunto de escritos, documentos, constancias, y demás papeles pertenecientes a un juicio, debidamente ordenados, foliados y encarpetados.

Fallo fiscal. Decisión que pone fin a un proceso fiscal que puede establecer la existencia o no de la responsabilidad fiscal.

Plan de acción. Es una herramienta de gestión que puede orientar tácticamente la ejecución del “Plan Estratégico” de la entidad.

Reclamo. Es la acción para dar a conocer a la institución una situación que se considera irregular en el funcionamiento de los servicios a su cargo.

Queja: Es la acción para dar a conocer a la institución, una situación irregular presentada directamente por la persona o sujeto pasivo que se considera afectado por la conducta o infracción del servidor público y que se encuentra relacionada con el ejercicio irregular del cargo o de las funciones propias del servidor, y que comprometen la moralidad de la administración.

Resolución. Acto administrativo que tiene la finalidad de crear, aclarar, modificar o extinguir situaciones de carácter general o particular, en materias propias de competencia de un organismo.

Sanción: Medida tomada por el Contralor Distrital de Buenaventura, consistente en multa, amonestación, llamado de atención o solicitudes de suspensión, remoción del cargo o terminación de contrato elevadas a la autoridad nominadora o entidad contratante, cuando se incurra en alguna de las conductas y situaciones señaladas en los artículos 100, 101 y 102 de la Ley 42 de 1993, y demás normas que la modifiquen o complementen.



 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nit. 800.093.372-5</p>	<p>PROCEDIMIENTO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	<p>CÓDIGO 10-19</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>
			<p>PÁGINA 3 DE 9</p>

4. CONDICIONES GENERALES

Se requiere que el personal involucrado en el procedimiento, conozca sus responsabilidades respecto al desarrollo y ejecución de las actividades. Los términos en los procedimientos Jurídico son los establecidos por las normas legales.

Los documentos recibidos y radicados en “Ventanilla Única”, serán digitalizados.

La correspondencia interna debe ser radicada en libros con la firma de la persona encargado de entregarla a las diferentes áreas.

Las quejas, reclamos, solicitudes, peticiones hechas por la comunidad, serán recepcionados en ventanilla única., se remiten al Despacho del Contralor quien después traslada a la dependencia de la Contraloría, para el tramite correspondiente y la respuesta al peticionario.

5. RESPONSABILIDADES

La aplicación y el desarrollo de las actividades del procedimiento, es responsabilidad del Contralor.

Los cargos involucrados en el proceso y responsables de cada actividad son los siguientes:

- Contralor
- Asesor de Despacho
- Asesor Jurídico
- Secretaria Ejecutiva
- Profesional Especializado de participación Ciudadana y Comunicaciones

6. FORMATOS

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA EXTERNA-ENTRADA
 RADICACION DE CORRESPONDENCIA-SALIDA
 CÓDIGO DE ÉTICA
 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN CLIENTE INTERNO Y EXTERNO
 ENCUESTA DE MEDICIÓN Y VALORACIÓN DE LA COMUNICACIÓN



 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nit. 800.093.372-5</p>	<p>PROCEDIMIENTO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	<p>CÓDIGO 10-19</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>
			<p>PÁGINA 4 DE 9</p>

ENCUESTA DE PERCEPCIÓN CIUDADANA
LAS DEMAS QUE SE ESTABLEZCAN EN EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Las siguientes son las actividades y los cargos y/o responsables que ejecutan cada una de ellas en el proceso:

DESPACHO DEL CONTRALOR

Liderar dirigir y controlar la Gestión Institucional

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO
Contralor(a)	1	Definir políticas corporativas	Permanente
	2	Emitir actos administrativos	
	3	Prescribir métodos de vigilancia fiscal y rendición de cuentas.	
	4	Presidir los Comités que le correspondan, velando por el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el mismo.	
	5	Recibir información, solicitudes e informes de las áreas, ordenando el trámite correspondiente.	
	6	Resolver recursos interpuestos contra fallos de primera instancia.	Términos de ley
	7	Presentar informes de ley y otros que se requieran	
	8	Presentar proyecto de presupuesto a la Dirección Administrativa y Financiera de la Alcaldía del Distrito de Buenaventura.	Términos de ley
	9	Presentar al Concejo Distrital proyectos de acuerdo relacionados con la estructura organizacional.	
	10	Recibir informes de auditoria para su revisión y los formatos de traslado de hallazgos para remitir a las instancias respectivas.	




 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nit. 800.093.372-5</p>	<p>PROCEDIMIENTO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	<p>CÓDIGO 10-19</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>
			<p>PÁGINA 5 DE 9</p>

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO
	11	Emitir las resoluciones de vinculación y desvinculación del personal, presupuesto y reglamentarias relacionadas con sus funciones.	Permanente
	12	Ordenar la ejecución de los gastos (Registros presupuestales).	
	13	Ordenar la contratación administrativa.	
	14	Delegar las funciones permitidas por la ley.	
Contralor(a)	15	Presentar informes de rendición de la cuenta a la Auditoría General de la República	Permanente
	16	Autorizar permisos mayores o iguales a tres días a los servidores públicos de la Contraloría Distrital de Buenaventura	

ASESOR DEL DESPACHO

RESPONSABLE	ACT	ACCION	TERMINO
Asesor del Despacho	1	Asesorar , apoyar y representar a la entidad en temas de la gestión y misión Institucional	Permanente
Asesor de Despacho	2	Asesorar en la formulación de políticas, planes , metodologías y estrategias que orienten el funcionamiento de la entidad	Permanente
Asesor del Despacho	3	Desarrollar actividad de medición de la gestión y resultado de la Contraloría Distrital (indicadores)	Cuatrimestral
Asesor del Despacho	4	Coordinar y elaborar el informe de gestión de la Entidad	Anual
Asesor del Despacho	5	Coordinar las actividades para el mantenimiento del sistema de Gestión de la Calidad	Permanente
Asesor del Despacho	6	Hacer seguimiento a los Seguirmento a los diferentes Comités	Semestral



 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nit. 800.093.372-5</p>	<p>PROCEDIMIENTO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	<p>CÓDIGO 10-19</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>
			<p>PÁGINA 6 DE 9</p>

ASESORIA JURÍDICA

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO
	1	Asistir y asesor en asuntos legales y/o jurídicos relacionados con la Entidad.	Permanente
Asesor Jurídico	2	Estudiar y evaluar los asuntos asignados, procediendo a sustanciar, conceptuar o proyectar el Acto Administrativo a que haya lugar, para revisión y aprobación	Términos de ley
Asesor Jurídico	3	Presentar los resultados de las delegaciones recibidas, ante el Despacho del (de la) Contralor (a), para su consideración y firma, según el caso. Remitir al Servidor Público delegado o competente, con idéntica finalidad, los proyectos de Acto Administrativo que resuelvan los Grados de Consulta y Recursos de Apelación, efectuando los ajustes que, eventualmente, sean requeridos.	Términos de ley
Asesor Jurídico	4	Proyectar actos administrativos, resoluciones	Permanente
Asesor Jurídico	5	Remitir a la Dirección Administrativa y Financiera, la relación de las demandas instauradas en contra y a favor de la Entidad con las correspondientes cuantías y su respectivo estado.	3 días vencido cada trimestre

Representación Legal, Grados de Consulta y Recursos de Apelación

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO
Asesor Jurídico	1	Recibir notificación de la demanda y/o demás asuntos judiciales.	1 día
Asesor Jurídico	2	Preparar los poderes y remitirlos al Despacho del (de la) Contralor (a), para su firma y diligencia de presentación personal, quedando facultado para actuar en los respectivos procesos y presentar informe de las actuaciones delegadas.	Términos de ley
Asesor Jurídico	3	Proyectar los grados de consulta y de apelación	Términos de ley



 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nit. 800.093.372-5</p>	<p>PROCEDIMIENTO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	<p>CÓDIGO 10-19</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>
			<p>PÁGINA 7 DE 9</p>

Gestión en procesos de Contratación

RESPONSABLE	ACT	ACCION	TERMINO
Asesor Jurídico	1	Asesor y asistir los procesos Contractuales en cada una de sus etapas	Permanente
Asesor Jurídico	2	Elaborar los diferentes tipos de contratos	Permanente

Comunicaciones

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO
Profesional Especializado y Profesional de Apoyo en Comunicaciones	1	Asesor y Apoyar a la entidad en las programas institucionales institucionales , con relación a las actividades de comunicación institucional	Permanente
Profesional Especializado y Profesional de Apoyo en Comunicaciones	2	Piezas de Comunicación Institucional , establecer y coordinar piezas de comunicación para los clientes y público en general , como pautas , programas de divulgación radial, tv, internet, medios impresos)	
Profesional Especializado y Profesional de Apoyo en Comunicaciones	3	Boletín Interno (Socialización de Planes, Programas , actividades) : Seleccionar la información sobre el plan estratégico, planes , programas que desarrolla la entidad y aspectos relevantes de radio, televisión y prensa sobre y para el ejercicio del Control Fiscal, y, enviar al correo de los funcionarios	Permanente
Profesional de Apoyo de Comunicaciones	4	Boletín de Prensa: Seleccionar y recopilar la información que se considere importante, relacionada con Informes de auditoria, temas de opinión, eventos y resultados de la entidad, etc. y la información suministrada por el Contralor, redactar el boletín, enviarlo al Despacho para su revisión y aprobación y lo entrega a los medios de comunicación	Permanente



 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nit. 800.093.372-5</p>	<p>PROCEDIMIENTO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	<p>CÓDIGO 10-19</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>
			<p>PÁGINA 8 DE 9</p>

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO
Profesional Especializado y Profesional de Apoyo en Comunicaciones	1	Asesor y Apoyar a la entidad en las programas institucionales institucionales , con relación a las actividades de comunicación institucional	Permanente
Profesional Especializado y Profesional de Apoyo en Comunicaciones	2	Piezas de Comunicación Institucional , establecer y coordinar piezas de comunicación para los clientes y público en general como pautas , programas de divulgación radial, tv, internet, medios impresos)	
Profesional Especializado	5	Carteleras: Seleccionar la información que deba publicarse en la cartelera de la entidad, de acuerdo con la importancia coyuntural y de actualidad del tema para la entidad y enviarlo a las diferentes funcionarios para su socialización	Mensual
Profesional Especializado de Participación y Comunicaciones	6	Buzón de Sugerencias: Revisar semanalmente el buzón de sugerencias, examinando y analizando los insumos depositados por los clientes y partes interesadas; enviar al informe a Contralor para su conocimiento y acciones pertinentes; registrar estadísticamente este proceso, socializar los resultados y retroalimentar al cliente (Personal o teléfono o mail en caso externo). y presentar informe al asesor de despacho cada cuatrimestre, en los primeros diez (10) del mes siguiente	Mensual
Profesional Especializado	7	Medición y Valoración de la Comunicación Cliente Interno: Evaluar periódicamente si a nivel interno, en el ámbito de la comunicación organizacional, se ha suministrado información suficiente como para que los servidores públicos de la entidad conozcan las actividades de la entidad y las acciones comunicativas para construir la imagen de la entidad, atravez de encuestas y presentar informe al Asesor de Despacho en los diez (10) siguientes	Semestral
Profesional	8	Medición de percepción de la Comunidad y clientes externos. Evaluar la perseccion con relación a la gestión realizada por la Contraloría Distrital de Buenaventura , atravez de encuesta de perseccion y enviar informe a la Contralora y copia	Semestral



 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nit. 800.093.372-5</p>	<p>PROCEDIMIENTO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	<p>CÓDIGO 10-19</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>
			<p>PÁGINA 9 DE 9</p>

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO
Profesional Especializado y Profesional de Apoyo en Comunicaciones	1	Asesor y Apoyar a la entidad en las programas institucionales institucionales , con relación a las actividades de comunicación institucional	Permanente
Profesional Especializado y Profesional de Apoyo en Comunicaciones	2	Piezas de Comunicación Institucional , establecer y coordinar piezas de comunicación para los clientes y público en general como pautas , programas de divulgación radial, tv, internet, medios impresos)	
		al asesor del despacho en los siguientes diez días	

Profesional Especializado	8	<p>Medición de la percepción de la comunidad con relación a la gestión realizada por la Contraloría, a través del formato Encuesta de percepción ciudadana.</p> <p>Recopilar y tabular los datos suministrados en la encuesta a fin de conocer el grado de percepción de la ciudadanía y enviarlos anualmente a la oficina de planeación, normalización y calidad, a más tardar los diez (10) primeros días del mes de enero de cada vigencia.</p>	Anual
---------------------------	---	---	-------

<p>ELABORADO :</p> <p>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	<p>APROBADO POR:</p> <p>COMITÉ DE GESTION DE LA CALIDAD MECI</p>	<p>FECHA DE IMPLEMENTACIÓN</p> <p>OCTUBRE 19 DE 2016</p>
---	--	---

