CONTRALORÍA
GENERAL DE SANTIAGO DE CALI
¡Mejor gestión pública, mayor calidad de vida!

RESOLUCIÓN No. 0100.24.03.19.019
(17 de octubre de 2019)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE COMPILA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS QUE OPERAN AL INTERIOR DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI"

EL CONTRALOR GENERAL DE SANTIAGO DE CALI,

en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial, de las conferidas por los Artículos 267 y siguientes de la Constitución Política, el Acuerdo Municipal No. 0160 del 02 de agosto de 2005, y demás disposiciones que las desarrollan, complementan o adicionan, y

CONSIDERANDO:

Que, en virtud de lo preceptuado por los Artículos 209 y 269 de la Constitución Política, todas las Entidades Públicas están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones y en los términos que la ley señala, métodos y procedimientos de administración y control interno para garantizar el adecuado cumplimiento de sus fines.

Que, en ejercicio de la autonomía administrativa que constitucional y legalmente le fue otorgada a las Contralorías, en especial la consagrada en el Capítulo III, Artículo 5º, Numeral 1º del Acuerdo Municipal No.0160 del 02 de agosto de 2005, compete a quien se desempeñe como Contralor General de Santiago de Cali: *"Liderar, dirigir y controlar la gestión institucional, diseñando la estrategia, formulando políticas fiscales y administrativas, adoptando los planes, programas y proyectos para el efectivo cumplimiento de la misión".*

Que, con el objeto de garantizar el cabal desempeño de las atribuciones establecidas en la Constitución Política y la ley, esta Entidad implementó un Sistema Integral de Planeación, Coordinación y Control, que cuenta con todas las metodologías para la elaboración de los planes de control fiscal y las áreas administrativas, así como de los mecanismos de coordinación y enlace, que contribuyan a orientar la organización bajo una adecuada definición de políticas, directrices y objetivos, permitiendo, de esta forma, ejercer un eficiente control interno.

Que, este Ente de Control Fiscal ha venido compilando a través de los correspondientes actos administrativos, los distintos Comités que funcionan a su interior y cuando alguno de ellos ha sido objeto de modificación, o sean creado otros, se hace nuevamente imperioso recopilar, reglamentar y determinar su funcionamiento, en aras de que éstos sigan siendo un mecanismo de articulación y enlace de los diferentes procesos dentro del Sistema Integral de Planeación, Coordinación y Control.

Que, mediante el Decreto 1499 de 2017, se modificó el Decreto 1083 de 2015, *"Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública"*, sustituyendo los Títulos 22 y 23 de la Parte 2 del Libro 2, en lo relacionado con el Sistema de Gestión y su articulación con los Sistemas de Control Interno; adoptando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – "MIPG" como un marco de referencia para

dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Que, el citado Decreto igualmente, define que en cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – "MIPG", el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Que, mediante Circular Conjunta No. 100-004 del 31 de julio de 2018, el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación establecen que el Comité de Archivo debe ser integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Por lo tanto, las entidades que han conformado Comité de Archivo o Comité de Desarrollo Administrativo deberán hacer la transición al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de tal suerte que los instrumentos y documentos de archivo que hayan sido aprobados bajo la denominación del Comité de Archivo o de Comité de Desarrollo Administrativo, serán válidos para la entidad o para trámites que se requieran ante otras instancias.

Que, el Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional, expidió en agosto de 2018 la actualización del Manual Operativo versión 2 para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, indicando en el *Capítulo II. Implementación de "MIPG", numeral 1.2 Entidades Territoriales – Creación*, que es fundamental dentro de las primeras acciones para iniciar el Proceso de Implementación de "MIPG" la conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, incluyendo en él los Comités de: Archivo, Racionalización de Trámites, Capacitación y Formación para el Trabajo, Incentivos y el de Capacitación y Estímulos.

Que, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño sustituirá entonces los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal, siendo entonces absorbidos por éste los Comités que operan al interior de este Organismo de Control, como son: El Comité de Gestión de la Calidad "MECI", el Comité de Bienestar Social y Capacitación, el Comité Interno de Archivo, el Comité Primario para la Rendición de Cuentas de las Entidades Sujetas de Control Fiscal, el Comité Anti-trámites y Gobierno en Línea y el el Comité de Seguridad de la Información.

Que mediante Resolución No. 0100.24.03.19.009 de agosto 30 de 2018 *"Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, se reglamentan las disposiciones relativas al sistema Institucional de Control Interno y se crea el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Contraloría General de Santiago de Cali"*, se adoptó el "MIPG" en la Contraloría General de Santiago de Cali, dándose la institucionalidad al mismo, con la creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que, posteriormente, por Resolución No. 0100.24.03.18.014 del 17 de diciembre de 2018, se modificaron el Artículo 13 y el Numeral 14 del Artículo 16 de la Resolución No. 0100.24.03.18.009 del 30 de agosto de 2018, retirando del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Comité de Bienestar Social y Capacitación por considerarse que la labor que venía cumpliendo este último, la debía mantener fundamentalmente por el manejo presupuestal que ello implicaba, además de tener en cuenta que

siempre ha sido un trabajo de la Dirección Administrativa y Financiera la revisión de requisitos y la liquidación para su posterior otorgamiento.

Que debido a varias manifestaciones verbales de integrar nuevamente el Comité Bienestar Social y Capacitación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la Oficina de Planeación, Normalización y Calidad el 18 de enero de 2019 solicitó concepto a la Oficina Asesora Jurídica para establecer la pertinencia de integrar o no el Comité de Bienestar Social y Capacitación al Comité Institucional de Gestión y desempeño, mismo que fue emitido el 22 de enero de 2018, concluyendo que: *"....Como se puede observar, es un imperativo legal que las funciones del Comité de Bienestar Social e incentivos sean integradas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño pues por ser el encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG", sustituyó aquellos comités que tienen relación con el Modelo, como es precisamente el de Bienestar Social y Capacitación, entre otros. Por ello, esta oficina considera inviable que el susodicho comité siga operando de forma autónoma del Institucional de Gestión y Desempeño. (...).".*

Que en sesión extraordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, del 24 de enero de 2019, su miembros decidieron acoger el aludido concepto, integrando nuevamente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Comité de Bienestar Social y Capacitación, creando un grupo de apoyo que coadyuve con el funcionamiento del talento humano dentro de la organización, encargado de examinar la documentación, verificación de requisitos y liquidaciones, en lo relacionado con los beneficios educativos.

Que, en mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

PRIMERO.- COMPILAR, REGLAMENTAR Y DETERMINAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS QUE OPERAN AL INTERIOR DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIGO DE CALI, ASÍ:

La administración, control y seguimiento del Sistema Integral de Planeación, Coordinación y Control de la Contraloría General de Santiago de Cali, se hará a través de los Comités que a continuación se relacionan, los cuales servirán de mecanismo de articulación y enlace de los diferentes procesos, determinados por el Sistema de Gestión de la Calidad y con fundamento en el Modelo Estándar de Control Interno "MECI 1000:2014".

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- Comité Directivo.
- Comité de Coordinación y Seguimiento.
- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo "COPASST".
- Comité de Compras.
- Comité de Bajas, Avalúos y Destino Final de los Bienes Recuperables.
- Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable.
- Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
- Comité de Convivencia y Conciliación Laboral.
- Comité de Calidad de Informes Proceso Auditor.

- Comité Contralor Escolar.

PARÁGRAFO.- Los Comités detallados anteriormente, en conjunto con la Alta Dirección, definen políticas y estrategias, lideran, dirigen y ejecutan procesos y actividades propias del control fiscal.

La adecuada articulación en la operatividad de estos Comités permite generar una cadena de valor entre ellos, facilitando el logro de los objetivos y metas institucionales.

SEGUNDO.- **COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño estará conformado por los siguientes servidores públicos:

- El Contralor o su delegado, quien lo presidirá, y
- Líderes de los Procesos:

P1 – Gerencial.
P2 - Planeación, Normalización y Calidad.
P3 - Participación Ciudadana.
P4 - Proceso Auditor.
P5 - Responsabilidad Fiscal.
P6 - Gestión Administrativa y Financiera.
P7- Gestión Humana.
P8 – Informática.
P9 - Gestión Documental y Archivo.
P10- Control Interno.

PARÁGRAFO 1º- La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad.

PARÁGRAFO 2º- La Oficina de Auditoría y Control Interno será invitada permanente con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO 3º- Los demás servidores públicos que no hacen parte integral del Comité, involucrados en la implementación de los requerimientos generales y temas transversales, relacionados con las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, podrán ser citados al mismo, con voz, pero sin voto, cuando el asunto a tratar así lo requiera, para lo cual será necesario informar a la Secretaría Técnica con el fin de incluir, en el orden del día, el nombre del invitado y el tema a tratar.

PARÁGRAFO 4º- La asistencia al Comité será indelegable y de obligatorio cumplimiento, salvo la delegación que efectúe el Contralor General de Santiago de Cali.

PARÁGRAFO 5º- El Proceso Gerencial lo integran las siguientes áreas: El Despacho del Contralor, la Subcontraloría, la Secretaría General, la Dirección Administrativa de Control Interno Disciplinario, la Oficina Asesora Jurídica y la Oficina Asesora de Comunicaciones.

PARÁGRAFO 6º- El Proceso Auditor lo integran las Direcciones Técnicas ante la Administración Central, ante el Sector Físico, ante EMCALI EICE ESP, ante el Sector Educación, ante Recursos Naturales y ante el Sector Salud.

Para el ejercicio del presente Comité, el voto del responsable del Proceso Auditor será la manifestación de la voluntad concertada de los jefes de área que lo integran.

Objetivo del Comité. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño será la instancia encargada de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – "MIPG", al interior de la Contraloría General de Santiago de Cali.

Los procesos líderes responsables de la implementación de las políticas y dimensiones operativas, deberán adelantar todas las acciones que sean necesarias para su efectiva implementación.

Funciones del Comité. Corresponde al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Contraloría General de Santiago de Cali ejercer las siguientes funciones:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres (3) meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - "MIPG".
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar y facilitar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – "MIPG".
3. Proponer iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – "MIPG".
4. Aprobar los planes, programas y/o cronogramas internos, que se formulen para la implementación de las Políticas y sus subtemas en la Entidad, en concordancia con la planeación estratégica y operativa, efectuando las recomendaciones que sean del caso.
5. Preparar los informes que los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la Contraloría.
6. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
7. Aprobar el Programa Anual de Auditorías Internas de los Sistemas de Gestión.
8. Analizar y aprobar las propuestas de creación, modificación o supresión de trámites y servicios de la Entidad y proponer acciones integrales de racionalización, simplificación o automatización de trámites transversales en los que participen la Contraloría General de Santiago de Cali, de acuerdo con las normas que regulen la materia.
9. Fortalecer la implementación de la política de Gobierno Digital, asegurando su adecuada ejecución para los componentes TIC para Estado y TIC para Sociedad, junto a los tres (3) ejes habilitadores transversales: Arquitectura, Seguridad y Privacidad y Servicios Ciudadanos Digitales.
10. Actuar como instancia asesora de la Alta Dirección en materia de gestión documental.
11. Aprobar los instrumentos archivísticos y su actualización.
12. Autorizar la eliminación de documentos, de acuerdo con la valoración documental.
13. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de Seguridad Digital y de la Información.
14. Aprobar las solicitudes de beneficios educativos con observancia de los principios de eficiencia, eficacia, efectividad, equidad y oportunidad o negarlas cuando lo considere procedente, indicando el motivo o causa de dicha decisión, previa revisión del cumplimiento de los requisitos que se

establezcan al interior de la Entidad y liquidación de cada una de las solicitudes por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el Equipo de apoyo al Programa de Bienestar Social que se conforme para tal fin.

15. Unificar criterios y parámetros para la obtención de la información de las entidades sujetas de control fiscal, estableciendo necesidades que permitan diseñar, ajustar, suprimir y actualizar los formatos para una óptima rendición de cuentas, determinando la periodicidad de entrega de la información, igualmente brindando asesoría a los sujetos vigilados, identificar y aplicar las mejoras en la página web y link SIA. Las Direcciones Técnicas deberán socializar los cambios relacionados con la rendición de cuentas con sus sujetos y puntos de control.
16. Establecer, documentar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad, en cumplimiento de las normas del Sistema de Gestión de la Calidad y del "MECI", atendiendo los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública "DAFP", a través de su normatividad vigente.
17. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Sistema de Gestión Institucional.

Parágrafo 1º- De las Auditorías Internas de los Sistemas de Gestión. El Jefe de la Oficina de Auditoría y Control Interno será el responsable de la coordinación y ejecución de las auditorías internas de calidad, debiendo presentar su resultado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Parágrafo 2º- En lo relacionado con el Plan Anual de Formación y Capacitación y el Plan de Estímulos, la Dirección Administrativa y Financiera deberá garantizar la participación de la Comisión de Personal en su elaboración, previo a la aprobación de los mismos por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Funciones de la Secretaría Técnica. Corresponde al Secretario Técnico del Comité, ejercer las siguientes funciones:

1. Citar con la debida antelación a los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así como a sus invitados, siguiendo las instrucciones de quien lo preside.
2. Elaborar las actas de reunión y ejercer la guarda de las mismas.
3. Prestar apoyo a los integrantes del Comité en los asuntos relacionados con su participación.
4. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una (1) vez cada tres (3) meses a la ejecución de las Políticas de Gestión y Desempeño en la Entidad.
5. Solicitar a las dependencias responsables, los informes requeridos por las instancias encargadas del seguimiento, monitoreo, control y evaluación de las políticas de Gestión y Desempeño Institucional, con el fin de presentarlos ante el Comité para su consolidación.
6. Las demás funciones que le delegue el Presidente del Comité y que sean propias de su carácter como Secretario Técnico.

Equipo de Apoyo Programa de Bienestar Social. Encargado de adelantar actividades concernientes al Programa de Bienestar Social y estará conformado por:

- El Director Administrativo y Financiero.
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

- Un funcionario delegado por el Contralor, adscrito a su Despacho.
- Dos (2) funcionarios adscritos a la Dirección Administrativa y Financiera, delegados por el Director Administrativo y Financiero.

Funciones del Equipo de Apoyo Programa de Bienestar Social. Este Equipo será el encargado de brindar apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en lo relacionado con el tema de los beneficios educativos o para aquellas actividades del Programa de Bienestar Social, en las cuales se requiera verificar el cumplimiento de requisitos establecidos por la Entidad, que permitan acceder a beneficios del Programa de Bienestar Social. Las funciones a desarrollar son:

- Revisar y verificar cada una de las solicitudes de beneficios educativos o cualquiera relacionada con el programa de Bienestar Social, conforme a los requisitos que se establezcan al interior de la Entidad, con observancia de los principios de eficiencia, eficacia, efectividad, equidad y oportunidad, para determinar el cumplimiento o no de los mismos.

- Realizar las liquidaciones de cada uno de los beneficiarios del Programa de Bienestar Social de la Entidad, una vez se confirme el cumplimiento de los requisitos para acceder a ellos.

Las labores que adelante el Equipo de Apoyo al Programa de Bienestar Social en cumplimiento de sus funciones, deberán quedar evidenciadas en un acta o ayuda de memoria, siendo éste el insumo principal para que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe los beneficios educativos.

TERCERO.- COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, estará conformado por los siguientes servidores públicos:

- Contralor General de Santiago de Cali, quien lo presidirá.
- Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad.
- Director Operativo de Responsabilidad Fiscal.
- Jefe Oficina Asesora Jurídica.
- Responsable del Proceso Auditor
- Representante de la Alta Dirección para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno.

PARÁGRAFO 1º- La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el Jefe de la Oficina de Auditoría y Control Interno, quien participará con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO 2º- Los servidores públicos de la Contraloría General de Santiago de Cali que no hacen parte integral del Comité, podrán ser citados como invitados al mismo cuando se requiera, quienes participarán con voz, pero sin voto, para lo cual se debe informar a la Secretaría Técnica para que incluya su nombre y el tema a tratar en el orden del día.

PARÁGRAFO 3º- El Contralor General de Santiago de Cali designará al Rrepresentante de la Alta Dirección para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno.

PARÁGRAFO 4º- La asistencia al Comité será indelegable y de obligatorio cumplimiento.

Objetivo del Comité. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, será el órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno en la Contraloría General de Santiago de Cali.

Funciones del Comité. Corresponde al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Contraloría General de Santiago de Cali, ejercer las siguientes funciones:

1. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de la Entidad, por lo menos dos (2) veces al año, y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del Sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el Jefe de la Oficina de Auditoría y Control Interno, Organismos de Control y las recomendaciones del Equipo Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – "MIPG".
2. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la Entidad presentado por el Jefe de la Oficina de Auditoría y Control Interno, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del Plan, de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto de Auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la Administración.
3. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor, así como verificar su cumplimiento.
4. Revisar la información relacionada con los estados financieros de la Entidad para asegurar que se cumplan las características de la información financiera y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
5. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna.
6. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.
7. Someter a aprobación del Representante Legal la Política de Administración del Riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude y mala conducta.
8. Las demás asignadas por el Representante Legal de la Entidad.

Funciones de la Secretaría Técnica. Corresponde al Secretario Técnico del Comité, ejercer las siguientes funciones:

1. Citar, con la debida antelación, a los miembros e invitados al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, de acuerdo con las instrucciones de quien lo preside.
2. Elaborar, divulgar y conservar las actas de reunión.
3. Prestar apoyo a los integrantes del Comité en los asuntos relacionados con su participación.
4. Presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, los informes de evaluación del Sistema Institucional de Control Interno y del cumplimiento de los Planes de Mejoramiento.
5. Las demás funciones que le delegue el Presidente del Comité y que sean propias de su carácter como Secretario Técnico.

CUARTO.- <u>DEL COMITÉ DIRECTIVO</u>: El Comité Directivo de la Contraloría General de Santiago de Cali, será la máxima instancia de dirección, coordinación, control y enlace dentro del Sistema Integral de Planeación, Coordinación y Control adoptado por

la Entidad como esquema de su organización; en este sentido, tendrá como función principal la definición de políticas, directrices, objetivos y estrategias generales que orienten el funcionamiento de la Institución, garantizándole un alto nivel de productividad, así como la adopción de las decisiones necesarias para asegurar el cumplimiento de su misión.

El Comité Directivo estará integrado por los siguientes servidores públicos:

- El Contralor.
- El Subcontralor.
- Los Directores Técnicos.
- Los Directores Administrativos.
- El Director Operativo de Responsabilidad Fiscal.
- Los Jefes de Oficina Asesora.
- Los Jefes de Oficina.
- El Secretario General.

Obligaciones y Responsabilidades del Comité Directivo:

El Comité Directivo tendrá las siguientes obligaciones y responsabilidades:

1. Garantizar el cumplimiento de las políticas señaladas por el Contralor.
2. Garantizar un alto nivel de productividad y calidad para la Entidad.
3. Articular y armonizar el ejercicio del Control Fiscal.

Funciones del Comité Directivo:

En cumplimiento de sus obligaciones, el Comité Directivo desarrollará las siguientes funciones:

1. Definir las políticas, directrices, objetivos generales y estrategias de la Organización, para orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de la misión corporativa, definida por la Constitución Política y la ley.
2. Garantizar el cumplimiento de las políticas y objetivos trazados por la Alta Dirección en relación con las normas internas que reglamenten el funcionamiento de la Entidad, en orden a facilitar el adecuado desarrollo funcional de las áreas que la integran.
3. Aprobar el Programa Anual de Auditoría presentado por la Oficina de Auditoría y Control Interno.
4. Asesorar al Contralor en la adopción de las decisiones necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Organización.
5. Verificar el cumplimiento de las políticas, directrices, estrategias, planes y programas de la Institución.
6. Aprobar y adoptar el Plan Estratégico de la Contraloría General de Santiago de Cali.
7. Ajustar, aprobar y adoptar el Plan General de Auditoría Territorial – "PGAT", el Plan de Acción y los Informes de ley.
8. Preparar y sustentar informes sobre el ejercicio de cada una de las áreas que, por determinación de la ley o del Contralor, deban presentarse.
9. Velar por el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Discutir y tomar decisiones sobre asuntos sometidos a su consideración por parte de alguno de sus miembros.

11. Las demás funciones que el Contralor determine.

Funcionamiento del Comité Directivo:

El Comité Directivo estará presidido por el Contralor o su delegado y sesionará para tratar temas previamente agendados, de acuerdo con los planes de trabajo.

El Comité Directivo efectuará por lo menos una (1) reunión mensual, previa citación por parte de su Presidente, en la que deberá indicar: lugar, fecha, hora y el tema a tratar. La asistencia es de carácter obligatorio; sólo se podrá delegar la participación de sus integrantes, previa justificación motivada y aprobada por el Contralor.

Las funciones secretariales estarán a cargo del Secretario General de la Entidad, quien proyectará, en cada uno de los eventos, la correspondiente acta, la cual deberá dar a conocer a cada uno de sus miembros vía docunet, para que formulen sus respectivas observaciones.

Una vez consolidadas las apreciaciones pertinentes, la misma será suscrita por el Contralor y el Secretario General en señal de aprobación.

El Secretario General tendrá a su cargo la custodia de las actas, así como el seguimiento y control de las decisiones y tareas adoptadas por el Comité.

El Comité Directivo podrá sesionar de manera amplia, incluyendo a los Subdirectores y Profesionales adscritos al Despacho, cuando el Contralor lo determine.

Los servidores públicos de la Entidad que no hagan parte del Comité Directivo, sólo podrán asistir a las reuniones para tratar temas específicos, previa invitación expresa del Contralor.

Parágrafo.- El Jefe de la Oficina de Auditoría y Control Interno participará de las reuniones del Comité Directivo, sólo con derecho a voz.

QUINTO.- <u>DE LOS COMITÉS DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO</u>: Los Comités de Coordinación y Seguimiento que funcionan al interior de cada área de la Entidad, estarán integrados por:

- El Jefe del Área, y
- El personal operativo y administrativo adscrito a la misma.

Obligaciones y Responsabilidades de los Comités de Coordinación y Seguimiento:

Los Comités de Coordinación y Seguimiento de cada una de las áreas de la Entidad, representarán el Nivel Ejecutor de la Contraloría General de Santiago de Cali, toda vez que serán la instancia que llevará a cabo los proyectos o programas de la Institución.

Sus obligaciones consisten en proponer y ejecutar los planes específicos de cada área, en desarrollo de las políticas, objetivos y estrategias establecidas por el Comité Directivo.

Funciones de los Comités de Coordinación y Seguimiento:

1. Coordinar la elaboración de los planes correspondientes a cada área, en atención a las políticas y estrategias formuladas por el Comité Directivo.
2. Revisar, ajustar y consolidar los proyectos o planes de cada área, para ser presentados ante el Comité Directivo para su aprobación.
3. Garantizar el normal desarrollo de los proyectos y el cumplimiento de los objetivos trazados en la planeación de cada área.
4. Asegurar que los procesos se cumplan según los procedimientos normalizados por la Contraloría General de Santiago de Cali.
5. Proporcionar consultoría técnica o general, según los requerimientos de los servidores públicos del área.
6. Revisar, evaluar y controlar, en forma periódica, el cumplimiento de los planes: "PGAT" y Plan de Acción, según sea el caso, y determinar los ajustes a que haya lugar.
7. Preparar, revisar y consolidar los informes parciales y finales sobre la ejecución de los planes "PGAT" y Plan de Acción, según sea el caso, y los informes sobre las funciones de su competencia que, por ley o determinación del Contralor, deban presentarse.
8. Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno "MECI" en las diferentes áreas de la Contraloría General de Santiago de Cali. Esta actividad será planeada y dirigida por el Coordinador de dicho Sistema en cada una de las áreas, pues una vez aprobada por el Comité su ejecución quedará registrada en las respectivas actas, las cuales deberán ser debidamente archivadas en la correspondiente dependencia.

Funcionamiento de los Comités de Coordinación y Seguimiento:

Este Comité de Coordinación y Seguimiento estará presidido por el Jefe del Área y se reunirá, por lo menos, una (1) vez al mes en la fecha, día y hora que cada jefe de área establezca. De las reuniones del Comité de Coordinación y Seguimiento se levantará acta donde se consignarán los compromisos, responsabilidades y tareas asignadas a sus integrantes.

SEXTO. - <u>DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO "COPASST"</u>: Este Comité busca promocionar la salud ocupacional en todos los niveles de la empresa, promulgando y sustentando prácticas saludables, motivando a sus servidores públicos en la adquisición de hábitos seguros y a trabajar mancomunadamente con las directivas y el responsable de salud ocupacional para lograr los objetivos y metas propuestas.

Lo integran un número igual de representantes del empleador y de los servidores con sus respectivos suplentes. Teniendo en cuenta que la planta de personal de la Contraloría se encuentra en el rango entre 50 a 499 trabajadores, su composición será así:

- Dos (2) representantes del Contralor y sus suplentes.
- Dos (2) representantes de los servidores públicos y sus suplentes.

Funciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - "COPASST":

1. Proponer la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.

2. Proponer los espacios y tiempos necesarios para capacitar a los servidores públicos en materia de salud ocupacional y para adelantar los programas de promoción y prevención a cargo de las Administradoras de Riesgos Laborales.
3. Colaborar con los servidores públicos de las entidades gubernamentales de salud ocupacional, en las actividades que éstos adelantan en la Entidad y recibir los informes correspondientes.
4. Vigilar el desarrollo de las actividades que, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial, debe realizar la Contraloría, de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes que regulen la materia, promoviendo su divulgación y observancia.
5. Colaborar con el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer las medidas correctivas a que haya lugar, para evitar su ocurrencia, evaluando los programas que se hayan realizado.
6. Visitar, periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal e informar sobre la existencia de factores de riesgos y sugerir las medidas correctivas y de control.
7. Estudiar y considerar las sugerencias que presentan los servidores públicos de la Entidad en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
8. Servir como Organismo de Coordinación entre el empleador y los servidores públicos en la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional y tramitar los reclamos que éstos eleven sobre la materia.
9. Solicitar al respectivo servicio médico de los servidores públicos, en forma periódica, informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales.
10. Elegir el Secretario del Comité.
11. Mantener un archivo de las actas de las reuniones y demás actividades que se desarrollen, las cuales estarán a disposición del empleador, los servidores públicos y las autoridades competentes.
12. Las demás que se establezcan en normas y reglamentos que regulen la materia.

Funcionamiento del Comité Paritario de Salud Ocupacional:

Los servidores públicos que representen a la Contraloría en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo "COPASST" serán previamente elegidos mediante acto administrativo determinando la condición de principales y suplentes, quienes a su vez designarán la presidencia.

Dichos servidores serán elegidos por votación directa, en la forma y términos que la ley dispone y su proclamación se hará en el acto administrativo antes enunciado. El período de los servidores públicos que conforman el Comité será de dos (2) años contados a partir de la fecha de su elección; los integrantes del Comité dispondrán de cuatro (4) horas semanales, en jornada laboral, para conocer y tratar los asuntos de su competencia.

El Secretario del Comité también será elegido por sus integrantes en pleno, quien tendrá la responsabilidad de elaborar las respectivas actas, así como de su custodia, manejo y disponibilidad.

SÉPTIMO.- <u>DEL COMITÉ DE COMPRAS</u>: El Comité de Compras elaborará y presentará para su aprobación el Plan General de Compras atendiendo las necesidades de bienes y/o servicios que requieran las diferentes áreas de la

Contraloría General de Santiago de Cali, en aras de garantizar su normal funcionamiento; velará porque las adquisiciones correspondan a los criterios o condiciones previamente establecidos y asesorará al Representante Legal de la Entidad sobre la viabilidad de las actuaciones contractuales que al respecto solicite adelantar.

El Comité de Compras estará integrado por los siguientes servidores públicos, quienes actuarán con voz y voto:

- El Contralor o su delegado, quien lo presidirá.
- El Secretario General.
- El Director Administrativo y Financiero, quien hará las veces de Jefe de Compras.
- El Subdirector Administrativo, quien actuará como Secretario, y
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Podrán ser invitados otros servidores públicos cuya participación resulte necesaria en calidad de apoyo, con el fin de emitir concepto técnico o asesorar en la adquisición de bienes y/o servicios, quienes asistirán con voz pero sin voto.

Obligaciones y Responsabilidades de los Miembros del Comité de Compras:

Los miembros del Comité de Compras son responsables y se encuentran obligados a:

1. Presentar el programa de compras que, a su criterio, puede ser susceptible de adquisiciones globales.
2. Asistir personalmente a todas las citaciones que formule el Presidente o su delegado y responder por las tareas que al interior del Comité se encomienden.
3. Suscribir todos los actos administrativos que en desarrollo de la ejecución operativa del Comité se aprueben.
4. Adelantar todas las gestiones que durante las sesiones del Comité sean asignadas.

Funciones Generales del Comité de Compras:

1. Analizar y aprobar periódicamente la adquisición o suministro de elementos, bienes y/o servicios que la Entidad necesite para el desarrollo adecuado de sus funciones.
2. Recibir, por intermedio del Presidente y/o el Secretario del Comité de Compras, las solicitudes de las necesidades de las dependencias de la Entidad sometiéndolas al procedimiento de análisis cuantitativo y de viabilidad de compra global.
3. Priorizar y programar la adquisición de bienes y/o servicios durante la vigencia fiscal, atendiendo la disponibilidad de recursos para la ejecución del Plan de Compras.
4. Procurar porque los trámites de compras se adelanten con celeridad, evitando dilaciones o retardos injustificados en la ejecución del contrato.
5. Dar prioridad a los procesos de contratación que hayan presentado mayor demanda.
6. Adoptar y ejecutar las modificaciones efectuadas al Plan General de Compras.
7. Plantear sugerencias de mejoramiento en materia de adquisiciones de bienes y servicios.

Funciones Específicas del Jefe de Compras o quien haga sus veces:

El Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces, fungirá como Jefe de Compras y tendrá la responsabilidad de convocar a los miembros del Comité con la periodicidad necesaria o de acuerdo con la necesidad de las adquisiciones de los bienes y/o servicios requeridos.

Para el efecto, ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Presidir la reunión.
2. Presentar a discusión y aprobación el respectivo orden del día.
3. Citar al Comité.
4. Informar al Contralor de las actividades programadas y desarrolladas.
5. Direccionar el control y seguimiento de las necesidades de compras de la respectiva vigencia.
6. Las demás que le asigne el Presidente del Comité o su delegado, las cuales deben constar en la respectiva acta.
7. Mantener información actualizada sobre las necesidades prioritarias de las diferentes dependencias de la Entidad que sean fundamentales para su cabal funcionamiento.

Funciones Específicas del Secretario de Actas del Comité de Compras:

El Subdirector Administrativo será el Secretario de Actas del Comité y tendrá las siguientes funciones:

1. Preparar los términos de la convocatoria del Comité de Compras y presentarlo para aprobación y firma del Presidente o su delegado.
2. Enviar las citaciones o las convocatorias pertinentes a los Miembros del Comité de Compras.
3. Proyectar las actas del Comité y distribuirlas a sus miembros antes de cada sesión convocada para su aprobación.
4. Elaborar, en conjunto con el Jefe de Compras, el Plan General de Compras.
5. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en el análisis de demandas y ofertas de bienes y/o servicios, así como tramitar las invitaciones y/o convocatorias a las reuniones y elaborar los informes producto de las actividades o gestiones realizadas por el Comité.
6. Adelantar los trámites secretariales que requieren las actividades del Comité tales como: invitaciones, avisos, publicaciones en el "SECOP", etc., que de conformidad a la normatividad legal se requieran dentro de los procesos de contratación.
7. Informar permanentemente a los miembros del Comité sobre el cumplimiento de las decisiones adoptadas al interior del mismo, así como de los avances de aquellas tareas que se encuentren en ejecución.
8. Las demás responsabilidades que le asigne el Director Administrativo y Financiero y las que, por decisión en pleno, estipule el Comité.
9. Supervisar el cabal cumplimiento o la ejecución del Plan General de Compras, verificando necesidades, estudios, análisis, cotizaciones, cuadros comparativos, etc.
10. Recepcionar, para consulta y toma de futuras decisiones, toda la información que en materia de necesidades y adquisiciones de bienes y/o servicios requieran las dependencias de la Contraloría General de Santiago de Cali.

11. Actuar como evaluador y ejecutor de las adquisiciones contenidas en el Plan General de Compras.

Funcionamiento del Comité de Compras:

El Comité de Compras se reunirá ordinariamente cada vez que se requiera para planear, evaluar y ejecutar las compras de la Contraloría.

En las reuniones se procederá así:

En cumplimiento del orden del día se dará lectura al acta anterior, previa remisión del proyecto a los miembros del Comité, para su lectura y corrección, si a ello hubiere lugar.

Una vez aprobada la misma, se dará continuidad al desarrollo de los demás temas propuestos, incluida la conciliación entre procesos: plan de compras - presupuesto

El quórum deliberatorio se determina con las dos terceras partes de los miembros principales del Comité; las decisiones se adoptarán con la aprobación de la mitad más uno del quórum, siempre que estén presentes al momento de la votación.

OCTAVO- DEL COMITÉ DE BAJAS, AVALÚOS Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES RECUPERABLES: Este Comité estará integrado por:

- El Contralor o su delegado.
- El Subcontralor.
- El Director Administrativo y Financiero.
- El Subdirector Administrativo.
- El Jefe de la Oficina de Auditoría y Control Interno o su delegado, quien actúa con voz pero sin voto, y
- El servidor público encargado del manejo del inventario quien actúa con voz pero sin voto.

Obligaciones y Responsabilidades del Comité de Bajas, Avalúos y Destino Final de los Bienes Recuperables:

El Comité de Bajas, Avalúos y Destino Final de los Bienes Recuperables se obliga a conceptuar sobre el estado y avalúo de los elementos devolutivos recuperables e inservibles de la Contraloría.

Para rendir dicho concepto deberá tener en cuenta, entre otros criterios, los siguientes:

a) Estado y capacidad productiva.
b) Grado de negociabilidad de los bienes.
c) Indicadores oficiales de precios.
d) Situación del mercado, para lo cual se puede considerar la contratación de una firma especializada e idónea cuando las circunstancias lo ameriten, ponderando siempre la relación costo-beneficio en cada caso particular.

Funciones del Comité de Bajas, Avalúos y Destino Final de los Bienes Recuperables:

1. Identificar los bienes que la Entidad no requiera para el cabal ejercicio de sus funciones, previos los correspondientes estudios técnicos.
2. Recomendar al Contralor la destrucción de los bienes intangibles (Software), previa determinación técnica de su obsolescencia por parte del Jefe de la Oficina de Informática.
3. Expedir y mantener actualizado su reglamento interno de funciones, velando por el estricto cumplimiento del mismo.
4. Recomendar la adopción de políticas tendientes a la administración, enajenación, dación en pago y entrega de bienes muebles de propiedad de la Contraloría, acorde con la normatividad vigente.
5. Analizar y recomendar la implementación de Sistemas de Información que propicien la adecuada toma de decisiones y permitan evaluar la gestión en el área de almacén.
6. Aprobar las actas de las reuniones que se celebren.
7. El funcionario encargado del manejo del inventario deberá rendir a los demás miembros del Comité un informe detallado del estado de los bienes.
8. Las demás que le asigne el Contralor.

El Contralor o su delegado, según el caso, fungirá como Presidente del Comité.

El Secretario del Comité será el encargado del manejo del inventario quien ejercerá las siguientes funciones:

1. Elaborar la agenda de los temas a tratar en cada una de las reuniones.
2. Efectuar las citaciones para convocar a los diferentes miembros del Comité con cinco (5) días mínimo de anticipación a la fecha de reunión, adjuntando las respectivas agendas.
3. Proyectar las actas que contengan los diferentes aspectos tratados en las respectivas sesiones.
4. Suscribir y hacer firmar las correspondientes actas por el Presidente del Comité.

NOVENO.- <u>DEL COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE</u>: Este Comité prestará asesoría al Representante Legal y a los responsables de la información financiera, económica y social de la Entidad, con el propósito de garantizar la sostenibilidad y permanencia de un Sistema Contable que produzca información razonable y oportuna; además, contribuirá a la cultura del autocontrol en los procesos y procedimientos establecidos al interior de la Contraloría General de Santiago de Cali.

El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable recomendará la adopción de directrices, políticas y procedimientos dirigidos a la ejecución, control y seguimiento del Proceso Administrativo y Financiero de la Organización.

El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable estará integrado por los siguientes servidores públicos:

- El Director Administrativo y Financiero o su delegado, quien lo presidirá.
- El Subdirector Administrativo.
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado.

- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad, o su delegado.
- El Subdirector de Cobro Coactivo, y
- El Contador de la Entidad quien actuará a su vez como Secretario.

PARÁGRAFO 1º.- El Jefe de la Oficina de Auditoría y Control Interno, o quien haga sus veces, asistirá de manera permanente, con derecho a voz pero sin voto.

PARÁGRAFO 2º.- Si el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable lo considera necesario, podrá invitar a sus reuniones a funcionarios de la Contraloría General de Santiago de Cali o a profesionales externos con fines específicos de asesoría, quienes participarán con voz pero sin voto.

Funciones del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable:

El Comité ejercerá las siguientes funciones:

1. Brindar asesoría al Contralor General de Santiago de Cali para la determinación de las políticas, directrices y procedimientos de depuración y sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública, que deberán gestionar los funcionarios al interior de la Entidad.
2. Efectuar las recomendaciones que considere pertinentes a las diferentes áreas de la Organización, para garantizar el cumplimiento de las políticas, directrices y procedimientos de depuración y sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública.
3. Recomendar la depuración de los valores contables a que haya lugar y su incorporación o descargue, según el caso, en los estados financieros de la Contraloría General de Santiago de Cali.
4. Estudiar y evaluar los informes que presenten las áreas administrativas y operativas, relacionadas con las debilidades detectadas en el Proceso de Sostenimiento Contable.
5. Hacer seguimiento a la aplicación del Modelo Estándar de Procedimientos para el Sostenimiento Contable.
6. Evaluar el diligenciamiento de los trámites administrativos y jurídicos adelantados por la Subdirección de Cobro Coactivo, tendientes a la recuperación de los valores incobrables y las deudas de difícil cobro.
7. Expedir y mantener actualizado el Reglamento Interno del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable.
8. Las demás que se le asignen de acuerdo con su naturaleza.

Reuniones: El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Contraloría General de Santiago de Cali se reunirá por lo menos una (1) vez por semestre y extraordinariamente cuando las circunstancias lo requieran por convocatoria de su Presidente.

Los temas o asuntos tratados en las respectivas reuniones se harán constar en actas, las cuales deberán ser suscritas por quienes intervengan en la correspondiente sesión.

El Secretario del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar las actas de las reuniones que efectúe el Comité.
2. Preparar la agenda a tratar en las diferentes sesiones.

3. Proyectar los informes de gestión del Comité y de ejecución de sus decisiones, los cuales serán entregados al Contralor General de Santiago de Cali y a los demás miembros del Comité dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la terminación del último semestre de cada año o cuando las circunstancias así lo requieran.
4. Las demás que se le asignen de acuerdo con su naturaleza.

Quórum: El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Contraloría General de Santiago de Cali sesionará válidamente por lo menos con tres (3) de sus miembros y sus decisiones serán tomadas por mayoría simple.

DÉCIMO.- DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL: Es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses del Organismo de Control.

En cada evento, decidirá sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité.

La decisión del Comité acerca de la viabilidad de conciliar no constituye ordenación del gasto.

El Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Contraloría General de Santiago de Cali, estará integrado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

- El Contralor General de Santiago de Cali o su delegado, quien lo presidirá.
- El Subcontralor.
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o de la Dependencia que tenga a su cargo la defensa de los intereses litigiosos de la Entidad, y
- El Director de la Dirección Administrativa y Financiera.

Así mismo, concurrirán sólo con derecho a voz los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto; el Apoderado que represente los intereses de la Entidad en cada proceso; el Jefe de la Oficina de Auditoría y Control Interno y el Secretario Técnico del Comité.

Sesiones y votación: El Comité de Conciliación y Defensa Judicial se reunirá no menos de dos (2) veces al mes cuando las circunstancias lo exijan.

En los eventos en los cuales se presente petición de conciliación ante la Entidad, el Comité de Conciliación y Defensa Judicial cuenta con quince (15) días a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión, la cual comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, aportando copia auténtica de la respectiva acta o certificación en la que consten sus fundamentos.

El Comité sesionará con un mínimo de tres (3) de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

Funciones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial:

El Comité de Conciliación y Defensa Judicial ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los interese de la Entidad.
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del Ente de Control para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada la Entidad; las deficiencias en sus actuaciones administrativas o procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.
5. Determinar en cada evento, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación, para lo cual deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.
6. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la Entidad con el fin de determinar la procedencia de la Acción de Repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones, anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la Acción de Repetición.
7. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
8. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.
9. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.
10. Dictar su propio reglamento.

Dentro de los procesos en contra de la Entidad relativos a controversias contractuales, reparación directa y nulidad y restablecimiento del derecho, la Contraloría en forma directa como perjudicada, podrá solicitar el llamamiento en garantía del agente frente al que aparezca prueba sumaria de su responsabilidad al haber actuado con dolo o culpa grave, para que en el mismo proceso se decida su responsabilidad o de la Administración.

La Entidad no podrá llamar en garantía al agente si dentro de la contestación de la demanda propuso excepciones de culpa exclusiva de la víctima, hecho de un tercero, caso fortuito o fuerza mayor.

Funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial:

El Comité designará al funcionario, preferentemente profesional del derecho, que ejercerá la secretaría técnica del mismo. Las funciones están, taxativamente, enumeradas en el Artículo 20 del Decreto 1716 de 2009, así:

1. Elaborar las actas de cada sesión del Comité. El acta deberá estar debidamente suscrita por el Presidente como del Secretario dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.
2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
3. Preparar un informe de la gestión y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal de la Entidad y a los miembros del Comité cada seis (6) meses.
4. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que éste requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses de la Entidad.
5. Informar al Coordinador de los Agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el Comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.
6. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

La designación o cambio del mismo, debe ser comunicada a la Dirección de Defensa Jurídica del Estado.

Indicador de Gestión: La prevención del daño antijurídico será considerada como un indicador de gestión y con fundamento en él se asignarán las responsabilidades al interior de cada Entidad.

Apoderados: Las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial serán de obligatorio cumplimiento para los Apoderados de la Entidad.

Acción de Repetición: El Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad deberá realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la Acción de Repetición.

Llamamiento en Garantía con Fines de Repetición: Los Apoderados de este Organismo de Control deberán presentar informe al Comité de Conciliación y Defensa Judicial para que éste pueda determinar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial.

DÉCIMO PRIMERO.- <u>DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA Y CONCILIACIÓN LABORAL</u>: El Comité de Convivencia y Conciliación Laboral de la Contraloría General de Santiago de Cali, estará conformado por cuatro (4) integrantes, dos (2) representantes de los trabajadores elegidos por ellos mismos y dos (2) representantes de la Administración, designados por el señor Contralor con sus respectivos suplentes, cuyo período será de dos (2) años a partir de la conformación del mismo, que se contará desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

PARÁGRAFO.- Concurrirán como invitados al Comité de Convivencia y Conciliación Laboral de la Contraloría General de Santiago de Cali, con voz pero sin voto, los servidores Públicos que por sus conocimientos especiales puedan contribuir y apoyar a la solución de los conflictos y de ser necesario se solicitará concepto escrito a los mismos.

Funciones de los Miembros del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral:

Los miembros del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral de la Contraloría General de Santiago de Cali, ejercerán las siguientes funciones:

1. Elegir por mutuo acuerdo al Presidente, así como al Secretario Técnico del Comité.
2. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
3. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral al interior de la Entidad.
4. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
5. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo acuerdos y compromisos mutuos, para llegar a una solución efectiva de las controversias y conflictos presentados.
6. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
7. Hacer seguimiento a los acuerdos y compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento, de acuerdo con lo pactado.
8. Trasladar la queja y sus soportes a la Procuraduría General de la Nación cuando no se logre un acuerdo entre las partes o se incumplan las recomendaciones formuladas por el comité y la conducta de acoso laboral persista.
9. Presentar recomendaciones al señor Contralor General de Santiago de Cali, tendientes al desarrollo efectivo de medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral de la Entidad y los informes requeridos por los Organismos de Control.
10. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas a la Dirección Administrativa y Financiera de la Contraloría General de Santiago de Cali por parte del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral.
11. Presentar al Contralor informes trimestrales de la gestión adelantada por el referido Comité, debiéndose incluir las estadísticas de las quejas, el seguimiento de los casos y las recomendaciones formuladas.
12. Las demás actividades inherentes o conexas al ejercicio de sus funciones.

Reuniones:

El Presidente del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral de la Entidad deberá solicitar al Secretario Técnico del mismo, convocar con la debida antelación a reunión ordinaria, la cual se realizará cada tres (3) meses como mínimo y de manera

extraordinaria cuando se requiera, pudiéndose convocar por cualquiera de sus integrantes.

El referido Comité garantizará la confidencialidad y puede sesionar válidamente con la mitad más uno de sus miembros.

Funciones del Presidente del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral:

El Presidente del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral ejercerá las siguientes funciones:

1. Convocar a los integrantes del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral de la Entidad y a sus invitados, a sus Sesiones ordinarias y extraordinarias, previa invitación escrita enviada por el Secretario Técnico.
2. Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar y verificar ante la Dirección Administrativa y Financiera de este Organismo de Control, el cumplimiento de las recomendaciones aprobadas por el Comité.
4. Gestionar la consecución de los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

Funciones del Secretario Técnico del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral:

Son funciones del Secretario Técnico del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral de la Entidad las siguientes:

1. Por solicitud del Presidente convocar por escrito a las sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del Comité.
2. Recibir y tramitar las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, junto con las pruebas que las soportan.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los servidores públicos involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Elaborar las actas de cada sesión del Comité en las que se consignarán, por lo menos los siguientes datos: Descripción de la situación planteada, Intervenciones de los servidores públicos, alternativas de solución propuestas y constancias de los acuerdos y compromisos logrados, si los hubiere.
6. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a la Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad.
8. Solicitar los soportes para hacer el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados al Contralor.
10. Las demás actividades propias del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral.

Procedimiento:

El procedimiento conciliatorio interno como mecanismo correctivo de las situaciones de acoso laboral será confidencial y reservado, fundado en el diálogo y respeto mutuo, en procura de superar dichas conductas.
Las etapas del procedimiento serán las siguientes:

1. Quienes se consideren afectados por circunstancias que puedan llegar a constituir situaciones de acoso laboral, radicarán por escrito ante la Secretaría Técnica del Comité, un documento que describa los hechos y el correspondiente material probatorio que los soporte.
2. En el evento de presentarse una queja incompleta, el Secretario Técnico del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral de la Entidad, procederá a requerir al quejoso para que la complemente. Lo anterior, dentro de los seis (6) meses siguientes a la ocurrencia de las presuntas conductas de acoso laboral, es decir, el término de caducidad de la Acción, de conformidad con lo establecido por la Ley 1010 de 2006.
3. Allegado el documento que cumple con los requisitos exigidos, el Comité de Convivencia y Conciliación Laboral de este Organismo de Control, realizará la evaluación de la situación, procediendo de inmediato el Secretario Técnico a citar mediante escrito a las personas involucradas con el objeto de proponer soluciones, lograr la sana convivencia y obtener excelentes relaciones interpersonales y laborales.
4. En caso de presentarse acuerdo entre los involucrados, se suscribirá un acta entre las partes y los integrantes del Comité, procediéndose a determinar los compromisos adquiridos, las acciones preventivas, correctivas y las recomendaciones a que haya lugar.
5. En el evento de no lograrse conciliación alguna, las partes y los miembros del Comité rubricarán el acta, debiéndose enviar el caso a la Procuraduría General de la Nación.
6. Si alguno de los interesados no asistiere a la primera citación, se hace necesario justificar su ausencia ante el Comité y se deberá fijar nueva fecha para la realización de la reunión. Si no se presenta a la segunda o no justifica su inasistencia dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la reunión, se dejará constancia en el acta que se firmará por las partes asistentes y los integrantes del Comité, declarándose fallida la conciliación.

Inhabilidades e Incompatibilidades:

Con el propósito de garantizar la imparcialidad y objetividad de los integrantes del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral de este Organismo de Control, éstos deben declararse impedidos para participar del conocimiento de la denuncia o queja por acoso laboral, cuando se presenten los siguientes eventos:

1. Se interponga por uno de los miembros del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral de la Entidad.
2. Se instaure en contra de alguno de los integrantes del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral de la Entidad.
3. Recaiga sobre el Contralor o su delegado; en este evento los miembros del Comité elegirán al Presidente del mismo.

DÉCIMO SEGUNDO.- DEL COMITÉ DE CALIDAD DE INFORMES DEL PROCESO AUDITOR: Este Comité estará conformado por:

- El Contralor o su delegado.
- El Secretario General
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- Un profesional adscrito al despacho, delegado por el Contralor

PARÁGRAFO - El Comité de Calidad de Informes del Proceso Auditor podrá contar con la participación de invitados, los cuales serán seleccionados por dicho Comité, de acuerdo con el tema objeto de auditoría.

Obligaciones y Responsabilidades del Comité de Calidad de Informes del Proceso Auditor: El Comité será responsable de la revisión y evaluación de los informes preliminares del Plan General de Auditoría Territorial "PGAT" en todas sus modalidades, Informes Macro de Ley y Visitas Fiscales, con la finalidad de determinar el cumplimiento de los objetivos de las auditorías y lineamientos definidos en los memorandos de asignación de las mismas, velar por la aplicación de la metodología establecida en la Guía de Auditoría Territorial, Procedimiento Auditor de la Contraloría General de Santiago de Cali y lineamientos expedidos por el despacho del señor Contralor para la elaboración de informes del proceso auditor, propendiendo por un alto nivel de calidad en los productos emitidos (informes) y en general, por el óptimo ejercicio de la función fiscalizadora.

Para efectos de la revisión, el Director Técnico respectivo deberá remitir al Comité, en medio magnético el informe preliminar (en Word).

El Comité de Calidad de Informes del Proceso Auditor tendrá la facultad de levantar producto no conforme en el evento de determinarse que el informe preliminar no cumple con los requisitos establecidos para su liberación. (Incumplimiento de objetivos del memorando de asignación, características y requisitos de los hallazgos, requisitos del Sistema Integrado MECI-SGC, entre otros).

Funciones del Comité de Calidad de Informes del Proceso Auditor:

1. Revisar los informes preliminares presentados por el Director Técnico respectivo antes de su oportuna remisión a las entidades auditadas y autoridades correspondientes.
2. Verificar que los informes remitidos evidencien el cumplimiento de los objetivos establecidos en el memorando de asignación de la auditoria.
3. Verificar que los informes correspondientes a las auditorías programadas en el "PGAT" se ajusten al cumplimiento de la metodología establecida en la Guía de Auditoría Territorial, Procedimiento Auditor y lineamientos expedidos por el despacho del señor Contralor, para la elaboración de informes del proceso auditor.
4. Velar porque la elaboración de los informes correspondientes a las auditorías programadas, cumplan con los requisitos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Remitir el informe preliminar de auditoría una vez revisado, para que sea enviado por parte de la Dirección Técnica respectiva al ente auditado, dando continuidad al procedimiento respectivo.
6. Las demás funciones que el Contralor determine.

Funcionamiento del Comité de Calidad de Informes del Proceso Auditor:

El Comité estará presidido por el Contralor o su delegado y sesionará cuando el respectivo Director Técnico remita al Despacho de éste, el Informe Preliminar de Auditoría en cualquiera de sus modalidades, Informe macro de Ley o de visita fiscal, de acuerdo con el cronograma establecido.

El Comité de Calidad de Informes del Proceso Auditor se reunirá también por solicitud de alguno de sus miembros, cuando se presenten situaciones que ameriten su intervención, conforme a la naturaleza de sus funciones.

La asistencia a las reuniones del Comité será de carácter obligatorio y la participación de sus integrantes no podrá delegarse, a excepción del Contralor.

Las observaciones o decisiones que se tomen por el Comité de Calidad de Informes del Proceso Auditor, deberán quedar registradas en acta, la cual hará parte integral de la auditoría que corresponda.

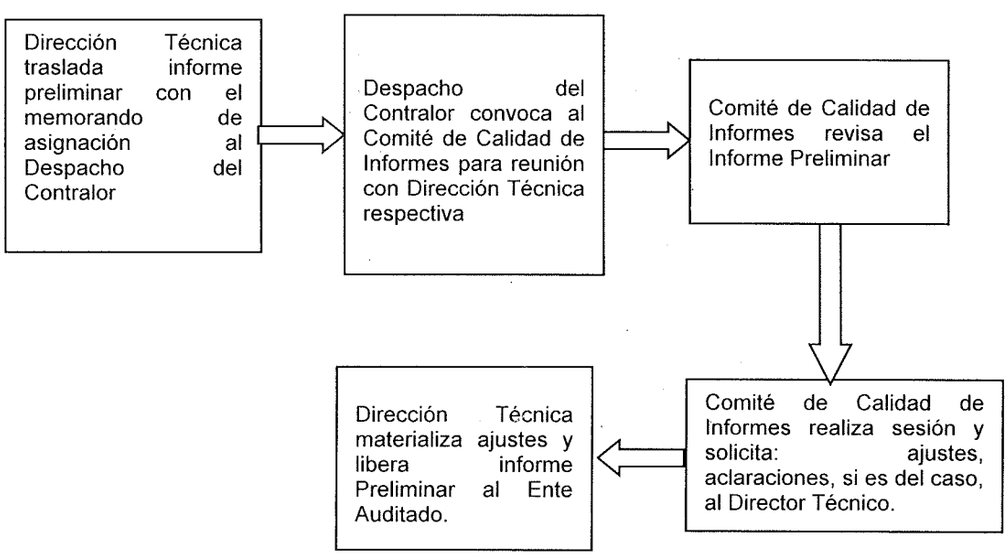
El Comité elegirá entre sus miembros a quién hará las veces de Secretario, el cual deberá convocar a la sesión a los integrantes del Comité, así como al Director Técnico y a la Comisión Auditora respectiva, debiendo elaborar la respectiva acta de sesión del Comité y velando por su custodia.

Los ajustes que deban realizar el Director Técnico y el Equipo Auditor al Informe Preliminar con ocasión de la realización del Comité de Calidad de Informes del Proceso Auditor, deberán quedar registrados en acta de mesa de trabajo o ayuda de memoria.

Corresponde al Secretario del Comité hacer seguimiento y control de las decisiones adoptadas al interior del mismo.

Operatividad del Comité de Calidad de Informes del Proceso Auditor:

El Comité de Calidad de Informes del Proceso Auditor operará de la siguiente forma:



DÉCIMO TERCERO.- DEL COMITÉ DE CONTRALOR ESCOLAR: Este Comité operará al interior de la Contraloría General de Santiago de Cali, el cual hará acompañamiento, monitoreo y seguimiento permanente a las actividades desempeñadas por el Contralor (a) Escolar, de conformidad con los establecido en el Artículo Séptimo del Acuerdo No. 0398 de 2016, expedido por el Honorable Concejo Municipal de Santiago de Cali.

El Comité de Contralor Escolar estará integrado por los servidores públicos que designe el Contralor General de Santiago de Cali. Esta designación será notificada mediante oficio.

Además, serán invitados con voz y sin voto:

- El Director Administrativo y Financiero
- El Secretario General, y
- El Jefe de la Oficina de Comunicaciones

Funciones del Comité de Contralor Escolar:

1. Realizar el acompañamiento, monitoreo y seguimiento permanente a las actividades desempeñadas por los Contralores Escolares.
2. Coordinar con las Instituciones Educativas Oficiales (IEO) del Municipio de Santiago de Cali, el apoyo que se brinde para la realización de actividades formativas y lúdicas que posibiliten la generación de una cultura de control social, cuidado, buen uso y manejo de los recursos y bienes de dichas instituciones.
3. Promover actividades que permitan la participación activa de los (las) Contralores Escolares, realizando jornadas que contribuyan a mantener un medio ambiente, sano, libre de contaminación y en general a la preservación de los recursos naturales.
4. Promover beneficios adicionales para los Contralores Escolares, conforme al presupuesto que se defina para tal fin.

Funcionamiento del Comité de Contralor Escolar:

El Jefe de la Oficina de Control Fiscal Participativo, tendrá la responsabilidad de liderar y coordinar las actividades tendientes al buen funcionamiento del Comité, quien deberá propender por una excelente gestión de los Contralores Escolares.

El Comité será presidido por el Jefe de la Oficina de Control Fiscal Participativo quien, con la debida antelación, convocará a sus miembros con el propósito de dar cumplimiento a los asuntos previamente programados o cuando uno de ellos lo requiera.

El Comité de Contralor Escolar se reunirá como mínimo una (1) vez cada bimestre, previa citación escrita por parte del Jefe de la Oficina de Control Fiscal Participativo, debiéndose indicar: lugar, fecha, hora y temas a tratar. Su asistencia es de carácter obligatorio. La participación de sus integrantes solo se podrá delegar previa justificación.

El Comité designado por el Señor Contralor, elegirá el servidor público que fungirá como Secretario, quien será el encargado de proyectar las actas de las respectivas reuniones, para luego comunicarlas a cada uno de los integrantes del Comité, con el propósito de que formulen las observaciones a que haya lugar.

El acta será suscrita por el Jefe de la Oficina de Control Fiscal Participativo, y el Secretario, una vez se recojan las diferentes apreciaciones de sus miembros.

La custodia de las actas estará a cargo del Secretario del Comité de Contralor Escolar, así como el seguimiento y control de las decisiones y tareas que en él se adopten.

DÉCIMO CUARTO.- VIGENCIA Y DEROGATORIA: El presente Acto Administrativo rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones Nos. 0100.24.03.18.010 del 30 de agosto de 2018 y 0100.24.03.18.015 de diciembre 17 de 2018, debiéndose publicar en la siguiente página web de la Entidad: *www.contraloriacali.gov.co*

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santiago de Cali, a los diecisiete (17) días del mes de octubre de dos mil diecinueve (2019).

DIEGO MAURICIO LÓPEZ VALENCIA
Contralor General de Santiago de Cali

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Sandra Yannethe Zuluaga Santa	Jede Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad	
Revisó	Alina María Arévalo Claro	Jede Oficina Asesora Jurídica	
Aprobó	Diego Mauricio López Valencia	Contralor	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			