

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
CONTRALORÍA DISTRITAL DE MEDELLÍN
LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CODIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CODIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIES
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Liderar la Gestión Documental y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de la organización de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos.			1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	002	ACTAS	002-02	ACTAS DE CONSEJO
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Liderar la Gestión Documental y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de la organización de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos.			1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	006	CIRCULARES	006-01	CIRCULARES DISPOSITIVAS
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Liderar la Gestión Documental y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de la organización de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos.			1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	006	CIRCULARES	006-02	CIRCULARES INFORMATIVAS
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Preparar y presentar los informes sobre los resultados de su gestión para la toma de decisiones y la formulación de políticas y estrategias, con la oportunidad y periodicidad requerida.			1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	019	INFORMES	019-03	INFORMES DE GESTIÓN
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Proyectar actos administrativos para la firma del Contralor(a) en materia de responsabilidad fiscal, disciplinaria, sancionatoria etc., según las competencias asignadas y la normatividad aplicable.			1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	040	RESOLUCIONES		
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Liderar la Gestión Documental y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de la organización de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1100	SUBCONTRALORÍA	002	ACTAS	002-01	ACTAS DE COMITÉ
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Preparar y presentar los informes sobre los resultados de su gestión para la toma de decisiones y la formulación de políticas y estrategias, con la oportunidad y periodicidad requerida.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1100	SUBCONTRALORÍA	019	INFORMES	019-03	INFORMES DE GESTIÓN
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Presentar anualmente Concejo un informe sobre el estado de las finanzas del Distrito de Medellín y sus entidades descentralizadas, acompañado de su concepto sobre el manejo dado a los bienes y fondos públicos.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1100	SUBCONTRALORÍA	019	INFORMES	019-08	INFORMES SOBRE EL ESTADO DE LAS FINANZAS
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Liderar la Gestión Documental y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de la organización de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1100	SUBCONTRALORÍA	021	INSTRUMENTOS DE CONTROL	021-01	REGISTROS
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente los componentes y elementos del sistema integral de gestión, de acuerdo con la normativa vigente.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1100	SUBCONTRALORÍA	025	MANUALES	025-01	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Adelantar en primera instancia el proceso administrativo sancionatorio fiscal conforme con la ley	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1100	SUBCONTRALORÍA	029	PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS FISCALES		
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Identificar las necesidades de investigación en la entidad con base en las líneas y objetivos del Plan Estratégico Institucional.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1100	SUBCONTRALORÍA	037	PROYECTOS	037-01	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Preparar y presentar los informes sobre los resultados de su gestión para la toma de decisiones y la formulación de políticas y estrategias, con la oportunidad y periodicidad requerida.	1100	SUBCONTRALORIA	1101	CONTRALORIAS AUXILIARES DE AUDITORÍA FISCAL	019	INFORMES	019-03	INFORMES DE GESTIÓN
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Presentar al Concejo de Medellín un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente.	1100	SUBCONTRALORIA	1101	CONTRALORIAS AUXILIARES DE AUDITORÍA FISCAL	019	INFORMES	019-09	INFORMES SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL MEDIO AMBIENTE
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Liderar la Gestión Documental y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de la organización de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos.	1100	SUBCONTRALORIA	1101	CONTRALORIAS AUXILIARES DE AUDITORÍA FISCAL	021	INSTRUMENTOS DE CONTROL	021-01	REGISTROS
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente los componentes y elementos del sistema integral de gestión, de acuerdo con la normativa vigente.	1100	SUBCONTRALORIA	1101	CONTRALORIAS AUXILIARES DE AUDITORÍA FISCAL	025	MANUALES	025-01	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Ejecutar y coordinar el proceso auditor, conforme a los lineamientos establecidos en la Guía de Auditoría Territorial - GAT CMG, en el marco de las normas internacionales.	1100	SUBCONTRALORIA	1101	CONTRALORIAS AUXILIARES DE AUDITORÍA FISCAL	031	PROCESOS DE AUDITORIAS FISCALES		
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Liderar la Gestión Documental y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de la organización de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1200	CONTRALORIA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	021	INSTRUMENTOS DE CONTROL	021-01	REGISTROS
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente los componentes y elementos del sistema integral de gestión, de acuerdo con la normativa vigente.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1200	CONTRALORIA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	025	MANUALES	025-01	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Liderar, gerenciar, administrar, ejecutar y controlar el proceso de responsabilidad fiscal y el de jurisdicción competencia de la entidad	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1200	CONTRALORIA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	033	PROCESOS DE JURISDICCIÓN COACTIVA		

RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Liderar, gerenciar, administrar, ejecutar y controlar el proceso de responsabilidad fiscal y el de jurisdicción competencia de la entidad.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1200	CONTRALORIA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA	034	PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL		
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Liderar y controlar la recepción, trámite y respuesta de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias - PQRSD que formulen los ciudadanos, y que se relacione al cumplimiento de la misión de la entidad.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1300	CONTRALORIA AUXILIAR DE PARTICIPACION CIUDADANA	014	DERECHOS DE PETICION		
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Preparar y presentar los informes sobre los resultados de su gestión para la toma de decisiones y la formulación de políticas y estrategias, con la oportunidad y periodicidad requerida.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1300	CONTRALORIA AUXILIAR DE PARTICIPACION CIUDADANA	019	INFORMES	019-03	INFORMES DE GESTION
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Preparar y presentar los informes sobre los resultados de su gestión para la toma de decisiones y la formulación de políticas y estrategias, con la oportunidad y periodicidad requerida.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1300	CONTRALORIA AUXILIAR DE PARTICIPACION CIUDADANA	019	INFORMES	019-06	INFORMES DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Liderar la Gestión Documental y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de la organización de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1300	CONTRALORIA AUXILIAR DE PARTICIPACION CIUDADANA	021	INSTRUMENTOS DE CONTROL	021-01	REGISTROS
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente los componentes y elementos del sistema integral de gestión, de acuerdo con la normativa vigente.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1300	CONTRALORIA AUXILIAR DE PARTICIPACION CIUDADANA	025	MANUALES	025-01	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Organizar, promocionar y capacitar a los ciudadanos y a la comunidad organizada con el propósito de vincularlos en el control y vigilancia de la gestión pública, a través de los medios y mecanismos de participación	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1300	CONTRALORIA AUXILIAR DE PARTICIPACION CIUDADANA	036	PROGRAMAS	036-01	PROGRAMAS DE ACOMPAÑAMIENTOS Y ASESORIAS
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Establecer alianzas de cooperación con otras entidades, organismos o instituciones que potencien el conocimiento de la entidad y facilitar su intercambio, para fomentar las soluciones innovadoras, mejora de métodos y tecnologías para la Entidad.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1400	CONTRALORIA AUXILIAR DE APOYO TECNICO	012	CONVENIOS	012-01	CONVENIOS ESPECIFICOS DE COOPERACION
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Asistir en representación del Contralor a las reuniones y grupos de trabajo, así como, a los actos de carácter oficial, según instrucciones impartidas.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1400	CONTRALORIA AUXILIAR DE APOYO TECNICO	019	INFORMES	019-01	INFORMES A COMISION ACCIDENTAL
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Liderar la Gestión Documental y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de la organización de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1400	CONTRALORIA AUXILIAR DE APOYO TECNICO	021	INSTRUMENTOS DE CONTROL	021-01	REGISTROS
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente los componentes y elementos del sistema integral de gestión, de acuerdo con la normativa vigente.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1400	CONTRALORIA AUXILIAR DE APOYO TECNICO	025	MANUALES	025-01	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Ejercer la función de instrucción en los procesos disciplinarios en contra de los servidores públicos, con excepción del contralor quien por disposición legal serán adelantados por la Procuraduría general de la Nación.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1400	CONTRALORIA AUXILIAR DE APOYO TECNICO	035	PROCESOS JURIDICOS	035-02	PROCESOS DISCIPLINARIOS
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Liderar la Gestión Documental y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de la organización de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1500	SECRETARIA GENERAL	002	ACTAS	002-01	ACTAS DE COMITE
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Liderar la Gestión Documental y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de la organización de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1500	SECRETARIA GENERAL	002	ACTAS	002-03	ACTAS DE ELIMINACION DOCUMENTAL
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Liderar la Gestión Documental y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de la organización de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1500	SECRETARIA GENERAL	006	CIRCULARES	006-01	CIRCULARES DISPOSITIVAS
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Liderar la Gestión Documental y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de la organización de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1500	SECRETARIA GENERAL	006	CIRCULARES	006-02	CIRCULARES INFORMATIVAS
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Liderar la Gestión Documental y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de la organización de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1500	SECRETARIA GENERAL	010	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	010-01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Liderar la Gestión Documental y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de la organización de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1500	SECRETARIA GENERAL	010	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	010-02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Liderar la Gestión Documental y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de la organización de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1500	SECRETARIA GENERAL	010	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	010-03	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Liderar, administrar, gestionar y controlar las etapas de ejecución de los contratos que adelanta la entidad; así como la etapa postcontractual integrada por los actos subsecuentes a la terminación del objeto contractual hasta que se produzca el cierre del expediente contractual respectivo y ejercer la ordenación del gasto en esta materia.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1500	SECRETARIA GENERAL	011	CONTRATOS	011-01	CONTRATOS DE ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Liderar, administrar, gestionar y controlar las etapas de ejecución de los contratos que adelanta la entidad; así como la etapa postcontractual integrada por los actos subsecuentes a la terminación del objeto contractual hasta que se produzca el cierre del expediente contractual respectivo y ejercer la ordenación del gasto en esta materia.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1500	SECRETARIA GENERAL	011	CONTRATOS	011-04	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

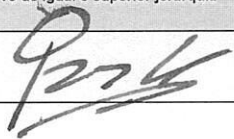
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Celebrar convenios con la Contraloría General de la República y con la correspondiente contraloría departamental, a efecto de ejercer el control fiscal de las entidades o dependencias nacionales o departamentales que cumplan las actividades dentro del Distrito Medellín.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1500	SECRETARÍA GENERAL	012	CONVENIOS	012-02	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Representar a la Contraloría Distrital de Medellín ante la administración de los edificios donde están ubicados las oficinas de la Entidad y atender las obligaciones o asuntos que de esta se deriven con la oportunidad requerida.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1500	SECRETARÍA GENERAL	016	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES		
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Prestar los servicios de transporte y correspondencia que requiere la entidad.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1500	SECRETARÍA GENERAL	017	HISTORIALES DE VEHÍCULOS		
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Preparar y presentar los informes sobre los resultados de su gestión para la toma de decisiones y la formulación de políticas y estrategias, con la oportunidad y periodicidad requerida.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1500	SECRETARÍA GENERAL	019	INFORMES	019-03	INFORMES DE GESTIÓN
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Liderar la Gestión Documental y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de la organización de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1500	SECRETARÍA GENERAL	020	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	020-01	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Liderar la Gestión Documental y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de la organización de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1500	SECRETARÍA GENERAL	020	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	020-02	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Liderar la Gestión Documental y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de la organización de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1500	SECRETARÍA GENERAL	020	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	020-03	INVENTARIOS DOCUMENTALES ARCHIVO CENTRAL
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Liderar la Gestión Documental y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de la organización de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1500	SECRETARÍA GENERAL	020	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	020-04	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS MOREQ
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Liderar la Gestión Documental y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de la organización de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1500	SECRETARÍA GENERAL	020	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	020-05	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Liderar la Gestión Documental y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de la organización de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1500	SECRETARÍA GENERAL	020	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	020-06	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Liderar la Gestión Documental y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de la organización de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1500	SECRETARÍA GENERAL	020	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	020-07	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Liderar la Gestión Documental y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de la organización de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1500	SECRETARÍA GENERAL	020	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	020-08	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Liderar la Gestión Documental y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de la organización de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1500	SECRETARÍA GENERAL	020	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	020-09	SISTEMAS INTEGRADOS DE CONSERVACIÓN SIC
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Liderar la Gestión Documental y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de la organización de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1500	SECRETARÍA GENERAL	021	INSTRUMENTOS DE CONTROL	021-01	REGISTROS
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Realizar las funciones y cumplir con las obligaciones asignadas por la normatividad que regula las TIC, la política de Gobierno Digital y la estrategia Anticorrupción, conforme al procedimiento establecido y la normativa vigente.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1500	SECRETARÍA GENERAL	022	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	022-02	ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Realizar las funciones y cumplir con las obligaciones asignadas por la normatividad que regula las TIC, la política de Gobierno Digital y la estrategia Anticorrupción, conforme al procedimiento establecido y la normativa vigente.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1500	SECRETARÍA GENERAL	022	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	022-03	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente los componentes y elementos del sistema integral de gestión, de acuerdo con la normativa vigente.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1500	SECRETARÍA GENERAL	025	MANUALES	025-01	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Liderar la Gestión Documental y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de la organización de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1500	SECRETARÍA GENERAL	028	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	028-01	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Liderar la Gestión Documental y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de la organización de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1500	SECRETARÍA GENERAL	028	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	028-02	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Planear y liderar la aplicación del procedimiento administrativo de cobro coactivo, de conformidad con la norma vigente, así como fijar y determinar las políticas relacionadas con este asunto.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1500	SECRETARÍA GENERAL	032	PROCESOS DE COBRO COACTIVO		
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Administrar, manejar y custodiar el Fondo Fijo Reembolsable de Caja Menor, conforme con la normatividad establecida.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1500	SECRETARÍA GENERAL	039	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR		
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Liderar la Gestión Documental y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de la organización de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos.	1500	SECRETARÍA GENERAL	1510	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	002	ACTAS	002-01	ACTAS DE COMITÉ

RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Presentar el presupuesto de ingresos y egresos de la Contraloría para la correspondiente vigencia fiscal, así como su correcta ejecución y liquidación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes en la materia.	1500	SECRETARIA GENERAL	1510	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	003	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO		
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Coordinar y validar la información que rinda la dependencia a la comunidad y partes interesadas, en la forma y términos establecidos.	1500	SECRETARIA GENERAL	1510	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	004	BOLETINES DEUDORES MOROSOS		
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Realizar las funciones y cumplir con las obligaciones asignadas por la normativa que regulan la contabilidad, presupuesto, tesorería, régimen tributario, conforme al procedimiento establecido y la normatividad vigente.	1500	SECRETARIA GENERAL	1510	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	005	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Realizar las funciones y cumplir con las obligaciones asignadas por la normativa que regulan la contabilidad, presupuesto, tesorería, régimen tributario, conforme al procedimiento establecido y la normatividad vigente.	1500	SECRETARIA GENERAL	1510	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	007	COMPROBANTES CONTABLES	007-01	COMPROBANTES CONTABLES DE AJUSTES
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Realizar las funciones y cumplir con las obligaciones asignadas por la normativa que regulan la contabilidad, presupuesto, tesorería, régimen tributario, conforme al procedimiento establecido y la normatividad vigente.	1500	SECRETARIA GENERAL	1510	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	007	COMPROBANTES CONTABLES	007-02	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESOS
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Realizar las funciones y cumplir con las obligaciones asignadas por la normativa que regulan la contabilidad, presupuesto, tesorería, régimen tributario, conforme al procedimiento establecido y la normatividad vigente.	1500	SECRETARIA GENERAL	1510	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	007	COMPROBANTES CONTABLES	007-03	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESOS
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Realizar las funciones y cumplir con las obligaciones asignadas por la normativa que regulan la contabilidad, presupuesto, tesorería, régimen tributario, conforme al procedimiento establecido y la normatividad vigente.	1500	SECRETARIA GENERAL	1510	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	009	CONCILIACIONES BANCARIAS		
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Liderar, administrar, gestionar y controlar las etapas de ejecución de los contratos que adelanta la entidad; así como la etapa postcontractual integrada por los actos subsiguientes a la terminación del objeto contractual hasta que se produzca el cierre del expediente contractual respectivo y ejercer la ordenación del gasto en esta materia.	1500	SECRETARIA GENERAL	1510	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	011	CONTRATOS	011-03	CONTRATOS DE COMODATO
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Realizar las funciones y cumplir con las obligaciones asignadas por la normativa que regulan la contabilidad, presupuesto, tesorería, régimen tributario, conforme al procedimiento establecido y la normatividad vigente.	1500	SECRETARIA GENERAL	1510	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	013	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	013-01	DECLARACIONES DE CONTRIBUCIÓN ESPECIAL
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Realizar las funciones y cumplir con las obligaciones asignadas por la normativa que regulan la contabilidad, presupuesto, tesorería, régimen tributario, conforme al procedimiento establecido y la normatividad vigente.	1500	SECRETARIA GENERAL	1510	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	013	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	013-02	DECLARACIONES INFORMACIÓN EXÓGENA
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Realizar las funciones y cumplir con las obligaciones asignadas por la normativa que regulan la contabilidad, presupuesto, tesorería, régimen tributario, conforme al procedimiento establecido y la normatividad vigente.	1500	SECRETARIA GENERAL	1510	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	013	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	013-03	DECLARACIONES RETENCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ICA
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Realizar las funciones y cumplir con las obligaciones asignadas por la normativa que regulan la contabilidad, presupuesto, tesorería, régimen tributario, conforme al procedimiento establecido y la normatividad vigente.	1500	SECRETARIA GENERAL	1510	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	013	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	013-04	DECLARACIONES RETENCIÓN EN LA FUENTE
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Realizar las funciones y cumplir con las obligaciones asignadas por la normativa que regulan la contabilidad, presupuesto, tesorería, régimen tributario, conforme al procedimiento establecido y la normatividad vigente.	1500	SECRETARIA GENERAL	1510	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	015	ESTADOS FINANCIEROS		
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Preparar y presentar los informes sobre los resultados de su gestión para la toma de decisiones y la formulación de políticas y estrategias, con la oportunidad y periodicidad requerida.	1500	SECRETARIA GENERAL	1510	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	019	INFORMES	019-03	INFORMES DE GESTIÓN
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Liderar la Gestión Documental y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de la organización de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos.	1500	SECRETARIA GENERAL	1510	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	021	INSTRUMENTOS DE CONTROL	021-01	REGISTROS
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Coordinar las actividades relacionadas con la administración, control y mantenimiento de activos fijos	1500	SECRETARIA GENERAL	1510	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	023	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES		
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Realizar las funciones y cumplir con las obligaciones asignadas por la normativa que regulan la contabilidad, presupuesto, tesorería, régimen tributario, conforme al procedimiento establecido y la normatividad vigente.	1500	SECRETARIA GENERAL	1510	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	024	LIBROS CONTABLES	024-01	LIBROS AUXILIARES
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Realizar las funciones y cumplir con las obligaciones asignadas por la normativa que regulan la contabilidad, presupuesto, tesorería, régimen tributario, conforme al procedimiento establecido y la normatividad vigente.	1500	SECRETARIA GENERAL	1510	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	024	LIBROS CONTABLES	024-02	LIBROS DIARIOS
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Realizar las funciones y cumplir con las obligaciones asignadas por la normativa que regulan la contabilidad, presupuesto, tesorería, régimen tributario, conforme al procedimiento establecido y la normatividad vigente.	1500	SECRETARIA GENERAL	1510	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	024	LIBROS CONTABLES	024-03	LIBRO MAYOR
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente los componentes y elementos del sistema integral de gestión, de acuerdo con la normativa vigente.	1500	SECRETARIA GENERAL	1510	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	025	MANUALES	025-01	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Ejercer las funciones de ordenador de gastos de la Entidad, respecto de ejecución presupuestal para la adquisición de bienes y servicios, en las etapas precontractual y contractual (planeación), es decir hasta la suscripción del correspondiente contrato.	1500	SECRETARIA GENERAL	1510	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	030	PROCESOS CONTRACTUALES DESIERTOS		
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Preparar y presentar los informes sobre los resultados de su gestión para la toma de decisiones y la formulación de políticas y estrategias, con la oportunidad y periodicidad requerida.	1500	SECRETARIA GENERAL	1520	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	019	INFORMES	019-03	INFORMES DE GESTIÓN
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Liderar la Gestión Documental y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de la organización de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos.	1500	SECRETARIA GENERAL	1520	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	021	INSTRUMENTOS DE CONTROL	021-01	REGISTROS
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Realizar las funciones y cumplir con las obligaciones asignadas por la normatividad que regula las TIC, la política de Gobierno Digital y la estrategia Anticorrupción, conforme al procedimiento establecido y la normativa vigente.	1500	SECRETARIA GENERAL	1520	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	022	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	022-04	TABLA DE CONTROL DE ACCESO

RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente los componentes y elementos del sistema integral de gestión, de acuerdo con la normativa vigente.	1500	SECRETARIA GENERAL	1520	DIRECCIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO	025	MANUALES	025-01	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Realizar las funciones y cumplir con las obligaciones asignadas por la normativa que regulan las TIC, la política de gobierno digital y la estrategia anticorrupción, conforme al procedimiento establecido y la normatividad vigente.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1520	DIRECCIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO	027	PLANES	027-06	PLANES DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO DE LOS SERVICIOS DE TI
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Realizar las funciones y cumplir con las obligaciones asignadas por la normativa que regulan las TIC, la política de gobierno digital y la estrategia anticorrupción, conforme al procedimiento establecido y la normatividad vigente.	1500	SECRETARIA GENERAL	1520	DIRECCIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO	027	PLANES	027-07	PLANES DE MANTENIMIENTO
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Liderar la Gestión Documental y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de la organización de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1600	DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	002	ACTAS	002-01	ACTAS DE COMITÉ
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Ejercer las funciones de jefe de personal de la Entidad y cumplir con las obligaciones asignadas por la normativa que regulan: el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública; la seguridad social integral, el Régimen Salarial, Prestacional y demás beneficios salariales; el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST); el Sistema General de Riesgos Laborales, conforme al procedimiento establecido y la normativa vigente.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1600	DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	018	HISTORIAS LABORALES		
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Preparar y presentar los informes sobre los resultados de su gestión para la toma de decisiones y la formulación de políticas y estrategias, con la oportunidad y periodicidad requerida.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1600	DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	019	INFORMES	019-03	INFORMES DE GESTIÓN
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Liderar la Gestión Documental y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de la organización de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1600	DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	021	INSTRUMENTOS DE CONTROL	021-01	REGISTROS
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente los componentes y elementos del sistema integral de gestión, de acuerdo con la normativa vigente.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1600	DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	025	MANUALES	025-01	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Ejercer las funciones de ordenador de gastos de la Entidad, en las siguientes materias: El reconocimiento de salarios y prestaciones sociales, contribuciones inherentes a la nómina y demás gastos relacionados con los programas de vivienda, bienestar laboral, viáticos, cesantías, etc.).	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1600	DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	026	NÓMINA		
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Ejercer las funciones de jefe de personal de la Entidad y cumplir con las obligaciones asignadas por la normativa que regulan: el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública; la seguridad social integral, el Régimen Salarial, Prestacional y demás beneficios salariales; el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST); el Sistema General de Riesgos Laborales, conforme al procedimiento establecido y la normativa vigente.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1600	DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	027	PLANES	027-09	PLANES DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Ejercer las funciones de jefe de personal de la Entidad y cumplir con las obligaciones asignadas por la normativa que regulan: el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública; la seguridad social integral, el Régimen Salarial, Prestacional y demás beneficios salariales; el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST); el Sistema General de Riesgos Laborales, conforme al procedimiento establecido y la normativa vigente.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1600	DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	036	PROGRAMAS	036-03	PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Ejercer las funciones de jefe de personal de la Entidad y cumplir con las obligaciones asignadas por la normativa que regulan: el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública; la seguridad social integral, el Régimen Salarial, Prestacional y demás beneficios salariales; el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST); el Sistema General de Riesgos Laborales, conforme al procedimiento establecido y la normativa vigente.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1600	DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	036	PROGRAMAS	036-05	PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Ejercer las funciones de jefe de personal de la Entidad y cumplir con las obligaciones asignadas por la normativa que regulan: el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública; la seguridad social integral, el Régimen Salarial, Prestacional y demás beneficios salariales; el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST); el Sistema General de Riesgos Laborales, conforme al procedimiento establecido y la normativa vigente.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1600	DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	038	REGISTRO DE TRÁMITES DE INCAPACIDADES		
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Liderar la Gestión Documental y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de la organización de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1700	DIRECCIÓN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO CAPACITACIÓN E INVESTIGACIONES	002	ACTAS	002-01	ACTAS DE COMITÉ
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Identificar las necesidades de investigación en la entidad con base en las líneas y objetivos del Plan Estratégico Institucional.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1700	DIRECCIÓN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO CAPACITACIÓN E INVESTIGACIONES	011	CONTRATOS	011-02	CONTRATOS DE CESIÓN DE DERECHOS PATRIMONIALES DE AUTOR
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Establecer alianzas de cooperación con otras entidades, organismos o instituciones que potencien el conocimiento de la entidad y facilitar su intercambio, para fomentar las soluciones innovadoras, mejora de métodos y tecnologías para la Entidad.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1700	DIRECCIÓN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO CAPACITACIÓN E INVESTIGACIONES	012	CONVENIOS	012-01	CONVENIOS ESPECÍFICOS DE COOPERACIÓN
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Preparar y presentar los informes sobre los resultados de su gestión para la toma de decisiones y la formulación de políticas y estrategias, con la oportunidad y periodicidad requerida.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1700	DIRECCIÓN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO CAPACITACIÓN E INVESTIGACIONES	019	INFORMES	019-03	INFORMES DE GESTIÓN

RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Liderar la Gestión Documental y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de la organización de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1700	DIRECCIÓN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO CAPACITACIÓN E INVESTIGACIONES	021	INSTRUMENTOS DE CONTROL	021-01	REGISTROS
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente los componentes y elementos del sistema integral de gestión, de acuerdo con la normativa vigente.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1700	DIRECCIÓN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO CAPACITACIÓN E INVESTIGACIONES	025	MANUALES	025-01	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Fortalecer las capacidades de los servidores públicos para el desempeño eficaz de sus funciones mediante la formulación y ejecución del Plan Institucional de Capacitación, el cual contiene las actividades de formación y capacitación, realizando seguimiento y evaluando los resultados.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1700	DIRECCIÓN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO CAPACITACIÓN E INVESTIGACIONES	036	PROGRAMAS	036-04	PROGRAMAS DE CAPACITACIONES
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Identificar las necesidades de investigación en la entidad con base en las líneas y objetivos del Plan Estratégico Institucional.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1700	DIRECCIÓN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO CAPACITACIÓN E INVESTIGACIONES	037	PROYECTOS	037-01	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Liderar la Gestión Documental y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de la organización de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1800	OFICINA DE CONTROL INTERNO	002	ACTAS	002-01	ACTAS DE COMITE
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Elaborar, presentar publicar los informes de ley, según la normativa vigente.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1800	OFICINA DE CONTROL INTERNO	019	INFORMES	019-02	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Coordinar y validar la información que rinda la dependencia a la comunidad y partes interesadas, en la forma y términos establecidos.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1800	OFICINA DE CONTROL INTERNO	019	INFORMES	019-05	INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTA FISCAL
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Liderar la Gestión Documental y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de la organización de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1800	OFICINA DE CONTROL INTERNO	021	INSTRUMENTOS DE CONTROL	021-01	REGISTROS
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente los componentes y elementos del sistema integral de gestión, de acuerdo con la normativa vigente.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1800	OFICINA DE CONTROL INTERNO	025	MANUALES	025-01	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Asesorar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema Institucional de Control Interno a través del cumplimiento de los roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1800	OFICINA DE CONTROL INTERNO	027	PLANES	027-08	PLANES DE MEJORAMIENTO
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Realizar a auditoría interna con un enfoque basado en el riesgo, acorde con el procedimiento y normativa vigente.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1800	OFICINA DE CONTROL INTERNO	036	PROGRAMAS	036-02	PROGRAMAS DE AUDITORÍAS INTERNAS
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Ejercer y coordinar la representación judicial o extrajudicial de la Entidad, en los procesos y actuaciones que se adelanten en despachos judiciales y administrativos, directamente o a través de apoderados.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1900	OFICINA ASESORA JURÍDICA	001	ACCIONES CONSTITUCIONALES	001-01	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Ejercer y coordinar la representación judicial o extrajudicial de la Entidad, en los procesos y actuaciones que se adelanten en despachos judiciales y administrativos, directamente o a través de apoderados.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1900	OFICINA ASESORA JURÍDICA	001	ACCIONES CONSTITUCIONALES	001-02	ACCIONES DE GRUPO
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Ejercer y coordinar la representación judicial o extrajudicial de la Entidad, en los procesos y actuaciones que se adelanten en despachos judiciales y administrativos, directamente o a través de apoderados.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1900	OFICINA ASESORA JURÍDICA	001	ACCIONES CONSTITUCIONALES	001-03	ACCIONES DE TUTELA
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Ejercer y coordinar la representación judicial o extrajudicial de la Entidad, en los procesos y actuaciones que se adelanten en despachos judiciales y administrativos, directamente o a través de apoderados.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1900	OFICINA ASESORA JURÍDICA	001	ACCIONES CONSTITUCIONALES	001-04	ACCIONES POPULARES
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Liderar la Gestión Documental y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de la organización de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1900	OFICINA ASESORA JURÍDICA	002	ACTAS	002-01	ACTAS DE COMITÉ
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Emitir conceptos jurídicos, absolver consultas, derechos de petición, etc. Que les sean solicitados conforme a la legislación vigente.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1900	OFICINA ASESORA JURÍDICA	008	CONCEPTOS	008-01	CONCEPTOS JURÍDICOS
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Liderar la Gestión Documental y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de la organización de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1900	OFICINA ASESORA JURÍDICA	021	INSTRUMENTOS DE CONTROL	021-01	REGISTROS
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente los componentes y elementos del sistema integral de gestión, de acuerdo con la normativa vigente.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1900	OFICINA ASESORA JURÍDICA	025	MANUALES	025-01	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Ejercer y coordinar la representación judicial o extrajudicial de la Entidad, en los procesos y actuaciones que se adelanten en despachos judiciales y administrativos, directamente o a través de apoderados.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	1900	OFICINA ASESORA JURÍDICA	035	PROCESOS JURÍDICOS	035-01	PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Preparar y presentar los informes sobre los resultados de su gestión para la toma de decisiones y la formulación de políticas y estrategias, con la oportunidad y periodicidad requerida.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	2000	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	019	INFORMES	019-03	INFORMES DE GESTIÓN
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Formular, bajo las directrices del Contralor y con las demás dependencias, el direccionamiento estratégico, y las políticas y estrategias encaminadas a lograr los objetivos institucionales en consonancia con el Plan Estratégico Institucional.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	2000	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	019	INFORMES	019-04	INFORMES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Liderar la Gestión Documental y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de la organización de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	2000	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	021	INSTRUMENTOS DE CONTROL	021-01	REGISTROS
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente los componentes y elementos del sistema integral de gestión, de acuerdo con la normativa vigente.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	2000	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	025	MANUALES	025-01	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Realizar el seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, acorde con la normativa vigente.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	2000	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	027	PLANES	027-01	PLANES ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos que desarrolla la dependencia; monitorear y el estado de los controles y la gestión de riesgo, y medir y analizar los indicadores de gestión del proceso que se interviene.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	2000	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	027	PLANES	027-02	PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES - PAA
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos que desarrolla la dependencia; monitorear y el estado de los controles y la gestión de riesgo, y medir y analizar los indicadores de gestión del proceso que se interviene.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	2000	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	027	PLANES	027-03	PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Realizar la auditoría interna con un enfoque basado en el riesgo, acorde con el procedimiento y norma vigente.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	2000	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	027	PLANES	027-04	PLANES DE AUDITORÍAS INTERNAS - PAAI
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Elaborar su Plan Estratégico Institucional para el periodo en el que fue nombrado y adoptarlo dentro de los tres (3) meses siguientes de posesión.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	2000	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	027	PLANES	027-10	PLANES ESTRATÉGICOS DE SEGURIDAD VIAL
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos que desarrolla la dependencia; monitorear y el estado de los controles y la gestión de riesgo, y medir y analizar los indicadores de gestión del proceso que se interviene.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	2000	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	027	PLANES	027-11	PLANES ESTRATÉGICOS DE TALENTO HUMANO - PETH
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos que desarrolla la dependencia; monitorear y el estado de los controles y la gestión de riesgo, y medir y analizar los indicadores de gestión del proceso que se interviene.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	2000	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	027	PLANES	027-12	PLANES ESTRATÉGICOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - PETI
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos que desarrolla la dependencia; monitorear y el estado de los controles y la gestión de riesgo, y medir y analizar los indicadores de gestión del proceso que se interviene.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	2000	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	027	PLANES	027-13	PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Liderar y coordinar la gestión ambiental institucional en la Entidad, acorde con el procedimiento y normativa vigente.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	2000	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	027	PLANES	027-14	PLANES INSTITUCIONALES DE GESTIÓN AMBIENTAL PIGA
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Preparar y presentar los informes sobre los resultados de su gestión para la toma de decisiones y la formulación de políticas y estrategias, con la oportunidad y periodicidad requerida.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	2100	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	019	INFORMES	019-03	INFORMES DE GESTIÓN
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Liderar la Gestión Documental y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de la organización de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	2100	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	021	INSTRUMENTOS DE CONTROL	021-01	REGISTROS
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Realizar las funciones y cumplir con las obligaciones asignadas por la normatividad que regula las TIC, la política de Gobierno Digital y la estrategia Anticorrupción, conforme al procedimiento establecido y la normativa vigente.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	2100	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	022	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	022-01	ESQUEMA DE PUBLICACIÓN
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente los componentes y elementos del sistema integral de gestión, de acuerdo con la normativa vigente.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	2100	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	025	MANUALES	025-01	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
RESOLUCIÓN 0578 DE 2024	Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos que desarrolla la dependencia; monitorear y el estado de los controles y la gestión de riesgo, y medir y analizar los indicadores de gestión del proceso que se interviene.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR	2100	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	027	PLANES	027-05	PLANES DE COMUNICACIONES

Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Alejandra María Soto Santa 	Nombre: Pablo Andrés Garces Vásquez 
Cargo: Secretario General de Organismo de Control	Cargo: Contralor
Firma:	Firma:

Fecha de elaboración

30/12/2024