

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 1000.30.00.23.041
(4 de julio de 2023)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS DIFERENTES COMITÉS AL INTERIOR DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES QUE LE SEAN CONTRARIAS"

EL CONTRALOR GENERAL DE SANTIAGO DE CALI, en uso de sus facultades Constitucionales y legales, en especial, las conferidas por los artículos 267 y 272 de la Constitución Política, modificados por el Acto Legislativo 004 de septiembre 18 de 2019, como el Decreto Ley 403 de marzo 16 de 2020 que lo implementa y demás disposiciones que las desarrollan y complementan, y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 267 de la Constitución Política, modificado por el artículo 1° del Acto Legislativo 004 de septiembre 18 de 2019, consagra la vigilancia y el control fiscal como una función pública a cargo de la Contraloría General de la República y las Contralorías Departamentales, Distritales y Municipales, tendiente a garantizar el manejo correcto de los fondos o bienes públicos por parte de la administración y de los particulares o entidades delegadas para ello, en todos los niveles administrativos.

Que, en ejercicio de la autonomía administrativa que le ha sido otorgada a las Contralorías, en especial, la consagrada en el artículo 155 de la Ley 136 de 1994, el Concejo de Santiago de Cali, en el Artículo 5°, Numeral 1° del Acuerdo N° 0160 del 02 de agosto de 2005 "*por el cual se fija y adecua la estructura, la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal de Santiago de Cali, se establece la planta de personal, la escala salarial, y se dictan otras disposiciones*", señala que le corresponde al despacho del Contralor, liderar, dirigir y controlar la gestión institucional, diseñando la estrategia, formulando las políticas fiscales y administrativas, adoptando los planes, programas y proyectos para el cumplimiento efectivo de la misión y responsabilidades asignadas por la Constitución Política y la Ley.

Que, mediante el Decreto N° 1499 de 2017, que modifica el Decreto N° 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el que se articula con el Sistema de Control Interno y además define que en cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación de MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el modelo y no sean obligatorios por mandato legal.

Que, con el propósito de garantizar el cabal desempeño de las atribuciones establecidas, esta Entidad cuenta con metodologías para la elaboración de los planes de vigilancia y control fiscal territorial, así como con los mecanismos de coordinación y enlace de las áreas misionales y de apoyo administrativas que contribuyen a orientar la organización bajo una adecuada definición de políticas, directrices y objetivos, permitiendo, de esta forma, ejercer un eficiente control interno.

Que, en la Contraloría General de Santiago de Cali se han dictado varias disposiciones para reglamentar la composición y funcionamiento de los comités que por ley se conformaron al interior de la entidad.

Que, en la Contraloría General de Santiago de Cali funcionan los Comités Institucionales de "*Gestión y Desempeño*" y de "*Coordinación de Control Interno*", los Comités "*Directivo*", de "*Coordinación y Seguimiento*", "*Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST-*", de "*Compras*", de "*Bajas, Avalúos y Destino Final de los Bienes Recuperables*", "*Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable*", de "*Conciliación y*

Defensa Judicial", de *"Convivencia y Conciliación Laboral"*, de *"Calidad de Informes Proceso Auditor"* y *"Contralor Escolar"*, asignándoseles diferentes responsabilidades a sus integrantes, las cuales deben adaptarse a la normativa vigente.

Que mediante la Resolución N° 0100.24.03.18.009 de agosto 30 de 2018 de la CGSC, se adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, reglamentando las disposiciones relativas al sistema institucional de control interno y se crearon los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño y de Control Interno al interior de este ente de control fiscal.

Que este Organismo Fiscalizador ha venido compilando los distintos Comités que actúan a su interior, determinando su funcionamiento y erigiendo los mismos en mecanismos de articulación y enlace de los diferentes procesos dentro del Sistema Integral de Planeación, Coordinación y Control, siendo la última compilación la realizada mediante la Resolución N° 0100.24.03.19.019 de octubre 17 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"*, modificada en su artículo décimo segundo respecto del Comité de Calidad de Informes por las Resoluciones N° 0100.24.03.21.011 de mayo 10 de 2021 y N° 0100.24.03.21.024 de noviembre 26 de 2021.

Que en el Plan Estratégico 2022-2025 *"Control Somos Todos"*, adoptado por la Contraloría General de Santiago de Cali, se formuló una adecuada articulación para la operatividad de los comités conformados en la entidad, generando así una cadena de valor entre ellos, facilitando el logro de los objetivos y metas institucionales.

Que la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Contraloría General de Santiago de Cali, ha permitido que las estrategias y objetivos trazados en el Plan Estratégico, se asocien con los procesos y procedimientos establecidos, lo que permite el empleo de las herramientas ofrecidas por el sistema para el logro de su cumplimiento, su transversalidad y su direccionamiento al desarrollo funcional y normativo de la organización.

Que, atendiendo razones de orden funcional y ante la necesidad de actualizar las funciones y deberes de los Comités que actúan al interior de la CGSC, se hace necesario modificar en su totalidad la reglamentación interna vigente, derogando la Resolución N° 0100.24.03.19.019 de octubre 17 de 2019 y sus modificaciones contenidas en las Resoluciones N° 0100.24.03.21.011 de mayo 10 de 2021 y N° 0100.24.03.21.024 de noviembre 26 de 2021, compilando esas disposiciones en un nuevo cuerpo normativo.

Por lo anterior, el Contralor General de Santiago de Cali,

RESUELVE:

Artículo 1. Objeto: La presente Resolución tiene por objeto compilar las normas que reglamentan el funcionamiento de los diferentes comités al interior de la Contraloría General de Santiago de Cali, en adelante CGSC, conforme al Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por este ente de control fiscal territorial.

Artículo 2. Gestión de la calidad: La administración, control y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad en la CGSC, corresponderá a los comités que aquí se establecen, los cuales servirán de enlace y articulación a los diferentes procesos determinados en el Sistema de Gestión de la Calidad, con fundamento en el Manual Operativo MIPG, correspondiente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión que a su vez, articuló los sistemas de gestión y de control interno.

Artículo 3. Comités: De conformidad con las disposiciones legales vigentes, la CGSC contará con los siguientes comités, los cuales, para efectos de su funcionamiento y composición, se regirán por lo establecido en la presente Resolución:

- 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, Avalúas 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. La Alta Dirección en articulación con los diferentes comités a que hace referencia la presente Resolución, liderarán, dirigirán y ejecutarán los procesos y actividades propias del control fiscal, contribuyendo además a la definición de las políticas y estrategias de la entidad.

Artículo 4. Glosario: En la presente Resolución se hace uso de las siguientes abreviaturas:

DAFP	Departamento Administrativo de la Función Pública
CGSC	Contraloría General de Santiago de Cali
SGC	Sistema de Gestión de la Calidad
MIPG	Modelo Integrado de Planeación y Gestión
TRD	Tabla de Retención Documental
OCFP	Oficina de Control Fiscal Participativo - CGSC
OACI	Oficina de Auditoría y Control Interno - CGSC
OAJ	Oficina Asesora Jurídica - CGSC
OAJ	Oficina Asesora de Comunicaciones - CGSC
OAPNC	Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad - CGSC
PVCFT	Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial
PIML	Plan de Informe Macro de Ley

TÍTULO I

COMITÉS INSTANCIAS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

CAPÍTULO I

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Artículo 5. Objeto: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la CGSC, es la instancia encargada de orientar la implementación y operación de MIPG al interior de este ente de control fiscal, el cual sustituye los demás comités que tengan relación con el Modelo, no obligatorios por mandato legal.

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.

Artículo 6. Conformación: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño estará integrado por los siguientes funcionarios quienes tendrán voz y voto en sus reuniones:

1. El Contralor General de Santiago de Cali o su delegado (a), y

2. Líderes de los Procesos:

- 1) P1, Gerencial.
- 2) P2, Planeación, Normalización y Calidad.
- 3) P3, Participación Ciudadana.
- 4) P4, Proceso Auditor.
- 5) P5, Responsabilidad Fiscal - Cobro Coactivo - Sanciones.
- 6) P6, Administrativo y Financiero.
- 7) P7, Gestión Humana.
- 8) P8, Informático.
- 9) P9, Gestión Documental y Archivo.
- 10) P10, Auditoría y Control Interno.

Así mismo, concurrirán sólo con derecho a voz, el (la) Jefe (a) de la Oficina de Auditoría y Control Interno y los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir o sean citados, según el caso concreto.

Parágrafo 1. La Presidencia y la Secretaría Técnica del Comité serán ejercidas por el Contralor General de Santiago de Cali y por el (la) Jefe (a) de la OAPNC, respectivamente. El contralor podrá delegar sus funciones en el subcontralor.

Parágrafo 2. La asistencia al Comité será de obligatorio cumplimiento; en caso de delegación, debe ser por escrito, con facultades de discusión y decisión.

Parágrafo 3. El Proceso Gerencial lo integran las siguientes áreas: El Despacho del Contralor, el Despacho del Subcontralor, la Secretaría General, la Dirección Administrativa de Control Interno Disciplinario, la Oficina Asesora Jurídica y la Oficina Asesora de Comunicaciones.

El Proceso Gerencial es representado por el (la) jefe (a) de la Dirección Administrativa de Control Interno Disciplinario.

El voto del responsable del Proceso Gerencial se considera la manifestación de la voluntad de los jefes de área que lo integran.

Parágrafo 4. El Proceso Auditor lo integran las Direcciones Técnicas ante la Administración Central, ante el Sector Físico, ante EMCALI EICE ESP, ante el Sector Salud, ante el Sector Educación y ante los Recursos Naturales y Aseo. Además de aquellas que se creen o modifiquen de acuerdo a la organización de Santiago de Cali como Distrito.

El Proceso Auditor es representado por el (la) Director (a) Técnico (a) que para el efecto designe el Contralor General de Santiago de Cali.

El voto del responsable del Proceso Auditor se considera la manifestación de la voluntad de los jefes de área que lo integran.

Parágrafo 5. Los funcionarios de la CGSC que asistan al Comité cuando el asunto a tratar así lo requiera, por estar involucrados en la implementación de los requerimientos generales y temas transversales, relacionados con las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, entre otros, participarán con voz y sus nombres serán informados a la Secretaría Técnica con el fin que los incluya, en el orden del día y temas a tratar.

Artículo 7. Reuniones: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño se reunirá por lo menos una (1) vez al mes, o cuando las circunstancias así lo requieran, atendiendo para

el efecto lo establecido en el Procedimiento de Planeación, Normalización y Calidad, código PRO-P2-31.

Parágrafo. El Comité sesionará con la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto y sus decisiones serán tomadas por la mayoría de los asistentes ellos.

Artículo 8. Funciones. Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la CGSC:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres (3) meses, a los planes, acciones y estrategias adoptadas para la operación de MIPG.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar y facilitar la implementación, sostenibilidad y mejora de MIPG.
3. Proponer iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación de MIPG.
4. Aprobar los planes, programas y/o cronogramas internos, que se formulen en la implementación y desarrollo de las Políticas de Gestión y Desempeño adoptadas en la CGSC para la operación de MIPG, cuando no haya sido aprobado por el Comité Directivo, efectuando las recomendaciones que sean del caso.
5. Aprobar los instrumentos archivísticos y su actualización, autorizar la eliminación de documentos, de acuerdo con la valoración documental y actuar como instancia asesora de la Alta Dirección en materia de gestión documental.
6. Aprobar las solicitudes de beneficios educativos con observancia de los principios de eficiencia, eficacia, efectividad, equidad y oportunidad de la administración pública, o negarlas motivadamente cuando lo considere procedente, previa revisión del cumplimiento de los requisitos que se establezcan al interior de la CGSC 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.
7. Validar las funciones del Equipo de Apoyo al Programa de Bienestar Social y del Equipo de Apoyo a la Gestión de Archivo.
8. Unificar criterios y parámetros para la obtención de la información de las entidades sujetas a control fiscal, estableciendo necesidades que permitan identificar y aplicar mejoras en la página web y en el link SIA Contraloría, diseñar, ajustar, suprimir y actualizar los formatos para una óptima rendición de cuentas, determinando la periodicidad de entrega de la información.
9. Establecer, documentar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad, atendiendo los lineamientos establecidos por la DAFP, la norma ISO 9001:2015 y MIPG, a través de su normatividad vigente.
10. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
11. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Sistema de Gestión Institucional.

Parágrafo 1. El Jefe de la OAPNC será el responsable de la coordinación y ejecución de las auditorías internas de calidad, debiendo presentar su resultado a las partes interesadas internas de la CGSC.

Parágrafo 2. En lo relacionado con los Planes "*Institucional de Capacitación*" y "*de Incentivos Institucionales*" que hacen parte de los planes de acción anual, la Dirección Administrativa y Financiera garantizará la participación de la Comisión de Personal en su elaboración, previo a su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Parágrafo 3. La OAPNC realizará asesoramiento y seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación de MIPG, cuando se requiera, de acuerdo al

Plan de Acción producto de los autodiagnósticos allegados por los procesos al proceso Planeación, Normalización y Calidad como integrante del Comité.

Parágrafo 4. Los cambios que apruebe el Comité relacionados con la rendición electrónica de cuentas en SIA Contraloría, serán informados por el representante del proceso auditor a las Direcciones Técnicas para que socialicen con sus sujetos y puntos de control.

Artículo 9. Funciones de la Secretaría Técnica. Las funciones de la Secretaría Técnica del Comité, son las siguientes:

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 y las contenidas en las actividades del Procedimiento Planeación, Normalización y Calidad, Código PRO-P2-31.
2. Elaborar las actas de reunión y ejercer su custodia de acuerdo a la TRD del proceso.
3. Prestar apoyo a los integrantes del Comité en los asuntos relacionados con su participación.
4. 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.
5. Las demás funciones que le delegue el Presidente del Comité y que sean propias de su carácter como Secretario Técnico.

Parágrafo. La OAPNC realizará seguimiento y asesoramiento a la ejecución de las Políticas de Gestión y Desempeño en la CGSC, de acuerdo al Plan de Acción del proceso Planeación, Normalización y Calidad.

Artículo 10. Equipo de Apoyo al Programa de Bienestar Social. Equipo de apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, encargado de adelantar actividades concernientes al Programa de Bienestar Social y estará conformado por los siguientes servidores públicos:

- 1) El Director Administrativo y Financiero.
- 2) El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- 3) Un funcionario delegado por el Contralor, adscrito a su Despacho.
- 4) Dos (2) funcionarios adscritos a la Dirección Administrativa y Financiera, delegados por el Director Administrativo y Financiero.

Parágrafo 1. Funciones Equipo de Apoyo al Programa de Bienestar Social. Las funciones a desarrollar son:

- Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, los beneficios educativos para determinada vigencia, previa verificación del cumplimiento de requisitos establecidos por la Entidad, que permitan acceder a beneficios del Programa de Bienestar Social.
- 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 de la administración pública, 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.

Parágrafo 2. 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, insumo para que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe los beneficios educativos.

Artículo 11. Equipo de Apoyo a la Gestión de Archivo: Grupo Asesor del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, responsable de orientar la definición de las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos físicos y virtuales de la CGSC y estará conformado por los siguientes servidores públicos:

- El Secretario General o su delegado, de quien depende el Archivo de la Entidad.
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado.
- El Jefe de la Oficina de Planeación, Normalización y Calidad o su delegado, y
- El Jefe de la dependencia productora de los documentos que serán objeto de evaluación.

Parágrafo. Funciones Equipo de Apoyo a la Gestión de Archivo. Las funciones a desarrollar son:

1. Orientar las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones respecto de los procesos administrativos y técnicos de archivo al interior de la CGSC, definidos en la ley y demás normas que sobre este tema se expidan.
2. Orientar la planeación y dirección de las labores de organización, manejo y conservación de los archivos de gestión central, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. La selección, organización, conservación y divulgación del acervo documental que integra el archivo de la CGSC, incluidos los archivos virtuales.
4. Señalar pautas para la disposición final de los documentos, una vez cumplido el tiempo de retención, atendiendo los parámetros de valoración pertinentes.
5. Definir los mecanismos a través de los cuales se elaboran las tablas de retención documental.
6. Estar pendiente de la retroalimentación permanente de las tablas de retención documental, en todos los procesos y áreas de la CGSC, a fin de facilitar su comprensión, aplicación y actualización.
7. Estar pendiente de la transferencia de documentos históricos al Archivo Central del Distrito para su conservación permanente.
8. La vigilancia de la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y reserva de la información contenida en los documentos de archivo, en los casos señalados por la ley y por la adecuada utilización de los mismos.
9. Adelantar estudios sobre temas relacionados con el área de su especialidad y preparar material didáctico para su difusión y publicación.
10. Formular propuestas y colaborar con el desarrollo de campañas de capacitación archivística dirigida a los servidores públicos de la CGSC.

CAPÍTULO II COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

Artículo 12. Objeto: El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la CGSC, será el órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno, de acuerdo a los controles definidos, la gestión de los riesgos identificados y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la CGSC, dentro de las políticas trazadas por la alta dirección y en atención a sus indicadores, resultados y objetivos.

Artículo 13. Conformación: El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se conforma por los siguientes funcionarios quienes tendrán voz y voto en sus reuniones:

- 1) El Contralor General de Santiago de Cali o su delegado (a), quien lo presidirá.
- 2) El (la) Jefe (a) de la OAPNC.
- 3) El (la) Jefe (a) de la Oficina Asesora Jurídica.
- 4) El (la) Director (a) Operativo (a) de Responsabilidad Fiscal.
- 5) El (la) Responsable del Proceso Auditor

Así mismo, concurrirán sólo con derecho a voz el (la) Jefe (a) de la OACI, representante del proceso Auditoría y Control Interno y responsable de la Dimensión 7. "Control Interno" de MIPG.

Parágrafo 1. La Presidencia y la Secretaría Técnica del Comité serán ejercidas por el Contralor General de Santiago de Cali o su delegado (a) y por el (la) Jefe (a) de la OACI, respectivamente.

Parágrafo 2. Los funcionarios de la CGSC que asistan al Comité cuando el asunto así lo requiera, la Secretaría Técnica los incluirá para participar en el orden del día y temas a tratar, con voz y sin voto.

Parágrafo 3. La asistencia al Comité será de obligatorio cumplimiento; en caso de delegación, debe ser por escrito con facultades de discusión y decisión.

Artículo 14. Reuniones: El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se reunirá por lo menos dos (2) veces al año, o cuando las circunstancias así lo requieran.

Parágrafo. El Comité sesionará con la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto y sus decisiones serán tomadas por la mayoría de ellos.

Artículo 15. Funciones: Son funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la CGSC:

1. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de la CGSC, 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 OACI y Organismos de Control.
2. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la Entidad presentado por el Jefe de la OACI, cuando no haya sido aprobado por el Comité Directivo.
3. Hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del Plan Anual de Auditoría, 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.

4. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor, así como verificar su cumplimiento.
5. 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.
6. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna.
7. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.
8. Las demás asignadas por el Representante Legal de la Entidad.

Artículo 16. 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.

TÍTULO II DEMÁS COMITÉS AL INTERIOR DE LA CGSC

CAPÍTULO I COMITÉ DIRECTIVO

Artículo 17. Objeto: El Comité Directivo de la CGSC, es la máxima instancia de dirección, coordinación, control y enlace dentro del Sistema Integral de Planeación, Coordinación y Control adoptado por la CGSC 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.

Artículo 18. Obligaciones y Responsabilidades: El Comité Directivo tendrá las siguientes obligaciones y responsabilidades:

1. Garantizar el cumplimiento del Plan Estratégico de la CGSC, las políticas de operación y las políticas de MIPG.
2. Garantizar un alto nivel de productividad y calidad para la CGSC.
3. Articular y armonizar el ejercicio del Control Fiscal.

Artículo 19. Conformación: El Comité Directivo se conforma por los siguientes funcionarios quienes tendrán voz y voto en sus reuniones:

- 1) El Contralor General de Santiago de Cali o su delegado (a).
- 2) El (la) Subcontralor (a).
- 3) Los (las) Directores (as) Técnicos (as).
- 4) Los (las) Directores (as) Administrativos (as).
- 5) El (la) Director (a) Operativo de Responsabilidad Fiscal.
- 6) Los (las) Jefes (as) de Oficina Asesora.

- 7) Los (las) Jefes (as) de Oficina.
- 8) El (la) Secretario (a) General.

Así mismo, concurrirán sólo con derecho a voz el (la) Jefe (a) de la OACI y los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto.

Parágrafo. La Presidencia y la Secretaría Técnica del Comité serán ejercidas por el Contralor General de Santiago de Cali o su delegado (a) y por el (la) Secretario (a) General, respectivamente.

Artículo 20. Reuniones: El Comité Directivo 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.

El Secretario Técnico del Comité proyectará en cada uno de los eventos la correspondiente acta, la cual deberá dar a conocer de manera previa a cada uno de sus miembros vía docunet o correo institucional, para que formulen sus respectivas observaciones.

Una vez consolidadas las apreciaciones pertinentes, la misma será suscrita por el Presidente y el Secretario Técnico del Comité en señal de aprobación.

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

Parágrafo 1. El Comité sesionará con la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto y sus decisiones serán tomadas por la mayoría de ellos.

Parágrafo 2. El Comité Directivo podrá sesionar de manera amplia, incluyendo a los Subdirectores y Profesionales adscritos al Despacho, cuando el Contralor lo determine.

Artículo 21. Funciones: El Comité Directivo desarrolla 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 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 CGSC.
7. Ajustar, aprobar y adoptar el Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial, en adelante PVCFT, el Plan de Informe Macro de Ley, en adelante PIML, 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.

CAPÍTULO II

COMITÉS DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 22. Objeto: Los Comités de Coordinación y Seguimiento de cada uno de los procesos y/o áreas de la CGSC, son círculos de calidad que se reúnen para identificar, analizar y resolver situaciones relacionadas con la labor que realizan, efectuando la socialización, verificación y cumplimiento de las actividades propias a ellos asignadas.

Artículo 23. Conformación: Los Comités de Coordinación y Seguimiento que funcionan al interior de los procesos y/o áreas de la CGSC, estarán integrados por los siguientes funcionarios:

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

Parágrafo. Será Presidido por el Jefe del Proceso y/o Área.

Artículo 24. Reuniones: Se reunirán por lo menos una (1) vez al mes, en la fecha, día y hora que cada jefe del proceso y/o área establezca.

De las reuniones de los Comités de Coordinación y Seguimiento se levantarán actas donde se consignarán los compromisos, responsabilidades y tareas asignadas a sus integrantes, quienes la suscribirán.

Artículo 25. Funciones: Los Comités de Coordinación y Seguimiento desarrollan las siguientes funciones:

1. Revisar, ajustar y consolidar los proyectos o planes de cada proceso y/o área, para ser presentados para su aprobación ante el Comité Directivo, y/o ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño tratándose de planes.
2. Garantizar el normal desarrollo de los proyectos y el cumplimiento de los objetivos trazados en la planeación estratégica de cada proceso y/o área.
3. Asegurar que se cumplan los procedimientos de los procesos de su competencia.
4. Atender los requerimientos o inquietudes de los servidores públicos del proceso y/o área.
5. Revisar, evaluar y controlar, en forma periódica, el cumplimiento de los planes: PVCFT, PIML y Plan de Acción, según sea el caso, y determinar los ajustes a que haya lugar.
6. Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la implementación de MIPG en los diferentes procesos y/o áreas de la CGSC, conforme a la orientación que para el efecto realicen los funcionarios adscritos al área o proceso, que hacen parte del equipo Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
7. Revisar el cumplimiento de los indicadores del plan de acción, riesgos y la interiorización del código de integridad.

CAPÍTULO III



Control
somos todos

COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO "COPASST"

Artículo 26. Objeto: El COPASST 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.

Artículo 27. Conformación: El COPASST lo integran un número igual de representantes del empleador y de los servidores con sus respectivos suplentes, su composición será así:

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

Parágrafo 1. La Presidencia y la Secretaría Técnica del Comité serán ejercidas respectivamente por uno (1) de los representantes del Contralor General de Santiago de Cali y por uno (1) de los representantes de los servidores públicos, elegidos por sus integrantes en pleno.

Parágrafo 2. 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.

Artículo 28. Reuniones: El COPASST de la CGSC se reunirá por lo menos una (1) vez al mes, o cuando las circunstancias así lo requieran.

El Secretario Técnico del Comité tendrá la responsabilidad de elaborar las respectivas actas, así como de su custodia, manejo y disponibilidad.

Parágrafo. El Comité sesionará con la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto y sus decisiones serán tomadas por la mayoría de ellos.

Artículo 29. Funciones: El COPASST desarrolla las siguientes funciones:

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 y participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la Entidad.
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 a la Entidad, en forma periódica, informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la Resolución 2013 de 1986.
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.

CAPÍTULO IV COMITÉ DE COMPRAS

Artículo 30. Objeto: El Comité de Compras de la CGSC tiene por objeto elaborar y presentar para su aprobación el Plan General de Compras atendiendo las necesidades de bienes y/o servicios que requieran las diferentes áreas de la CGSC, 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.

Artículo 31. Obligaciones y Responsabilidades: El Comité de Compras deberá:

1. Presentar la proyección de compras que, a su criterio, puede ser susceptible de adquisiciones.
2. Asistir a todas las citaciones y responder por las tareas que al interior del Comité se encomienden.
3. Suscribir todos los actos administrativos a que haya lugar, en desarrollo de la ejecución operativa del Comité que sean aprobados.
4. Adelantar todas las gestiones que durante las sesiones del Comité sean asignadas.

Artículo 32. Conformación: El Comité de Compras se conforma por los siguientes funcionarios quienes tendrán voz y voto en sus reuniones:

1. El Contralor General de Santiago de Cali o su delegado (a).
2. El (la) Secretario (a) General.
3. El (la) Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a).
4. El (la) Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a).
5. El (la) Jefe (a) de la Oficina Asesora Jurídica.

Así mismo, concurrirán sólo con derecho a voz los funcionarios 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.

Parágrafo. La Presidencia y la Secretaría Técnica del Comité serán ejercidas respectivamente por el (la) Director (a) y el (la) Subdirector (a) de la Dirección Administrativa y Financiera.

Artículo 33. Reuniones: El Comité de Compras se reunirá por lo menos dos (2) veces al mes, o cuando las circunstancias así lo requieran.

Parágrafo. El Comité sesionará con la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto y sus decisiones serán tomadas por la mayoría de ellos.

Artículo 34. Funciones: El Comité de Compras desarrolla las siguientes funciones:

1. Analizar y aprobar mensualmente y cada que se requiera 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 Técnico 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.
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 retrasos injustificados.
5. Adoptar y ejecutar las modificaciones efectuadas al Plan Anual de Adquisiciones.
6. Plantear sugerencias de mejoramiento en materia de adquisiciones de bienes y servicios.

Artículo 35. Funciones Específicas del Jefe de Compras: El (la) Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a) o quien haga sus veces, fungirá como Jefe de Compras. Para el efecto, ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Informar al Comité de compras de las actividades programadas y desarrolladas.
2. Direccionar el control y seguimiento de las necesidades de compras de la respectiva vigencia.
3. Las demás que se le asignen.
4. Mantener información actualizada sobre las necesidades prioritarias de las diferentes dependencias de la Entidad que sean fundamentales para su cabal funcionamiento.

Artículo 36. Funciones Específicas del Secretario del Comité: El (la) Subdirector (a) Administrativo (a) tendrá las siguientes funciones:

1. Enviar las citaciones o las convocatorias pertinentes a los Miembros del Comité de Compras.
2. Proyectar las actas del Comité y distribuir las a sus miembros antes de cada sesión convocada para su aprobación.
3. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.
4. 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.
5. 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.

6. Las demás responsabilidades que le asigne el Director Administrativo y Financiero y las que, por decisión en pleno, estipule el Comité.
7. Supervisar el cabal cumplimiento o la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, verificando necesidades, estudios, análisis, cotizaciones, cuadros comparativos, etc.
8. 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
9. Actuar como evaluador y ejecutor de las adquisiciones contenidas en el Plan Anual de Adquisiciones.
10. Las demás responsabilidades que le asigne el (la) Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a) y las que, por decisión en pleno, estipule el Comité.

CAPÍTULO V COMITÉ DE BAJAS, AVALÚOS Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES RECUPERABLES

Artículo 37. Objeto: 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 CGSC.

Artículo 38. Obligaciones y Responsabilidades: Para rendir dicho concepto deberá tener en cuenta, entre otros criterios, los siguientes:

- 1) Estado y capacidad productiva.
- 2) Grado de negociabilidad de los bienes.
- 3) Indicadores oficiales de precios.
- 4) 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.

Artículo 39. Conformación: Este Comité se conforma por los siguientes funcionarios quienes tendrán voz y voto en sus reuniones:

- El Contralor General de Santiago de Cali o su delegado (a).
- El Subcontralor.
- El Director Administrativo y Financiero.
- El Subdirector Administrativo.

Así mismo, concurrirán sólo con derecho a voz el Almacenista General y el (la) Jefe (a) de la Oficina de Auditoría y Control Interno, o su delegado.

Parágrafo. La Presidencia y la Secretaría Técnica del Comité serán ejercidas respectivamente por el Contralor General de Santiago de Cali o su delegado (a) y el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) del manejo del inventario de los bienes en la CGSC.

Artículo 40. Reuniones: El Comité se reunirá cuando las circunstancias así lo requieran.

Parágrafo. El Comité sesionará con la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto y sus decisiones serán tomadas por la mayoría de ellos.

Artículo 41. Funciones: El Comité desarrolla las siguientes funciones:

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. Aprobar las actas de las reuniones que se celebren.
6. El funcionario encargado del manejo del inventario deberá rendir a los demás miembros del Comité un informe detallado del estado de los bienes.
7. Las demás que le asigne el Presidente del Comité.

Artículo 42. Funciones del Secretario del Comité: Ejercerá las siguientes funciones:

1. Efectuar las citaciones para convocar a los diferentes miembros del Comité, adjuntando las respectivas actas anteriores y el orden del día.
2. Proyectar las actas.

CAPÍTULO VI COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE

Artículo 43. Objeto: 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 CGSC.

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.

Artículo 44. Conformación: El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable se conforma por los siguientes funcionarios quienes tendrán voz y voto en sus reuniones:

1. El (la) Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a) o su delegado.
2. El (la) Subdirector (a) Administrativo (a).
3. El (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado (a).
4. El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad, o su delegado (a).
5. El (la) Subdirector (a) de Cobro Coactivo, y
6. El (la) Contador (a) del área contable de la CGSC quien actuará a su vez como Secretario.

Así mismo, concurrirán sólo con derecho a voz y el (la) Jefe (a) de la Oficina de Auditoría y Control Interno, o su delegado.

Parágrafo 1. La Presidencia y la Secretaría Técnica del Comité serán ejercidas respectivamente por el (la) Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a) y el (la) Contador (a) del área contable de la CGSC.

Parágrafo 2. Si el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable lo considera necesario, podrá invitar a sus reuniones a funcionarios de la CGSC o a

profesionales externos con fines específicos de asesoría, quienes participarán con voz pero sin voto.

Artículo 45. Reuniones: 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.

Parágrafo. El Comité sesionará con la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto y sus decisiones serán tomadas por la mayoría de ellos.

Artículo 46. Funciones: 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.

Artículo 47. Funciones del Secretario del Comité Técnico: 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.

CAPÍTULO VII

COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL

Artículo 48. Objeto: El Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la CGSC, es una instancia administrativa para el estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses del órgano de control fiscal.

En cada actuación a la que se vincule a la CGSC como parte, el Comité de Conciliación y Defensa Judicial decidirá sobre la procedencia o no de la conciliación o de cualquier otro de los medios alternativos de solución de conflictos previstos en la ley, con sujeción estricta a las normas sustanciales o procesales vigentes, procurando siempre evitar la lesión al patrimonio de la entidad.

La decisión que adopte el Comité de Conciliación y Defensa Judicial respecto a la viabilidad de conciliar un determinado asunto, no constituye ordenación del gasto.

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

Artículo 49. Conformación: El Comité de Conciliación y Defensa Judicial se conforma por los siguientes funcionarios quienes tendrán voz y voto en sus reuniones:

1. El Contralor General de Santiago de Cali o su delegado (a), quien lo presidirá.
2. El Subcontralor.
3. El (la) Jefe (a) de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces, y
4. El (la) Director (a) 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 funcionario quien obra como Secretario Técnico del Comité.

Parágrafo. La Presidencia y la Secretaría Técnica del Comité serán ejercidas respectivamente por el Contralor General de Santiago de Cali y por el funcionario designado por el Contralor.

Artículo 50. Reuniones: El Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la CGSC se reunirá por lo menos una (1) vez al mes, o cuando las circunstancias así lo requieran.

Presentada una solicitud de conciliación ante la entidad, el Comité de Conciliación y Defensa Judicial se reunirá dentro de los quince (15) días siguientes al de su recepción para adoptar la respectiva decisión, la cual dará a conocer en el curso de la audiencia de conciliación respectiva, en la que además aportará copia auténtica del acta o certificación correspondiente.

Parágrafo 1. El Comité sesionará con la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto y sus decisiones serán tomadas por la mayoría de ellos.

Parágrafo 2. Las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de la entidad.

Artículo 51. Funciones: El Comité de Conciliación y Defensa Judicial desarrolla las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.
3. Estudiar y evaluar los procesos que se hayan adelantado o que se encuentren cursando en contra de la CGSC, para determinar las causas generadoras de esos conflictos; el número de condenas; los tipos de daño por los cuales se haya

- demandado o condenado a la entidad; las posibles deficiencias presentadas en las actuaciones administrativas o procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer acciones correctivas.
4. Fijar directrices institucionales para proponer al momento de adelantar los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación.
 5. Determinar en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación, señalando la posición institucional, fijando además los lineamientos para que el Contralor General o apoderado de la entidad, actúen en la audiencia de conciliación correspondiente, debiendo previamente, analizar los antecedentes jurisprudenciales de manera que se concilie en aquellos casos en los que exista identidad de supuestos según la reiterada jurisprudencia.
 6. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad, y someter a consideración y decisión del Comité si procede o no la Acción de Repetición. Decidida la iniciación de la mencionada acción, deberá informársele al coordinador de los agentes del Ministerio Público que actúan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo; la comunicación deberá suscribirla conjuntamente el presidente y el secretario técnico del Comité de Conciliación adjuntando: (i) la fecha en que se celebró la respectiva sesión del comité, (ii) la referencia de cada uno de los casos estudiados en esa sesión, (iii) respecto a cada caso, se indicará cuál fue el sentido de la decisión proferida, con una síntesis de los fundamentos que la sustentan, (iv) los soportes documentales de cada uno de los casos decididos por el Comité, según lo dispone la normativa vigente, (v) copia de la providencia condenatoria y la prueba de su pago.
 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 de la CGSC y realizar seguimiento de los procesos a ellos encomendados.
 9. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente que sea abogado.
 10. Dictar su propio reglamento.

Artículo 52. Funciones de la Secretaría Técnica: Las funciones de la Secretaría Técnica del Comité se encuentran señaladas en el Artículo 20 del Decreto 1716 de 2009, así:

1. Elaborar dentro de los cinco (5) días siguientes al de su celebración, el acta correspondiente a cada Comité, la cual deberá estar debidamente suscrita por el presidente y el secretario.
2. Hacer seguimientos al cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
3. Preparar cada seis (6) meses, un informe de la gestión y de la ejecución de las decisiones adoptadas por el Comité, que será entregado al Contralor General de Santiago de Cali y a los demás miembros.
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 CGSC.
5. Informar al coordinador de los Agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción de 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.

Parágrafo. La designación o cambio del secretario técnica del Comité, deberá ser comunicada a la Dirección de Defensa Jurídica del Estado.

CAPÍTULO VIII

COMITÉ DE CONVIVENCIA Y CONCILIACIÓN LABORAL

Artículo 53. Objeto: El Comité de convivencia y conciliación laboral de la CGSC tiene por objeto prevenir las conductas de acoso laboral y su atención en caso de presentarse.

Artículo 54. Conformación: El Comité de Convivencia y Conciliación Laboral, estará conformado por cuatro (4) funcionarios de la entidad; dos (2) elegidos por los funcionarios y dos (2) designados por el Contralor General de Santiago de Cali, con sus respectivos suplentes, cuyo período será de dos (2) años a partir de su conformación, que iniciará a partir del día de su elección y designación respectiva.

Parágrafo 1. Concurrirán como invitados al Comité de Convivencia y Conciliación Laboral de la CGSC, con voz, pero sin voto, los servidores públicos que por sus conocimientos especiales puedan contribuir y apoyar a la solución de los conflictos, pudiendo rendir un informe escrito en cada situación, si así se requiriera.

Parágrafo 2. La Presidencia y la Secretaría Técnica del Comité serán ejercidas por los miembros integrantes del Comité, elegidos entre ellos.

Artículo 55. Reuniones: El Comité de Convivencia y Conciliación Laboral se reunirá ordinariamente como mínimo, cada tres (3) meses al año, por convocatoria del secretario técnico con la debida antelación para conocimiento y asistencia de sus integrantes. Este Comité se reunirá extraordinariamente cuando el asunto a tratar así lo amerite, por convocatoria de cualquiera de sus miembros.

Parágrafo 1. El Comité sesionará con la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto y sus decisiones serán tomadas por la mayoría de ellos.

Parágrafo 2. Los asuntos y decisiones que traten los miembros del Comité están revestidos de confidencialidad.

Artículo 56. Funciones: El Comité de Convivencia y Conciliación Laboral, ejercerá las siguientes funciones:

1. Promover relaciones laborales propicias para la salud mental y el respeto a la dignidad de los funcionarios de la CGSC en todos los niveles de la entidad, mediante estrategias de promoción, prevención e intervención para la resolución de conflictos.
2. Recibir y dar trámite a las quejas en las que se describan situaciones que pudieren constituir un presunto acoso laboral y recaudar las pruebas necesarias para individualizar al posible responsable.
3. Evaluar con la reserva correspondiente, los casos en los que se formule queja o reclamo que pudiera tipificarse como conductas de posible acoso laboral en la entidad.
4. Escuchar individualmente a las partes involucradas, sus versiones frente a 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, procurando la confidencialidad en todos los casos.
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 Dirección Administrativa de Control Interno Disciplinario, cuando no se logre un acuerdo entre las partes o se incumplan las recomendaciones formuladas por el Comité, si la conducta de acoso laboral continuara.
9. Presentar recomendaciones al 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 que el Comité de Convivencia y Conciliación Laboral haga a la Dirección Administrativa y Financiera de la CGSC.
11. Presentar al Contralor General de Santiago de Cali informes trimestrales de su gestión, incluyendo las estadísticas de las quejas, el seguimiento de éstas y las recomendaciones formuladas.
12. Las demás actividades inherentes o conexas al ejercicio de sus funciones.

Artículo 57. Funciones del Presidente del Comité: El presidente del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral ejercerá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral de la CGSC y a sus invitados, para que asistan a sus reuniones ordinarias y extraordinarias, mediante citación escrita que deberá hacer su secretario técnico.
2. Presidir y orientar las reuniones del Comité.
3. Hacer seguimiento y verificar ante la Dirección Administrativa y Financiera del ente de control, el cumplimiento a las recomendaciones hechas por el Comité.
4. Gestionar la consecución de los recursos que se requieran para el normal funcionamiento del Comité.

Artículo 58. Funciones de la Secretaría Técnico del Comité: Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral de la entidad las siguientes:

1. Por instrucciones del presidente, convocar por escrito a los integrantes del Comité, a sesiones ordinarias o extraordinarias.
2. Dar tramitar a las quejas presentadas, en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, junto con las pruebas que las soporten.
3. Citar a las partes involucradas en la queja, con el fin de escucharlas separadamente acerca de los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar a los servidores públicos involucrados en la queja, 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: la descripción de la situación planteada; las intervenciones de los servidores públicos, las alternativas de las soluciones propuestas y las constancias de los acuerdos y compromisos logrados, si los hubiere.
6. Administrar el archivo de las quejas presentadas, la documentación que las soporta, así como velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
7. Comunicar las recomendaciones que haga 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 información de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados al Contralor.
10. Las demás actividades relacionadas con la naturaleza del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral.

Artículo 59. Procedimiento: El trámite conciliatorio interno como mecanismo correctivo de las situaciones de acoso laboral, será confidencial y reservado, fundado en el diálogo y respeto por el otro, 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 material probatorio que los soporte, si lo tuviere.
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.
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 los involucrados con el objeto de proponer soluciones, procurar la sana convivencia y obtener mejores relaciones interpersonales y laborales.
4. En caso de lograrse un acuerdo entre los involucrados en el conflicto, 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 suscribirán un acta, la que deberá ser enviada a la Dirección Administrativa de Control Interno Disciplinario.
6. Si alguno de los convocados no asiste a la primera citación, éste deberá justificar ante el Comité su ausencia, debiéndose fijar nueva fecha para adelantarla. Si el funcionario que inasistió a la diligencia no justifica su ausencia o no se presentase a la nueva citación, o tampoco justifica su ausencia dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la reunión, se dejará constancia en la respectiva acta, la que será firmada por quienes asistieron y por los miembros del Comité, declarándose fallida la conciliación.

Artículo 60. Impedimentos: Con el propósito de garantizar la imparcialidad y objetividad de los integrantes del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral de la CGSC, éstos deberán declararse impedidos para conocer de las denuncias o quejas por acoso laboral, cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

1. Cuando la queja haya sido presentada por alguno de los miembros del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral de la entidad.
2. Cuando la queja se haya presentado contra alguno de los integrantes del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral de la Entidad.
3. Cuando la queja recaiga contra el Contralor o su delegado.

En estos eventos, los miembros del Comité elegirán pro tempore a un funcionario de la CGSC en reemplazo del miembro que se declare impedido, hasta tanto se dirima el conflicto.

CAPÍTULO IX

COMITÉ DE CALIDAD DE INFORMES DEL PROCESO AUDITOR

Artículo 61. Objeto: El Comité de Calidad de Informes del Proceso Auditor de la CGSC será responsable de la revisión y evaluación de los informes preliminares del Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial "PVCFT" en todas sus modalidades e Informes Macro de Ley, con la finalidad de determinar el cumplimiento de los objetivos de las auditorías y lineamientos definidos en los memorandos de asignación de las mismas y la Circular de lineamientos del PVCFT de la respectiva vigencia, así como de velar por la aplicación de la metodología establecida en la Guía de Auditoría Territorial, Procedimientos Auditores de la CGSC y lineamientos expedidos por el Despacho del Contralor para la elaboración de los 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.

Artículo 62. Conformación: El Comité de Calidad de Informes del Proceso Auditor de la CGSC estará conformado por:

- El Contralor o su delegado
- El Secretario General
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad
- Los profesionales adscritos al Despacho, delegados por el Contralor

Parágrafo 1. Podrán participar de las reuniones del Comité de Calidad de Informes del Proceso Auditor, los invitados que hayan sido convocados por sus miembros, según se requiera en relación con el tema objeto de auditoría.

Parágrafo 2. La Presidencia y la Secretaría Técnica del Comité serán ejercidas respectivamente por el Contralor General de Santiago de Cali o su delegado (a) y por el funcionario elegido de entre sus miembros.

Artículo 63. Reuniones: El Comité de Calidad de Informes del Proceso Auditor se reunirá cuando una Dirección Técnica remita al Despacho del Contralor el Informe Preliminar de Auditoría cualquiera sea su modalidad (Informe Macro de Ley o Actuación Especial de Fiscalización/Tema o Asunto-AEF/TA) según el cronograma establecido.

El Comité de Calidad de Informes del Proceso Auditor se reunirá también por solicitud de cualquiera 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 de las del Contralor.

Las observaciones o decisiones que se adopten en el Comité de Calidad de Informes del Proceso Auditor, deberán quedar registradas en actas, las cuales harán parte integral de la auditoría que corresponda.

Parágrafo. El Comité sesionará con la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto y sus decisiones serán tomadas por la mayoría de ellos.

Artículo 64. Funciones del Comité:

1. Revisar los informes preliminares presentados por el Director Técnico respectivo, antes de su remisión a las entidades auditadas y autoridades correspondientes.
2. Verificar que los informes evidencien el cumplimiento de los objetivos establecidos en el memorando de asignación de la auditoría.
3. Verificar que los informes correspondientes a las auditorías programadas en el "PVCFT" se ajusten al cumplimiento de la metodología establecida en la Guía de Auditoría Territorial - GAT, Procedimientos Auditores y lineamientos expedidos por el Despacho del Contralor para la elaboración de informes del proceso auditor.
1. 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 - SGC.
4. Remitir el informe preliminar de auditoría, una vez revisado, para que sea enviado por la Dirección Técnica respectiva al ente auditado, dando continuidad al procedimiento respectivo.
5. Identificar productos no conformes, en el evento de encontrar que el informe preliminar no cumple con los requisitos establecidos para su liberación. (Incumplimiento de objetivos del memorando de asignación, características y requisitos de las observaciones, requisitos del Sistema Integrado MECI-SGC, entre otros).
6. Las demás funciones que el Contralor le asigne.

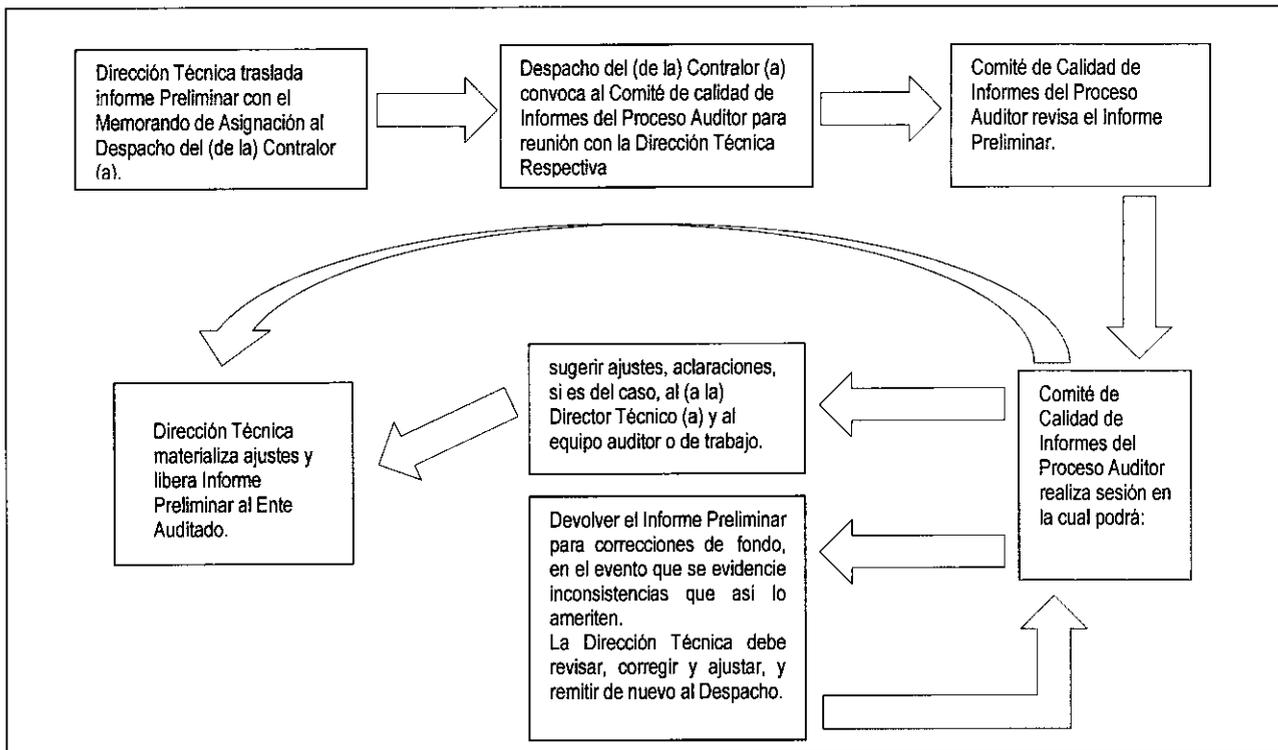
Artículo 65. Funciones del Secretario Técnico del Comité: El Secretario Técnico del Comité tendrá entre otras funciones, las siguientes:

1. Convocar a sus integrantes a las reuniones que se programen, citando además al Director Técnico y a la Comisión Auditora respectiva.
2. Elaborar un acta que contenga entre otros aspectos, la relación de los funcionarios que participaron en la reunión, un resumen de los asuntos tratados y las decisiones adoptadas.
3. Hacer seguimiento y control a las decisiones tomadas.
4. Velar por la custodia de todos los documentos relacionados con cada actuación.

Artículo 66. Operatividad del Comité: El Comité de Calidad de Informes del Proceso Auditor operará de la siguiente forma:



Control
somos todos



CAPÍTULO X

COMITÉ DE CONTRALOR ESTUDIANTIL

Artículo 67. Objeto: El Comité de Contralor Estudiantil de la CGSC, operará a su interior, conforme al artículo séptimo del Acuerdo N° 0398 de 2016 expedido por el Concejo Distrital de Santiago de Cali, el cual hará monitoreo y seguimiento permanente a las funciones desempeñadas por el (la) Contralor (a) Estudiantil, para el cumplimiento de las actividades dirigidas a fomentar la participación ciudadana para asegurar la transparencia, la buena gestión pública y el buen uso de los recursos, lo anterior, de conformidad a lo establecido en el artículo 18 de la ley 2195 de 2022.

Artículo 68. Conformación: El Comité de Contralor Estudiantil se conforma por los siguientes funcionarios quienes tendrán voz y voto en sus reuniones:

1. El (la) Jefe (a) de la Oficina de Control Fiscal Participativo, quien lo presidirá.
2. dos (2) servidores públicos adscritos a la Oficina de Control Fiscal Participativo.

Así mismo, concurrirán sólo con derecho a voz, el (la) Director(a) Administrativo y Financiero, el (la) Secretario(a) General, y el (la) Jefe (a) de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Parágrafo. La Presidencia y la Secretaría del Comité serán ejercidas por el (la) Jefe (a) de la OCFP, y por un (1) servidor público adscrito a dicha Oficina, respectivamente.

Artículo 69. Reuniones: El Comité de Contralor Estudiantil, se reunirá una (1) vez al mes; su asistencia es de carácter obligatorio, y la participación de los integrantes invitados sólo se podrá delegar previa justificación. El Comité será convocado por su Presidente con antelación no inferior a tres (3) días. El Jefe de la OCFP, como Presidente y líder responsable del Comité, podrá convocar excepcionalmente a reunión extraordinaria, con antelación no inferior a un (1) día, cuando fuere necesario para atender temas urgentes, relacionados única y exclusivamente con el Contralor Estudiantil.

De las reuniones del "Comité de Contralor Estudiantil" se levantará acta donde se consignarán los compromisos, responsabilidades y tareas asignadas a sus integrantes. El acta será suscrita por el Presidente y Secretario. Su custodia estará a cargo de la OCFP, oficina encargada del seguimiento y control de las decisiones y tareas que en él se adopten.

Parágrafo. El Jefe de la OCFP tendrá la responsabilidad de liderar y coordinar las actividades tendientes al buen funcionamiento del Comité.

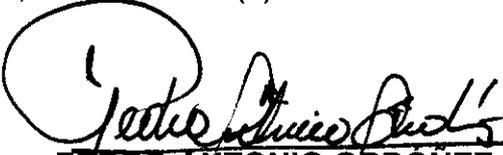
Artículo 70. Funciones del Comité: Son Funciones del Comité de Contralor Estudiantil:

1. Realizar monitoreo y seguimiento permanente a la gestión y actividades desempeñadas por los Contralores Estudiantiles.
2. Apoyar a las Instituciones Educativas Oficiales (IEO) del Distrito Especial de Santiago de Cali, en la coordinación de actividades formativas y lúdicas a realizar por aquellas, para que las actividades de los Contralores Estudiantiles se dirijan a promover desde el ámbito escolar la cultura de la integridad, la transparencia y el control social, para que los niños y jóvenes conciban, se apropien y fortalezcan su responsabilidad y compromiso en el cuidado de lo público.
3. Promover actividades y jornadas con los (las) Contralores (as) Estudiantiles, que los orienten en el fomento de la participación ciudadana para asegurar la transparencia, la buena gestión pública, el mantener un medio ambiente, sano, libre de contaminación y en general a la preservación de los recursos naturales, como el buen uso de los recursos al interior de dichas Instituciones Educativas.
4. Promover beneficios adicionales para los Contralores Estudiantiles, conforme al presupuesto o convenios que se celebren para tal fin.

Artículo 71. Vigencia y derogatorias: El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial del Distrito Especial de Santiago de Cali y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en particular la Resolución N° 0100.24.03.19.019 de octubre 17 de 2019 y sus modificaciones contenidas en las Resoluciones N° 0100.24.03.21.011 de mayo 10 de 2021 y N° 0100.24.03.21.024 de noviembre 26 de 2021.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santiago de Cali, a los cuatro (4) días del mes de julio de dos mil veintitrés (2023).


PEDRO ANTONIO ORDÓNEZ
Contralor General de Santiago de Cali

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Gustavo Henao Orozco	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad – OAPNC	
Revisó	José Julián Rojas Moncaleano	Jefe Oficina Asesora Jurídica - OAJ	
Aprobó	José Julián Rojas Moncaleano	Jefe Oficina Asesora Jurídica - OAJ	

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.