

TABLA DE CONTENIDO

1.OBJETIVO Y ALCANCE
2.POLÍTICA INTEGRADA DE GESTIÓN
3.POLÍTICA ANTISOBORNO
4.POLÍTICA QUE REGULA LA OFERTA, PROVISIÓN O ACEPTACION DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES O BENEFICIOS SIMILARES
5.POLÍTICA PARA EL USO DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL
6.POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
7.POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL
8.POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE TABACO O SUS DERIVADOS, ALCOHOL Y OTRAS SUSTANCIAS PSICOACTIVAS
9.POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL
10.POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO
11.POLÍTICA DE CONVIVENCIA LABORAL
12.POLÍTICA DE USO DE LOGOS, MARCAS DE ENTIDADES CERTIFICADORAS Y OTROS
13.POLÍTICA DE LIBERACIÓN DE PRODUCTOS Y CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES
14.POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
15.POLÍTICAS DE DEFENSA JURÍDICA
16.POLÍTICA DE DIÁLOGO Y CORRESPONSABILIDAD
17.POLÍTICA EDITORIAL PORTAL WEB
18.POLÍTICA AUDITORIAS FISCALES
19.POLÍTICA DE CESANTÍAS RETROACTIVAS
20.POLÍTICA CENTRO DE DOCUMENTACIÓN EN CONTROL FISCAL
21.POLÍTICA SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS
22.POLÍTICA DE OPERACIÓN PARA LAS ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y LOS CONVENIOS
23.POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN
24.POLÍTICAS DE USO DE LOS SERVICIOS Y RECURSOS INFORMÁTICOS
25.POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
26.POLÍTICA DE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS
27.POLÍTICA DE TESORERÍA
28.POLÍTICA DE ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS EN LA ENTIDAD
29.POLÍTICAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas de Operación es un elemento fundamental del Sistema Integrado de Gestión, cuyo objetivo es comunicar a los servidores públicos los lineamientos o directrices que establecen los marcos de acción necesarios para hacer eficiente la operación de los Procesos y Procedimientos definidos por la Entidad y se convierte en texto de obligatoria consulta, utilización y cumplimiento.

Las políticas establecidas deben ser atendidas por todos los servidores públicos de la Entidad sin dilación, ni excepción alguna y son además una pauta de acción para mitigar los diferentes riesgos que por su naturaleza le son inherentes a la organización, los procesos y las actividades, independiente del tipo y alcance.

El concepto de las políticas puede ser tan amplio como ésta lo necesite. Pueden incluir diferentes reglas básicas y normativas, que rigen el comportamiento de la Entidad y de sus partes, así como los procedimientos a seguir en los diversos casos posibles

Las políticas de operación pueden ser de dos tipos:

Generales. Aplican a todos los niveles de la Entidad sin distinción, dado que son políticas críticas, de alto impacto, que tienen que ver con asuntos cruciales como el Riesgos, calidad, seguridad y salud en el trabajo, seguridad vial

Específicas. Aplican en cambio a procesos determinados, delimitadas según el alcance de estos mismos, como políticas responsabilidad fiscal, políticas de tesorería, etc.

1. OBJETIVO Y ALCANCE

El objetivo del presente manual es fijar pautas de acción orientadas a la ejecución eficaz y eficiente de las operaciones, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Aplica a todos los procesos de la Contraloría Distrital de Medellín, para mitigar los diferentes riesgos que por su naturaleza son inherentes a la organización, los procesos y las actividades que se llevan a cabo en cumplimiento de los objetivos.

Para los temas asociados a los procesos que tienen manual para complementar la ejecución u operación del mismo, las políticas de operación se registran en dichos documentos a los cuales se les hace un link.

2. POLÍTICA INTEGRADA DE GESTIÓN

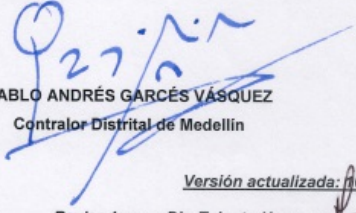


POLÍTICA INTEGRADA DE GESTIÓN

La Contraloría Distrital de Medellín – CDM, ejerce la vigilancia y control fiscal fundamentada en los principios establecidos para tal fin, promoviendo el ejercicio efectivo del control social, buscando la satisfacción de sus partes interesadas, mediante la atención de sus necesidades y expectativas; cumpliendo los requisitos legales, los reglamentarios, los aplicables al Sistema Integrado de Gestión, las políticas nacionales de mitigación y adaptación al cambio climático y en especial las relacionadas con el deber del Estado de prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental.

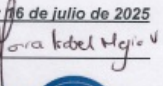
Por esto se compromete a:

- Realizar su gestión con un enfoque de procesos utilizando el ciclo P-H-V-A (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) con una visión global basada en riesgos y con un talento humano competente y ético que contribuya con la mejora continua y la innovación del Sistema Integrado de Gestión.
- Proteger y promover la seguridad y salud de sus servidores, mediante la identificación de peligros, evaluación y control de los riesgos, con el fin de prevenir accidentes, enfermedades laborales y daños a la integridad física o mental, fortaleciendo una cultura institucional de autocuidado y prevención.
- Para la adecuada implementación y mejora del SG-SST, la Entidad garantizará la asignación de recursos humanos, técnicos y financieros, así como la formación continua del personal en prácticas seguras y responsables dentro del entorno laboral.
- Cumplir con la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y fomentar la participación de los servidores en todas las etapas del SG-SST, a través del COPASST y demás espacios institucionales de consulta y comunicación.
- Desarrollar sus actividades atendiendo las regulaciones ambientales y afianzando la cultura ambiental entre los servidores públicos, sirviendo de ejemplo a los entes auditados y a la comunidad en general.
- Cumplir con los lineamientos para la administración documental en cualquier soporte físico y electrónico, apoyados en las metodologías definidas por el Archivo General de la Nación para normalizar la producción de información desde su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación, garantizando en todo momento la integridad, autenticidad y veracidad de la información, bajo parámetros técnicos de organización, trámite, gestión, conservación y disposición final, con fundamento en los principios archivísticos.
- Prohibir el soborno y combatir cualquier práctica relacionada con el soborno (Ver Política Antisoborno).
- Comunicar, socializar y asegurar que esta política sea comprendida y aplicada en todos los niveles jerárquicos de la Entidad.



PABLO ANDRÉS GARCÉS VÁSQUEZ
Contralor Distrital de Medellín

Versión actualizada: 16 de julio de 2025

Revisado por: Dir. Talento Humano: 

Calle 53 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga Medellín - Colombia
Conmutador: (604) 403 31 60 Nit 871.026988-6
participa@cdm.gov.co / www.cdm.gov.co



SC455-1

Certificado Número CMD-EC-0803

Actualizada por la servidora pública de Talento Humano: Marilyn Ortiz -Profesional Universitario responsable SG-SST. y la cual fue socializada en Consejo de Dirección (Revisión por la Dirección) en el acta nro. 7 del 16 de Julio de 2025

3. POLÍTICA ANTISOBORNO

Objetivo

Declarar las intenciones y dirección de la Contraloría Distrital de Medellín en relación a la gestión Antisoborno, de modo que esta política sea el punto de partida para implementar estrategias orientadas a reducir el riesgo de realizar o ejecutar actos encaminados a dar u ofrecer de manera directa o indirecta a cualquier servidor público, contratista o colaborador de la entidad, una ventaja de tipo económico u otra remuneración, en provecho suyo o de un tercero, para que este haga o deje de hacer algún acto propio del ejercicio de sus funciones de control fiscal o de otros procesos de la entidad donde se encuentren riesgos de soborno.

Establecer las medidas de protección a denunciantes de presuntos sobornos, contra represalias.

Términos y Definiciones

Servidor público: Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio. (Artículo 123 de la Constitución Política Colombiana).

Represalia: En el lugar de trabajo se considera represalia el hecho de que una persona que realiza, o amenaza con realizar, un acto en perjuicio de otra porque esta denunció un acto reñido con la ética o de carácter ilegal, o se opuso a que se cometiera, participó en una actuación o cooperó en una investigación o una auditoría.

POLÍTICA ANTISOBORNO

La Contraloría Distrital de Medellín prohíbe el soborno y se compromete a combatir cualquier práctica relacionada con el soborno, al interior de los procesos y en la ejecución de las actividades propias de su quehacer institucional; promoviendo los principios y valores éticos definidos en el Código de Integridad.

En este sentido, por intermedio de la presente política, la Contraloría Distrital de Medellín se compromete a:

- . Cumplir con la legislación colombiana relacionada con Antisoborno y con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión aplicables.
- . Promover el planteamiento de inquietudes, incluyendo denuncias de buena fe, en el ejercicio del control fiscal o cualquier otro proceso de la entidad, en un ambiente de confianza;
- . Proteger de represalias a las personas que planteen inquietudes, incluyendo denuncias de soborno.
- . Minimizar los riesgos de soborno a través de controles internos y objetivos de minimización.
- . Establecer la función antisoborno en el "Comité de Integridad", con independencia y con autoridad para la operación de la gestión antisoborno.
- . Mejorar continuamente la gestión antisoborno en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

Conductas Indebidas

Se incluyen, sin limitarse a ellas, las siguientes conductas como constitutivas de soborno, cuando estas conductas se presenten asociadas a una contraprestación indebida:

- . Inacción en el ejercicio del control fiscal, desprotegiendo el patrimonio público, la desviación de recursos y la utilización indebida de fondos del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y sus entidades descentralizadas.
- . Entrega de información confidencial.
- . Modificar actos administrativos en beneficio de un particular.
- . Demoras injustificadas en la firma de un acto administrativo.
- . Modificación de una base de datos.
- . Direccionar las condiciones de contratación.
- . Facilitar la adjudicación de un contrato sin el cumplimiento de los requisitos legales.
- . Agilización injustificada de un trámite o pago.
- . Pérdida injustificada de expedientes o pérdida de documentos dentro de un expediente.

Compromisos de los Servidores Públicos de la Contraloría Distrital de Medellín

Todo servidor público de la Contraloría Distrital de Medellín, se compromete a:

- . Conocer, cumplir y hacer cumplir la legislación colombiana relacionada con Antisoborno.
- . Evitar siempre cualquier conducta que pueda afectar el desarrollo transparente y eficiente de sus funciones o el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.
- . Cumplir con los lineamientos, códigos, procedimientos y acuerdos institucionales relacionados con la prevención de prácticas antisoborno.
- . Reportar situaciones que impliquen conflicto de interés.
- . Reportar de buena fe o sobre la base de una creencia razonable en confianza y sin temor a represalias, cualquier acto que pueda representar una práctica de soborno.
- . Actuar en el marco de la ética Institucional, descrita en el código de Integridad de la entidad.
- . Apoyar las iniciativas de la entidad relacionadas con la no tolerancia y lucha contra cualquier práctica de soborno.

Consecuencias de Incumplir con la Política Antisoborno

Incumplir con la política antisoborno transgrede los valores del servidor público adoptados por la entidad y puede implicar consecuencias como procesos disciplinarios administrativos y enfrentar procesos civiles y/o penales, a nivel de personas y a nivel de la entidad implica posible deterioro de su reputación.

Medidas para proteger a denunciantes contra represalias

Para proteger contra represalias a personas que reporten inquietudes o denuncias de soborno, son posibles las siguientes medidas,

- . El Comité de Integridad al momento de conocer una denuncia o queja sobre el posible caso de soborno, dejará trazabilidad y documentará el tema para efectos de evidencia y protección legal al Servidor Público.
- . Protección de identidad. La identidad del denunciante, sea servidor público, contratista o ciudadano, se clasifica como confidencial mientras se realiza la investigación y durante el procedimiento legal correspondiente, (de ser el caso).
- . Traslado temporal del denunciante a otra dependencia, sin afectar condiciones laborales.
- . Cambio de funciones o traslado temporal del denunciando a otra dependencia o proceso, con el propósito de apartarlo del tema objeto de investigación de un posible caso de soborno.
- . Así mismo, cualquier denunciante que considere haber sido sujeto de represalias, puede denunciar esto, mediante los mismos canales de recepción de inquietudes o denuncias de soborno; la información será considerada por el Comité de Integridad para los fines pertinentes, sin perjuicio del traslado correspondiente ante los organismos competentes para garantizar o proteger los derechos del servidor público.

V2: Actualizada por Equipo de trabajo Oficina Asesora de Planeación (Gloria Patricia, Gabriel Jaime, Elizabeth, Mauricio, Ofelia, contratista Hugo Vargas) y la cual fue revisada en el acta nro. 02 del 30 de mayo de 2023 por Comité de Integridad y socializada y aprobada en el acta nro. 8 de junio de 2023

4. POLÍTICA QUE REGULA LA OFERTA, PROVISIÓN O ACEPTACIÓN DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES O BENEFICIOS SIMILARES

La Contraloría Distrital de Medellín se apoya en la norma internacional ISO 37001:2025 para establecer, implementar, mantener, revisar y mejorar su Sistema de Gestión Antisoborno incorporado al Sistema Integrado de Gestión. En este marco, se incorpora la obligación de implementar regulaciones respecto a la oferta, suministro o aceptación de regalos, hospitalidad, donaciones o beneficios similares.

1. Objetivo

Controlar y prevenir la oferta, provisión o aceptación de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares cuando dicha oferta, provisión o aceptación constituya o pueda percibirse razonablemente como soborno., facilitando a los servidores públicos de la entidad la toma de decisiones al respecto. Asimismo, proporcionar a la entidad trazabilidad de los mismos cualquiera sea su tratamiento.

2. Alcance

Esta política es aplicable a todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión, donde se gestione la oferta, provisión o aceptación de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares a terceros o donde se gestione la aceptación de los mismos, de terceros. Aplica a todos los servidores públicos de la entidad y a los contratistas y otras terceras partes que tengan interacción con la Contraloría Distrital de Medellín.

3. Términos Y Definiciones

Los conceptos básicos relacionados con la presente política se definen de acuerdo con la norma internacional para establecer, implementar, mantener, revisar y mejorar un sistema de gestión antisoborno, ISO 37001:2025 o son de elaboración propia.

Soborno: Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

Nota: Lo anterior es una definición genérica. El significado del término "soborno" es el definido por las leyes antisoborno aplicables a la organización y por el sistema de gestión antisoborno diseñado por la organización. (ISO 37001:2025)

Regalo: Obsequio pecuniario o no pecuniario de cualquier valor; por ejemplo, artículos de merchandising o promocionales, dinero, anchetas, artículos personales, joyas, automóviles, inmuebles, entre otros. Se incorporan a esta definición los pagos de facilitación, destinados a acelerar trámites administrativos.

Hospitalidad: Toda forma de atención social como alimentación, alojamiento, entretenimiento, viajes, invitaciones a actos sociales, entre otros.

Donación: Acto por el cual una persona o entidad transfiere, gratuita e irrevocablemente, una parte de sus bienes a otra persona o entidad que la acepta. (Con base en Art 1443 Código Civil)

Beneficios: Cualquier otra dádiva, como viajes, gastos de promoción, patrocinio, formación, membresías a clubes, favores personales, proporcionar información confidencial o privilegiada, entre otros.

4. Declaración de la Política que Regula la Oferta, Suministro o Aceptación de Regalos, Hospitalidad, Donaciones o Beneficios Similares

Disposiciones Generales:

. Se prohíbe recibir u ofrecer cualquier tipo de regalo, donación, hospitalidad o beneficio en relación con las funciones de los servidores públicos de la Contraloría Distrital de Medellín, que pudiera razonablemente ser percibido como un soborno.

. Bajo ninguna circunstancia, ningún servidor público o contratista de la entidad pueden ofrecer ni recibir dinero a otro servidor público de la entidad o a cualquier representante de una tercera parte.

. Se establecen criterios para los regalos u hospitalidad que en casos específicos son aceptables; cualquier regalo, donación o beneficio no aceptable **será devuelto al remitente**; de no ser posible, se actúa bajo el siguiente **mecanismo**:

- Si son bienes perecederos, la dependencia responsable busca la manera de distribuirlos entre personas en situación de vulnerabilidad, generando documentación de soporte.

- Si no son bienes perecederos, la dependencia responsable los entrega a una institución de caridad, generando documentación de soporte.

. Todo regalo, donación, hospitalidad o beneficio entrante (aceptado o rechazado) y saliente (aceptado o rechazado) debe tener trazabilidad y quedar en los registros del SIG, por lo que los servidores públicos deben reportar al Comité de Integridad cualquier ocurrencia.

Los criterios para considerar qué regalos, hospitalidad, donaciones o beneficios similares son aceptables son los siguientes:

COPIA CONTROLADA

Tipo	Sub tipo	Cuántia aproximada	Tercero	Condiciones	El tercero da o recibe
Regalos	Merchandising	2 SMDLV	Entidades que realizan promoción de productos / servicios	Cuando son autorizados a montar stand en la CDM	Da
	Merchandising	2 SMDLV	Contratistas	En fase pre contractual o cuando ya están proporcionando un servicio / producto.	Da
Hospitalidad	Cualquier tipo de alimentación o bebida (Almuerzo, merienda, etc.)	Variable	Representantes de otras entidades públicas o privadas.	En el contexto del ejercicio de sus funciones.	Da
	Transporte	Variable	Representantes de otras entidades públicas.	En el contexto del ejercicio de sus funciones.	Da
	Cualquier tipo de alimentación o bebida (Almuerzo, merienda, etc.)	2 SMMLV Diarios	Contratistas.	En contexto profesional como una jornada conjunta de trabajo. Justificado por riesgo público de seguridad.	Recibe
		Variable	Representante de otras entidades públicas o privadas.		Recibe
	Transporte	Variable	Contratistas o Representante de otras entidades públicas o privadas.	En contexto profesional como una jornada conjunta de trabajo. Justificado por riesgo público.	Recibe
Donaciones	Activos (muebles o inmuebles)	Variable	Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín	En el marco del P-GRI-GR-002 Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Recibe
	Activos (muebles o inmuebles)	Variable	Municipio de Medellín, cualquier otra entidad pública o privada.	En el marco del P-GRI-GR-002 Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Da
Beneficios similares	Formación gratuita	Variable	Potenciales contratistas u otros terceros	En el marco de las funciones de la entidad.	Da

Convenciones: SMDLV: Salarios Mínimos Diarios Legales Vigentes

Para mantener trazabilidad y registro, siempre y cuando se presente, cada dependencia utiliza el Registro de Regalos, Hospitalidad o Beneficios Similares, el cual debe ser enviado mensualmente mediante memorando, al secretario del Comité de Integridad (Director Administrativo de Talento Humano).

• [F-GE-PL-005 Registro de Recepción o Entrega de Regalos, Hospitalidad y Beneficios Similares](#)

Las donaciones se encuentran debidamente documentadas bajo los registros del procedimiento **P-GRI-GR-002 Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles**.

V3: Modificada por la Oficina Asesora de Planeación servidor público Gabriel Jaime Puerta y aprobada por el Comité de Integridad en el acta 06 del 23 de de septiembre de 2025

5. POLÍTICA PARA EL USO DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL

1. Objeto

La presente política tiene por objeto establecer reglas, responsabilidades y controles para el uso, adquisición, desarrollo e integración de sistemas y herramientas de Inteligencia Artificial (incluida IA generativa) por parte de servidores públicos, contratistas y terceros que desarrollen actividades para la Contraloría Distrital de Medellín, garantizando:

- . Uso responsable y centrado en el bien público.
- . Transparencia, justificación y rendición de cuentas.
- . Privacidad, seguridad y gobernanza de datos.

- . Uso exclusivo de Inteligencia Artificial licenciada o autorizada por la Contraloría Distrital de Medellín.
- . Capacidad obligatoria de justificar cualquier resultado obtenido con Inteligencia Artificial.

2. Alcance.

La presente política es de obligatorio cumplimiento para:

- . Todos los servidores públicos de la Contraloría Distrital de Medellín, cualquiera sea su nivel jerárquico o modalidad de vinculación.
- . Contratistas y terceros que desarrollen actividades para la entidad y utilicen herramientas de Inteligencia Artificial en el marco de dichas actividades.
- . Proveedores tecnológicos que implementen, desarrollen, administren o mantengan sistemas de Inteligencia Artificial para la Contraloría Distrital de Medellín.
- . La responsabilidad por el uso adecuado de la Inteligencia Artificial es individual y funcional, sin perjuicio de la responsabilidad institucional.

La presente política regula:

- . La adquisición, contratación, desarrollo, implementación, integración y uso de herramientas de inteligencia artificial.
- . El uso de Inteligencia Artificial generativa, analítica, predictiva o clasificatoria.
- . Los sistemas de decisión automatizada o semiautomatizada.
- . Los proyectos piloto o pruebas controladas de Inteligencia Artificial.
- . La interacción con servicios externos que incorporan Inteligencia Artificial.
- . Incluye tanto herramientas adquiridas como desarrollos propios, modelos internos o soluciones en la nube.

La presente política aplica para todas las actividades que conforman los seis procesos de la Contraloría Distrital de Medellín.

3. Definiciones mínimas

. Inteligencia Artificial (IA)

El conjunto de sistemas computacionales diseñados para realizar tareas que, tradicionalmente, requieren capacidades humanas como el análisis, aprendizaje, razonamiento, predicción, clasificación, reconocimiento de patrones, toma de decisiones asistida o automatizada, procesamiento del lenguaje natural y visión por computador.

En ningún caso la Inteligencia Artificial sustituye la responsabilidad funcional del servidor público.

En el contexto institucional, la Inteligencia Artificial puede:

- Analizar grandes volúmenes de datos.
- Detectar patrones o anomalías.
- Generar recomendaciones.
- Clasificar información.
- Priorizar casos.
- Automatizar tareas repetitivas.
- Apoyar procesos de decisión.

La Inteligencia Artificial puede operar bajo distintos enfoques técnicos, incluyendo:

- Sistemas basados en reglas.
- Modelos de aprendizaje automático (Machine Learning).
- Redes neuronales profundas (Deep Learning).
- Sistemas de decisión automatizada (SDA).

. Inteligencia Artificial Generativa

Es un tipo específico de inteligencia artificial capaz de producir contenido original o derivado a partir de instrucciones humanas (prompts), utilizando modelos entrenados con grandes volúmenes de datos. En la Contraloría Distrital de Medellín, la Inteligencia Artificial generativa solo podrá utilizarse como herramienta de apoyo y nunca como fuente autónoma de decisión o fundamento exclusivo de una actuación institucional.

Puede generar:

- Texto (informes, borradores, conceptos).
- Código fuente.
- Tablas o estructuras de datos.
- Imágenes.
- Gráficos.
- Audio o video.
- Resúmenes o análisis.

Características relevantes para la política institucional:

- Opera con base en probabilidades estadísticas.
- Puede producir errores factuales.
- No garantiza veracidad jurídica ni técnica.
- Requiere validación humana obligatoria.
- Puede replicar sesgos presentes en datos de entrenamiento.

. Herramienta de Inteligencia Artificial licenciada

Se entiende por Herramienta de Inteligencia Artificial licenciada todo sistema, software, plataforma o servicio de inteligencia artificial que:

- Posea licencia contractual vigente a nombre de la Contraloría Distrital de Medellín, o
- Se encuentre formalmente autorizado por la Dirección de Desarrollo Tecnológico, con respaldo contractual o administrativo.

Una herramienta se considerará autorizada cuando:

- Su uso esté incluido en el inventario oficial de herramientas autorizadas.
- Se hayan revisado sus términos de uso y condiciones de tratamiento de datos.
- Se haya evaluado su nivel de riesgo.
- Cumpla con los estándares de seguridad y protección de datos exigidos por la entidad.

No se consideran herramientas licenciadas:

- Cuentas personales.
- Versiones gratuitas no aprobadas.
- Plataformas utilizadas sin autorización formal.
- Herramientas descargadas sin validación de la Dirección de Desarrollo Tecnológico (TI).

. Dato sensible/confidencial

Se entiende por Dato sensible o confidencial, para efecto de esta política, toda información que, por su naturaleza, contexto o regulación legal, requiere protección reforzada y cuyo uso indebido puede afectar derechos fundamentales, intereses institucionales o la seguridad de la información.

Incluye, entre otros:

- Datos personales

Información relacionada con personas naturales identificadas o identificables, tales como:

- . Nombres, números de identificación.
- . Dirección, teléfono, correo electrónico.
- . Información laboral o contractual.
- . Información financiera.
- . Historial disciplinario.

- Datos personales sensibles

Información que afecta la intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación, como:

- . Origen racial o étnico.
- . Convicciones religiosas o políticas.
- . Datos biométricos.
- . Información de salud.
- . Vida sexual.
- . Afiliación sindical.

- Información institucional reservada

Información que, aunque no sea personal, tiene carácter reservado o estratégico, por ejemplo:

- . Hallazgos preliminares de auditoría.
- . Información sensible de vigilancia fiscal.
- . Informes no publicados.
- . Planes internos de control.
- . Modelos de análisis de riesgo.
- . Información contractual sensible.
- . Credenciales o configuraciones técnicas.

- Información clasificada por ley o reglamento

Aquella protegida por normas especiales, incluyendo:

- . Información amparada por reserva legal.
- . Datos sujetos a secreto profesional.
- . Información sometida a restricciones por seguridad pública.
- . Datos protegidos por normativa de protección de datos personales.

. Caso de Uso de Inteligencia Artificial

Se entiende por Caso de Uso de Inteligencia Artificial la aplicación concreta, delimitada y formalmente documentada de una herramienta o sistema de inteligencia artificial dentro de un proceso institucional específico de la Contraloría Distrital de Medellín, orientada a cumplir una finalidad determinada y sujeta a evaluación de riesgos, controles y responsabilidades definidos.

Un caso de uso no es la herramienta tecnológica en abstracto, sino la manera específica en que esta se emplea dentro de la entidad para resolver un problema, apoyar una actividad o mejorar un procedimiento institucional.

Todo caso de uso deberá definirse considerando como mínimo los siguientes componentes:

- . ¿Qué problema se busca resolver?
- . ¿Qué mejora se pretende alcanzar?
- . ¿Cómo se alinea con las funciones constitucionales y legales de la Contraloría?

La finalidad debe ser legítima, proporcional y coherente con el interés público.

Los casos de uso deben incorporarse a los manuales de procedimiento y su descripción debe estar acorde con la función que desempeñan, ya sea de control o gestión. La responsabilidad sobre el mantenimiento del caso de uso recae sobre el líder de proceso.

4. Principios rectores (obligatorios)

La Contraloría Distrital de Medellín adopta como mínimos los siguientes principios para el uso de Inteligencia Artificial en sus procesos, integrados como reglas operativas:

. Centralidad humana y orientación al interés general

La Inteligencia Artificial en la Contraloría Distrital de Medellín es un instrumento de apoyo al servidor público, contratista y tercero que desarrolle actividades para la entidad, y nunca un sustituto del juicio profesional ni de la responsabilidad funcional. Toda implementación debe perseguir fines legítimos vinculados a la vigilancia y el control fiscal, eficiencia administrativa y servicio al ciudadano, evitando impactos adversos.

Obligaciones operativas

- Toda decisión con efectos jurídicos o impacto en derecho debe contar con revisión y validación humana previa a su adopción.
- En procesos misionales y de apoyo, la Inteligencia Artificial sólo puede proponer o asistir, no decidir.
- Debe existir un responsable identificable (dueño del caso de uso) que asuma la decisión final adoptada en los eventos asistidos por Inteligencia Artificial.

. Transparencia, justificación y rendición de cuentas (transparencia algorítmica)

La Contraloría Distrital de Medellín debe garantizar que el funcionamiento, propósito y límites de los sistemas de Inteligencia Artificial utilizados puedan ser comprendidos, auditados y explicados, especialmente cuando influyen en decisiones públicas. La transparencia es interna (auditoría y control) y externa cuando la naturaleza del proceso lo exija.

Obligaciones operativas

- La Dirección de Desarrollo Tecnológico deberá mantener un inventario institucional de Sistemas Inteligencia Artificial (nombre, proveedor, versión, finalidad, datos usados, nivel de riesgo, el cual será incluido en el PETI).
- Todo servidor público debe tener la capacidad de justificar el resultado obtenido: insumos, lógica aplicada, verificación realizada y fuentes de contraste.
- Conservar bitácoras de uso (prompts relevantes, fecha y herramienta, las cuales serán incluidas en el PETI).
- La referencia al uso de inteligencia artificial deberá incluirse cuando la herramienta haya participado de manera significativa en la construcción del contenido sustantivo del documento, análisis o decisión.

No será obligatorio registrar dicha asistencia cuando la herramienta se utilice únicamente para tareas de apoyo formal o editorial, sin incidencia en el contenido técnico o sustancial del producto.

La leyenda debe incluirse como nota al pie y debe decir lo siguiente: "Documento elaborado con asistencia de inteligencia artificial y validación humana."

. Equidad, no discriminación y mitigación de sesgos

La IA no debe reproducir ni amplificar sesgos que generen discriminación. Se debe evaluar el riesgo de sesgos derivados de datos históricos, reglas del modelo o diseño del sistema.

Obligaciones operativas

- Evaluar datos de entrenamiento o insumo para identificar variables sensibles.
- Aplicar pruebas de desempeño diferenciadas cuando el sistema clasifique o priorice elementos.
- Incorporar controles para evitar que la Inteligencia Artificial sugiera decisiones basadas en estereotipos.
- Implementar un mecanismo de revisión humana reforzada en casos sensibles.

. Privacidad, gobernanza de datos y seguridad de la información

El uso de Inteligencia Artificial debe respetar los principios de legalidad, finalidad, proporcionalidad y minimización de datos, asegurando confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.

Obligaciones operativas

- Prohibición de ingresar datos sensibles en herramientas no autorizadas.
- Uso preferente de datos anonimizados cuando sea viable.
- Contratos con proveedores que incluyan cláusulas de confidencialidad, no reutilización de datos y ubicación segura de almacenamiento.

. Robustez técnica, fiabilidad y seguridad

Los sistemas de Inteligencia Artificial deben funcionar de manera consistente, segura y verificable, con pruebas técnicas previas y monitoreo continuo para evitar errores sistemáticos.

Obligaciones operativas

- Realizar pruebas piloto antes de despliegue de sistemas de Inteligencia Artificial.
- Establecer métricas mínimas de desempeño (precisión, tasa de error, estabilidad).
- Monitorear resultados y documentar actualizaciones o cambios de versión.
- Evaluar riesgos de ciberseguridad asociados al sistema.
- Registro de accesos y monitoreo continuo.

. Juicio humano, supervisión y posibilidad de reversión

Debe existir siempre la capacidad institucional de revisar, corregir o dejar sin efecto una recomendación o resultado generado por Inteligencia Artificial. La responsabilidad final es humana.

- Ninguna actuación oficial puede basarse exclusivamente en Inteligencia Artificial sin revisión humana.
- El servidor público debe corregir o anular decisiones apoyadas en Inteligencia Artificial cuando se detecten errores.
- Permitir que los sujetos afectados por una decisión puedan solicitar revisión humana.

5. Reglas institucionales de uso

Las siguientes son las reglas que regulan el uso de Inteligencia Artificial en la Contraloría Distrital de Medellín:

. Prohibido el uso de herramientas de Inteligencia Artificial no licenciadas o no autorizadas.

. La Dirección de Desarrollo Tecnológico mantendrá un listado de herramientas Inteligencia Artificial autorizadas (marca, versión, alcance, condiciones de licencia).

. Prohibido ingresar información sensible en Inteligencia Artificial no controlada. Archivos que contengan: datos personales/sensibles, información reservada, hallazgos preliminares, estrategias de auditoría, credenciales o información clasificada, salvo que la herramienta esté autorizada, exista evaluación de riesgo y controles y el caso de uso esté aprobado para ese tipo de datos.

. Ningún resultado de Inteligencia Artificial sustituye el juicio profesional.

. En decisiones con impacto en derechos, actuaciones de control fiscal, conceptos, comunicaciones oficiales o productos misionales, el servidor público responsable debe verificar y validar.

. Todo servidor público/contratista que use Inteligencia Artificial debe poder:

- Explicar qué se pidió, con qué insumos, qué limitaciones tenía el modelo o herramienta, y por qué el resultado es pertinente.
- Conservar evidencia mínima (bitácora, las cuales serán incluidas en el PETI) para auditoría: prompts relevantes, versión de herramienta, fecha y hora y fuentes usadas.

Esto se soporta en el enfoque de transparencia algorítmica y la necesidad de comprender cómo los SDA procesan datos y toman decisiones en entidades públicas.

6. Gobernanza: roles y responsabilidades

. Consejo de Dirección:

Instancia permanente con representación de todas las dependencias de la Contraloría Distrital de Medellín.

Funciones:

- Definir lineamientos de datos permitidos, retención, y controles.
- Revisar incidentes, auditorías y planes de mejora.
- Alinear con lineamientos nacionales la política de uso de Inteligencia Artificial en la Contraloría Distrital de Medellín.

. Responsable de caso de uso.

Cada caso de uso tendrá un responsable que garantice:

- Aprobar casos de uso.
- Finalidad específica (qué problema resuelve o qué tarea apoya).
- Proceso institucional asociado (auditoría, gestión documental, análisis de riesgos, etc.).
- Tipo de datos utilizados (públicos, internos, anonimizados, datos personales).
- Usuarios responsables (dependencia y roles).
- Impacto potencial en derechos o decisiones administrativas.
- Controles aplicables (validación humana, evaluación de impacto, bitácora, etc.).

7. Evidencias y auditoría.

Evidencias sobre el uso de inteligencia artificial

Todo producto, análisis, borrador, informe, matriz, modelo, concepto o documento que haya sido generado total o parcialmente con asistencia de inteligencia artificial y que sirva de soporte a una actuación institucional de la Contraloría Distrital de Medellín deberá:

- . Conservarse de manera que permita reconstruir el proceso de generación.
- . Garantizar trazabilidad, verificabilidad y control posterior.

Evidencias asociada al uso de Inteligencia Artificial debe permitir:

- . Control disciplinario y fiscal interno.
- . Auditoría técnica.
- . Rendición de cuentas institucional.
- . Revisión jurídica si fuere necesaria.

Auditorías internas sobre el uso de Inteligencia Artificial

Las auditorías internas en materia de uso de inteligencia artificial tienen como propósito:

- . Verificar el cumplimiento de la política institucional de Inteligencia Artificial.
- . Garantizar que solo se utilicen herramientas debidamente licenciadas y autorizadas.
- . Evaluar las evidencias asociadas al uso de la Inteligencia Artificial.
- . Identificar riesgos técnicos, jurídicos, éticos y de seguridad.
- . Prevenir dependencia indebida o automatización no autorizada de decisiones.
- . Fortalecer la mejora continua en el uso responsable de Inteligencia Artificial.

Las auditorías podrán ser realizadas por:

- . Oficina de Control Interno (OCI): enfoque de cumplimiento normativo, responsabilidad funcional, gestión documental y riesgos institucionales.
- . Dirección de Desarrollo Tecnológico: enfoque técnico, seguridad, licenciamiento, configuración, trazabilidad y desempeño de sistemas.
- . Auditorías conjuntas cuando el nivel de riesgo del caso de uso lo amerite.

8. Gestión y Tratamiento de Riesgos en el Uso de Inteligencia Artificial

La Gestión y Tratamiento de Riesgos en el Uso de Inteligencia Artificial es el conjunto sistemático, preventivo y documentado de actividades mediante las cuales la Contraloría Distrital de Medellín identifica, analiza, evalúa, mitiga, monitorea y controla los riesgos derivados de la implementación y utilización de herramientas o sistemas de inteligencia artificial en sus procesos institucionales.

Este tratamiento deberá integrarse a la gestión de riesgos institucional.

El tratamiento de riesgos en Inteligencia Artificial tiene como propósito:

- . Prevenir afectaciones a derechos fundamentales.
- . Evitar decisiones automatizadas indebidas.
- . Reducir riesgos jurídicos, disciplinarios y reputacionales.
- . Proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- . Garantizar la transparencia y trazabilidad.
- . Asegurar el uso proporcional y responsable de la tecnología.

La definición de riesgos asociados al grupo de la Inteligencia Artificial debe considerar que estos pueden tener la siguiente naturaleza:

. Jurídica:

- Decisiones sin fundamento verificable.
- Uso indebido de datos personales.
- Vulneración del debido proceso.
- Falta de motivación adecuada en actuaciones.

. Técnica:

- Errores sistemáticos.
- Resultados inexactos.
- Dependencia excesiva del sistema.
- Fallos de configuración o actualización.

. Ética

- Sesgos discriminatorios.
- Opacidad en la toma de decisiones.
- Falta de justificación.

. Operativa

- Uso de herramientas no autorizadas.
- Pérdida de trazabilidad.
- Falta de supervisión humana.

. Reputacional

- Pérdida de confianza pública.
- Percepción de automatización indebida del control fiscal.

9. Consideración final

La Contraloría Distrital de Medellín reconoce que la inteligencia artificial constituye una herramienta estratégica para fortalecer la eficiencia, la capacidad analítica y la oportunidad en la aplicación de sus procesos y procedimientos. No obstante, su incorporación en los procesos institucionales exige un marco claro de responsabilidad, transparencia y supervisión humana, que garantice la protección de los derechos fundamentales, la seguridad de la información y la confianza ciudadana.

La presente Política Institucional establece los principios, reglas, controles y mecanismos de gobernanza necesarios para asegurar que el uso de la inteligencia artificial en la entidad se realice exclusivamente dentro de parámetros éticos, jurídicos y técnicos adecuados, alineados con la normativa nacional, las directrices del Gobierno Digital y los estándares de control de riesgos.

Su adopción no solo representa una medida de cumplimiento normativo, sino un compromiso institucional con la innovación responsable y la trazabilidad de las decisiones públicas. En consecuencia, se invita a todas las dependencias, servidores públicos y contratistas de la Contraloría Distrital de Medellín a acoger y aplicar estrictamente las disposiciones aquí establecidas, incorporándolas en sus procesos.

La adecuada implementación de esta política permitirá consolidar un modelo de uso de inteligencia artificial basado en el control humano, la rendición de cuentas y la gestión integral de riesgos, garantizando que la tecnología actúe como un instrumento al servicio del interés público y nunca como un sustituto de la responsabilidad institucional.

En virtud de lo anterior, la presente Política entrará en vigencia a partir de su adopción formal mediante el acto administrativo correspondiente y será de obligatorio cumplimiento.

V1. Elaborada por la Dirección de Desarrollo Tecnológico (servidor público Diego Mauricio Echeverri Arango- Director Administrativo), con la revisión de la Oficina Asesora de Planeación (servidora pública Gloria Patricia Serrano y Ofelia Taborda), Gestión Documental (Jaqueline Vargas y Jesus Ivan Serna), Aprobada en Consejo de Dirección del mes de Marzo de 2026

6. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En la Contraloría Distrital de Medellín estamos comprometidos con los lineamientos para la administración documental en cualquier soporte físico y electrónico, apoyados en las metodologías definidas por el Archivo General de la Nación para normalizar la producción de información desde su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación, garantizando en todo momento la integridad, autenticidad y veracidad de la información, bajo parámetros técnicos de organización, trámite, gestión, conservación y disposición final, con fundamento en los principios archivísticos.

En cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 y en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental ajustada a la normativa archivista y la normativa de la entidad, alineada con el Plan Estratégico.

Por tanto, la Contraloría Distrital de Medellín debe regirse por las normas que en materia archivística expida el Archivo General de la Nación quien es el ente rector de la archivista del país, encargado de fijar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación, preservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.

La Contraloría Distrital de Medellín, acorde con su Plan Estratégico Institucional, reconoce la importancia de los documentos físicos y electrónicos que se generan en el cumplimiento de su misión y los identifica como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes, por lo que son el respaldo de la transparencia y se compromete a dar cumplimiento a la normativa vigente y adoptar las mejores prácticas, metodologías y estándares para la gestión de la documentación. La entidad es consciente que sus documentos constituyen una fuente histórica de información y hacen parte del patrimonio cultural de la ciudad.

La Contraloría Distrital de Medellín implementa los Instrumentos archivísticos para la gestión documental y las metodologías para la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos dentro de la entidad; siendo éstas las actividades que comprende los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración, para garantizar su integridad, disponibilidad y confidencialidad, incorporando nuevas tecnologías de información y la comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los usuarios internos, externos y de la comunidad en general.

Los lineamientos establecidos para la gestión documental están incorporados en el Sistema Integral de Gestión de la entidad y las diferentes políticas relacionadas con la seguridad y confidencialidad de la información, para su protección, acceso y difusión, cimentando los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, protección del medio ambiente, modernización, cultura archivística, con orientación a la atención al ciudadano.

Los siguientes son los lineamientos generales de la política de gestión documental de la Contraloría Distrital de Medellín:

1. Gestión de la Información física y electrónica.

La Contraloría Distrital de Medellín incorpora todos los documentos físicos y electrónicos generados en el ejercicio de sus funciones como parte

de su sistema de gestión documental, basado en modelos de gestión para la información física y electrónica homologados por el Archivo General de la Nación, el Ministerio de la Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o el Instituto de Normas Técnicas Colombianas, Certificación -ICONTEC.

2. Adopción y actualización permanente de la regulación de gestión documental.

Esta línea comprende el cumplimiento de la regulación normativa en materia archivística del País, la cual se realiza mediante la promulgación de directrices internas que permitan desarrollar sus contenidos, asignar responsabilidades y establecer las instancias internas necesarias para aplicar la política de gestión documental. De igual forma hace parte de esta línea la adopción de normas técnicas nacionales que permitan incorporar las mejores prácticas en la gestión documental de la Entidad.

3. Política, responsabilidades y proceso.

La Contraloría Distrital de Medellín asume el compromiso de la definición de las responsabilidades estratégicas de la Gestión Documental, la constante revisión de la política y la interacción con los procesos de la entidad y los procesos de la gestión documental de manera permanente.

4. Metodología general.

La Contraloría Distrital de Medellín analiza, identifica y aplica las mejores prácticas en la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte o medio de creación.

5. Modernización e Incorporación de tecnologías de la información y la comunicación.

La Contraloría Distrital de Medellín se compromete acorde con su disponibilidad de recursos a incorporar tecnologías de la información y la comunicación en su gestión documental, mediante la implantación y actualización de procedimientos y herramientas eficientes para la administración de sus archivos e información, integrando la estrategia de gobierno digital y la iniciativa de "cero papel" del Estado Colombiano, con el fin de contribuir con la transparencia, la participación y que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad.

6. Programa de gestión de información y documentos.

La Contraloría Distrital de Medellín implementa el Programa de Gestión Documental -PGD-, como una estructura normalizada y herramienta de planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo, debidamente soportado en diagnósticos, cronogramas de implementación y recursos presupuestales.

En la Contraloría Distrital de Medellín se tendrán en cuenta las siguientes políticas de operación, las cuales deben ser conocidas y realizadas por todos los servidores públicos de la Entidad:

. Los oficios que se envían al medio externo cuyo soporte sea física en la Tabla de Retención Documental TRD de la Entidad, se expedirán dos originales con firma original a mano alzada: una para remitir al destinatario y la otra para conservar en el expediente respectivo (todos los oficios físicos e informes finales de auditoría es necesario imprimirlos dos veces), esto con el fin de dar cumplimiento al artículo 4.1.2. Del acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación - AGN, adicionalmente estos se firman con lapicero negro, no se permite el uso de micro punto o tinta húmeda según lo establecido en la circular No. 13 de 1999 del AGN.

. Se utilizan carpetas que conservan los documentos, no es permitido utilizar AZ, argollas, anillados u otros sistemas que afecten la integridad física de los documentos.

. Archivar los documentos por tema o asunto, de acuerdo a lo estipulado en la Tabla de Retención Documental - TRD de la dependencia, adicionalmente se aclara que no se permite la creación en los archivos de gestión de las carpetas nombradas como Correspondencia o Comunicaciones (enviadas, internas y externas).

. Los Archivos de Gestión sólo deben conservar las series y subseries que se registren en la Tabla de Retención Documental de su dependencia, en caso de tener documentos que no se encuentren en su TRD debe ser remitido a la dependencia responsable; por tal motivo los Derechos de Petición, serán tramitadas, custodiadas y transferidas por la Contraloría Auxiliar de Participación Ciudadana, quienes radican este documento en el Gestor Documental una vez sea recibido en la Contraloría Distrital de Medellín.

. Cualquier creación, modificación o eliminación de la información documentada que se encuentra en el Sistema Integral de Gestión o cambios de responsables en los diferentes procedimientos o, instructivos, guías, manuales de la Entidad, deberá ser notificado a la Secretaria General el fin de analizar y verificar que estos se encuentren según lo indicado en la GTC 185 si se requiere actualizar la Tabla de Retención Documental -TRD se deberá solicitar su aprobación en el Comité Interno de Archivo; una vez aprobado se, informa al servidor público responsable del Sistema Integral de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación y al servidor público designado del gestor documental de la Dirección de Desarrollo Tecnológico, si estos cambios afectan la estructura documental de Mercurio.

. La eliminación de documentos de Archivo sólo la puede realizar los servidores públicos del Archivo Central, de acuerdo a lo estipulado en la Tabla de Retención Documental -TRD- o Tabla de Valoración Documental - TVD y a la metodología establecida por el Archivo General de la Nación.

. Todos los servidores públicos que custodian los archivos de gestión, son responsables de diligenciar en debida forma y oportunamente, todos los formatos de Gestión Documental, que les aplique:

- Formato Único de inventarios Documentales FUID: instrumento en el cual se consignan todos los documentos físicos y electrónicos custodiados en el archivo de gestión, al finalizar el año este formato debe ser enviado por correo electrónico por la secretaria de cada dependencia al Archivo Central (Acuerdo 001 de 2024 del AGN, Decreto 1080 de 2015 y 1712 de 2014).
- Hoja de Control: registro en el cual se ingresan todos los documentos que conforman una unidad documental, ejemplo: historias laborales, contratos, procesos etc. (Acuerdo 001 de 2024 del AGN).
- Índice de Control: registro en el cual se ingresan todos los documentos que conforman una unidad documental que conservan Actas o Resoluciones.
- Rótulos de carpetas: se registra la información básica del expediente (Fondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie, Fechas extremas, Cantidad de folios, Número de carpeta y de caja) (Acuerdo 001 de 2024 AGN).
- Registro de Consulta y Préstamo de Documentos.
- Tarjeta de Afuera

. Los servidores públicos encargados de generar, tramitar o procesar documentación relacionada con los procesos propios de su dependencia, deben entregar oportunamente dichos documentos al encargado o al responsable del Archivo de Gestión de su área para dar cumplimiento al calendario de transferencias primarias programadas por el Archivo Central. Dichos documentos deben indicar claramente a que número de contrato, expediente, trámite o proceso pertenecen, para realizar un correcto archivado de los mismos en su respectiva carpeta.

Elaborada por la Secretaria General servidora pública Jaqueline Vargas, aprobada en reunión extraordinaria del Comité Interno de Archivo del No. 3 del 27 de mayo de 2025

7. POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL

COPIA CONTROLADA

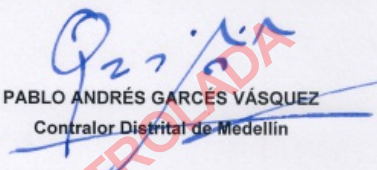
POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL

La Contraloría Distrital de Medellín en cabeza del Contralor Distrital en el desarrollo de su misionalidad y ejerciendo la vigilancia y control fiscal fundamentada en los principios establecidos para tal fin, asume responsabilidad frente a la gestión de todos los aspectos necesarios para la puesta en marcha del Plan Estratégico de Seguridad Vial- PESV, en concordancia con la Ley 1503 de 2011, la Resolución 20223040040595 de 2022 del Ministerio de Transporte y demás normativas aplicables, con el fin de proteger la vida e integridad de todos los actores viales que interactúan en el marco de las actividades de nuestro Organismo de Control, con alcance sobre sus desplazamientos laborales y los trayectos en itinere.

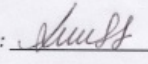
La Entidad se compromete a:

- Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de seguridad vial.
- Asignar los recursos técnicos, económicos y humanos necesarios para la implementación y sostenibilidad del PESV.
- Identificar, evaluar y controlar los peligros asociados a los siniestros viales, en desplazamientos laborales.
- Promover la formación y capacitación de todos los servidores sin importar su rol en la vía de tal manera que se oriente a la mitigación de los efectos finales de los siniestros viales, con una adopción de conductas apropiadas frente a los riesgos inminentes en vía.
- Establecer mecanismos de participación y consulta que fortalezcan la gestión vial.
- Medir y evaluar periódicamente los objetivos y metas del PESV, asegurando la mejora continua.
- Comunicar, revisar y mantener actualizada esta política, asegurando su comprensión en todos los niveles jerárquicos de la organización.

Esta política será divulgada a todos los colaboradores y estará disponible para consulta permanente, como parte del compromiso de la Entidad con la gestión del riesgo vial y el bienestar colectivo.


PABLO ANDRÉS GARCÉS VÁSQUEZ
Contralor Distrital de Medellín

Versión actualizada: 16 de julio de 2025

Revisado por Líder PESV – Secretaria General O.C.: 

Calle 53 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga Medellín - Colombia
Commutador: (604) 403 31 60 Nit. 811.026988-6
participa@cdm.gov.co / www.cdm.gov.co



1

V4. Actualizada por la Dirección de Talento Humano: Marilyn G. Ortiz - Profesional Universitario. Responsable SG-SST. Aprobada en el acta 07 de 16 de Julio de 2025 del Consejo de Dirección (Revisión por la Dirección).

8. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE TABACO O SUS DERIVADOS, ALCOHOL Y OTRAS SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

La Contraloría Distrital de Medellín – CDM, en cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y de los requisitos establecidos en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, adopta esta política como parte integral del Sistema Integrado de Gestión, orientada a prevenir riesgos que puedan afectar la seguridad, salud y el desempeño de los servidores públicos, contratistas, practicantes y demás partes interesadas.

Esta política tiene como objetivo prevenir, reducir y controlar los efectos del consumo de alcohol, sustancias psicoactivas (SPA), vapeadores, medicamentos no prescritos con efectos en el sistema nervioso central y demás factores que puedan interferir con la capacidad funcional, la seguridad en el trabajo, el ambiente laboral y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La Entidad se compromete a:

- Prevenir el consumo de alcohol y SPA (incluyendo vapeadores) en el entorno laboral, mediante acciones de sensibilización, formación continua y divulgación de los efectos físicos, psicológicos y sociales del consumo, conforme a los lineamientos del SG-SST.
- Prohibir el consumo, expendio, distribución y posesión de alcohol y SPA (incluyendo vapeadores) en las instalaciones o en actividades de la Entidad, especialmente en los puestos de trabajo o durante la ejecución de funciones laborales, teniendo en cuenta a quienes desempeñan tareas de conducción de vehículos automotores o no automotores.
- Regular el uso de medicamentos que puedan afectar el desempeño seguro en el trabajo, permitiendo su consumo únicamente cuando estén prescritos por un profesional de la salud. El servidor deberá notificarlo oportunamente al área de Seguridad y Salud en el Trabajo para activar las medidas preventivas necesarias.
- Aplicar pruebas para detección de alcohol o SPA solo en situaciones justificadas, como parte del procedimiento establecido por el proveedor de medicina preventiva o laboral, con base en sospecha razonable, accidentes de trabajo, incidentes o conductas observadas que representen un riesgo, garantizando la confidencialidad, el respeto y el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Brindar acompañamiento a los servidores públicos que se encuentren en condición activa de consumo, a través del Sistema de Vigilancia Epidemiológica (SVE) de riesgo psicosocial, rutas institucionales y remisión a servicios de salud cuando corresponda, con enfoque preventivo, sin discriminación, ni vulneración de derechos.

Calle 53 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga Medellín - Colombia
Commutador: (604) 403 31 60 Nit 811.026988-6
participa@cdm.gov.co / www.cdm.gov.co



- Asignar los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para implementar esta política, conforme a los principios del SG-SST establecidos en el Decreto 1072 de 2015 y normatividad legal vigente aplicable.
- Fomentar la corresponsabilidad y la participación activa de los servidores públicos, contratistas, practicantes y partes interesadas en la prevención del consumo de alcohol y SPA (incluyendo vapeadores), en articulación con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST y el Comité de Convivencia Laboral de la Entidad.
- Activar los procedimientos disciplinarios internos cuando se presenten situaciones de incumplimiento de esta política, de conformidad con lo establecido en la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario) y las normas internas aplicables.

Esta política será comunicada y socializada en todos los niveles jerárquicos de la Entidad, asegurando su comprensión y adecuada aplicación. Asimismo, será revisada de manera periódica con la participación del COPASST, el Comité de Convivencia Laboral y el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, en concordancia con el ciclo de mejora continua (PHVA) del SG-SST.

La aplicación de esta política es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos, contratistas, practicantes y demás personas que desempeñen actividades al servicio de la Entidad.


PABLO ANDRÉS GARCÉS VÁSQUEZ
Contralor Distrital de Medellín

Versión actualizada: 16 de julio de 2025

Revisado por: Dir. Talento Humano: 

Calle 53 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga Medellín - Colombia
Conmutador: (604) 403 31 60 Nit. 811.026988-6
participa@cdm.gov.co / www.cdm.gov.co



SC455-1



2

V4. Actualizada por Marilyn G. Ortiz - Profesional Universitario. Responsable SG-SST. Aprobada en el acta 07 de Julio 16 de 2025 del Consejo de Dirección (Revisión por la Dirección).

9. POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

La Contraloría Distrital de Medellín establece los siguientes lineamientos, que buscan equilibrar la vida personal y laboral de los servidores públicos de la Entidad, promoviendo una cultura organizacional orientada al bienestar, la salud mental y un buen ambiente laboral:

- . Los requerimientos laborales deben ser solicitados dentro de los horarios y jornadas laborales establecidas en la Entidad, respetando los periodos de descanso, vacaciones, licencias, permisos e incapacidades.
- . Las actividades laborales deben programarse en los canales oficiales de comunicación durante el horario laboral, sin afectar los periodos de descanso, permisos, vacaciones, licencias o incapacidades.
- . Los requerimientos realizados fuera del horario laboral, así como aquellos radicados mediante herramientas tecnológicas que impliquen asignación de reparto o recepción de correspondencia, serán considerados recibidos en el siguiente horario hábil laboral. Para ello, los servidores públicos configuran un mensaje informativo en sus correos electrónicos.
- . Las autoridades nominadoras y jefes de dependencias garantizan que, durante los periodos de descanso, el servidor público no esté obligado a responder los requerimientos laborales, ni a participar en las actividades programadas.
- . En situaciones administrativas como licencias, permisos, vacaciones, suspensiones o incapacidades, los servidores públicos deben dejar un mensaje en Outlook, Microsoft Teams u otras aplicaciones institucionales, indicando las fechas de inicio y fin, y el correo electrónico para recibir

requerimientos durante su ausencia, verificado por el jefe inmediato.

. La instalación de herramientas tecnológicas en dispositivos personales será decisión del servidor público.

En caso de utilizarlas, deben configurarse de manera que no interrumpan el tiempo de desconexión laboral ni afecten la adecuada prestación del servicio. La Dirección de Desarrollo Tecnológico proporciona una guía para desactivar las notificaciones de correos electrónicos.

. Los servidores públicos no están obligados a revisar los correos institucionales, plataformas y aplicativos, fuera del horario laboral establecido.

Les corresponde administrar el horario de trabajo, dando aplicación a ejercicios de planeación y organización de tareas.

. Esta política será aplicable a los servidores públicos en la modalidad de teletrabajo suplementario.

Esta política tendrá las siguientes excepciones:

. Los servidores públicos en cargos de dirección, confianza y manejo, cuya naturaleza no esté atada al límite de la jornada laboral, sin que ello afecte el mínimo contenido del derecho fundamental al descanso.

. Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente.

. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que requieran cumplir deberes adicionales de colaboración, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la Entidad, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

La Dirección de Talento Humano, en articulación con la Administradora de Riesgos Laborales incorporará, en los programas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, jornadas de capacitación dirigidas al Comité de Convivencia Laboral, donde abordarán temas relacionados con la Política de Desconexión Laboral, resolución de conflictos, habilidades de concertación y comunicación, entre otros aspectos relevantes para la protección del derecho.

La inobservancia del derecho a la desconexión laboral se podrá constituir en una conducta de acoso laboral. En el Manual de Convivencia Laboral se describe cuáles son los medios para que los servidores públicos puedan presentar quejas frente a la vulneración del derecho, a nombre propio o de manera anónima y el trámite que se realiza con la misma.

V2. Actualizada por Marilyn G. Ortiz - Profesional Universitario. Responsable SG-SST.

Revisó: Gloria Patricia Serrano Profesiona Especializada y Ofelia Taborda- Técnico Operativo, Oficina Asesora de Planeación

Aprobó: Consejo de Dirección en el Acta Nro. 10 del 30 de octubre de 2025

10. POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO

Consideraciones

La Ley 1221 de 2008 "Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones", promueve y regula el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC).

El artículo 2.2.1.5.18 del Decreto 1227 de 2022 "por el cual se modifican los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9, y se adicionan los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo", establece que el empleador debe adoptar y publicar de manera virtual, una política interna en la que regule los términos, características, condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio.

Que de conformidad a la Resolución 0439 del 03 de mayo de 2023, se actualiza la reglamentación para la adopción del teletrabajo en la Contraloría Distrital de Medellín, y se dictan otras disposiciones.

Objeto

Adoptar la Política Interna de Teletrabajo para la Contraloría Distrital de Medellín, bajo la modalidad de Teletrabajo suplementario, como una alternativa laboral, desempeñar sus funciones utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC, desde un lugar diferente al de su trabajo habitual, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la presente política y en la normatividad vigente.

Alcance

La presente Política Interna de Teletrabajo en la modalidad de Teletrabajo Suplementario, es aplicable a aquellos servidores públicos que cumplan con los requisitos establecidos en la Resolución 0439 del 03 de mayo de 2023, en esta Política Interna de Teletrabajo y que de manera voluntaria y consensuada con la Contraloría Distrital de Medellín, opten por dicha modalidad.

Definiciones

Tomado del artículo 2 de la Ley 1221 de 2008 "por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones":

. **Teletrabajo:** Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC para el contacto entre el trabajador y la "empresa", sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

. **Teletrabajador suplementario:** Son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

. **Teletrabajador:** Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios."

Vinculación voluntaria

La vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para la Contraloría Distrital de Medellín, como para los servidores públicos.

Cargos que pueden desempeñar sus funciones mediante teletrabajo:

Teniendo en cuenta la infraestructura desde la Dirección de Desarrollo Tecnológico y el acceso a equipos de cómputo, los cargos de la Contraloría Distrital de Medellín, que tienen la posibilidad de desempeñar teletrabajo pueden ser consultados en la Resolución 0439 del 03 de mayo de 2023, artículo 3, parágrafos 2 y 3.

Requisitos de postulación

Puede ser teletrabajador de la Contraloría Distrital de Medellín, el servidor público que cumpla las condiciones establecidas en el numeral anterior y con las siguientes competencias comportamentales, organizacionales y tecnológicas:

a) El servidor público debe contar con competencias comportamentales de compromiso con la organización, adaptación al cambio, buenas relaciones interpersonales, orientación al usuario y al ciudadano, trabajo en equipo, comunicación asertiva, orientación al resultado.

b) El servidor público debe contar en su puesto de teletrabajo con los requerimientos del artículo 12 de la Resolución 0439 del 03 de mayo de 2023 con las siguientes condiciones:

. **Características Psicosociales:** Durante la jornada de teletrabajo, no debe interferir las actividades domésticas del hogar o alguna condición de un familiar en estado de vulnerabilidad, en el desempeño de las funciones del servidor público en modalidad de teletrabajo.

. **Locativo:** Garantizar que el espacio donde se realice el teletrabajo (pisos, techo, paredes, zonas comunes, escaleras, puertas, etc.), se encuentren en buenas condiciones y se considere un espacio seguro.

. **Condiciones Ambientales:** Garantizar iluminación adecuada, la cual debe permitir leer sin ninguna dificultad, estar alejado de fuentes de ruido externas o internas en el lugar de trabajo que interfieran con el desarrollo de las tareas y se cuente con una buena ventilación y confort térmico en el espacio de trabajo.

. **Condiciones Ergonómicas:** Para el desarrollo de actividades laborales, el espacio o lugar de teletrabajo debe cumplir con las siguientes condiciones ergonómicas:

- La superficie de trabajo o mesa de trabajo debe tener por lo menos 1 mt de longitud.

- El puesto de trabajo debe permitir un buen espacio para la movilidad de las piernas (espacio entre 60 cm - 70 cm de profundidad).

- Si se dispone de un computador portátil, es necesario contar con una base para elevar su altura, teclado y mouse auxiliar, tomando en cuenta que el borde superior de la pantalla debe quedar a la altura de los ojos del servidor público.

- Ubicar la pantalla del portátil o monitor a 50 cm - 70 cm de distancia de su vista.

- Contar con una silla ergonómica, que permita ajustar la altura y apoyar la espalda de tal manera que quede soportada en un ángulo de 90°.

- El mouse debe estar ubicado al lado del teclado y al mismo nivel, sobre la superficie de trabajo.

. **Condiciones Biológicas:** Garantizar que se realicen fumigaciones periódicas contra insectos, larvas y control de roedores; adicionalmente tener las medidas de prevención para contagio de enfermedades respiratorias, en el espacio de teletrabajo.

. **Prevención de Emergencias:** Conocer los procedimientos para actuar en caso de emergencia en su lugar de teletrabajo, contar con un extintor contra incendio con recarga vigente ubicado en un lugar visible y libre de obstáculos y tener conocimientos sobre el manejo del mismo. Adicionalmente el espacio definido para el acceso y salida del área de teletrabajo debe estar libre de obstáculos, en caso de una evacuación segura.

. **Orden y Aseo:** El espacio debe contar con adecuadas condiciones de orden y aseo (no almacenar elementos que limiten la movilidad y que disminuyan el espacio de trabajo).

. **Redes Eléctricas:** Garantizar que las instalaciones eléctricas estén en buenas condiciones en el espacio de teletrabajo, los equipos en el área de trabajo cuenten con conexión a tierra y las cajas de interruptores estén cubiertos, con el cableado protegido, ordenado y canalizado.

. **Situaciones de Desastres Naturales:** Evitar espacios de teletrabajo donde existan altas probabilidades de ser afectadas por desastres naturales como: terremotos, vendavales, inundaciones, derrumbes, precipitaciones (lluvias, granizadas, heladas).

. **Servicio de Internet:** Garantizar que en el puesto de teletrabajo, dispongan de una velocidad de internet acorde al número de dispositivos conectados.

De acuerdo con lo anterior, se debe realizar una verificación de las condiciones del lugar donde se realiza el teletrabajo y de los equipos de cómputo por medio de visita presencial del área de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Dirección de Desarrollo Tecnológico de la Entidad, la cual será acordada previamente entre las partes. Con esta visita se pretende constatar que el servidor público cumpla con el espacio de trabajo y elementos requeridos para tele-trabajar.

El servidor público debe asumir la totalidad del costo de los servicios públicos de internet y energía eléctrica que sean requeridos para la realización del teletrabajo.

Trámite de postulación

El servidor público de la Contraloría Distrital de Medellín, que pretenda ser tele-trabajador, debe adelantar los trámites de postulación enunciados en la Resolución 0439 del 03 de mayo de 2023.

La Dirección de Talento Humano envía la solicitud al área de Seguridad y Salud en el Trabajo y a la Dirección de Desarrollo Tecnológico el listado de los tele-trabajadores postulados, con el fin de iniciar proceso de verificación del cumplimiento de los requisitos y programar visita domiciliaria para los servidores públicos en sus puestos de teletrabajo. Posterior a dicha visita se emite el concepto de favorable para teletrabajo o desfavorable con plan de acción.

Una vez emitido el concepto favorable, se procede desde la Dirección de Talento Humano a dar continuidad con los trámites que corresponden para hacer uso del derecho de la modalidad de teletrabajo, según lo reglamentado en la Entidad.

Jornada laboral del teletrabajador

Los teletrabajadores de la Contraloría Distrital de Medellín, podrán teletrabajar dos (2) días a la semana y los tres (3) restantes de manera presencial. Los días teletrabajables deben ser acordados previamente con el Jefe Inmediato y debe ser informado a la Dirección de Talento Humano.

No obstante los días escogidos no podrán ser viernes y lunes de manera conjunta, esto con la finalidad de garantizar mayor disponibilidad en la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.

La Contraloría Distrital de Medellín, reconoce, promueve y garantiza el derecho al goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones que le asiste a todos los servidores públicos vinculados a la Entidad.

Para los teletrabajadores solo se tendrá única jornada laboral, la cual será de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 1.30 p.m. a 5:30 p.m.

Parágrafo: El Jefe inmediato tiene la potestad de requerir al teletrabajador en cualquier momento, asistencia a laborar en la Entidad de manera presencial, por necesidad del servicio.

Igualdad de trato

Todos los servidores públicos de la Contraloría Distrital de Medellín vinculados, están en igualdad de condiciones, por lo tanto, tienen derecho a:

- . Constituir o afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar activamente en sus actividades.
- . A la no discriminación.
- . Estar afiliado al sistema general de seguridad social.
- . A la remuneración.
- . Al acceso a la formación.
- . A la protección de la maternidad.
- . A la intimidad y privacidad.
- . A la desconexión laboral.

Herramientas TIC y Protección de Datos personales

La Contraloría Distrital de Medellín, provee y garantiza a los teletrabajadores plataformas, herramientas TIC, sistemas de información, repositorios virtuales y entorno TIC que sean necesarios para el desempeño de sus funciones.

Los sistemas de información asignados para las labores propias del cargo del teletrabajador, no podrán ser usadas por familiares o particulares.

Las actividades realizadas durante la jornada laboral, serán monitoreadas por la Dirección de Desarrollo Tecnológico.

Condiciones sobre confidencialidad de la información y secreto empresarial

Atendiendo al principio de la confidencialidad de la información, el teletrabajador en el desempeño de sus funciones, debe proteger adecuadamente y no revelar, aún después de su retiro, la información confidencial de la organización y abstenerse de usarla para su propio provecho o el de terceros, debiendo también, dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Contraloría Distrital de Medellín en la Política de Tratamiento de Datos Personales, Manual de Convivencia, Código de Ética, Acuerdo de Confidencialidad y en las demás disposiciones legales.

Protocolos para el respeto a la intimidad personal y familiar del teletrabajador

Para garantizar el respeto a la intimidad personal y familiar del teletrabajador, la Contraloría Distrital de Medellín, establece entre otras:

- . Dar estricto cumplimiento a la Política de Desconexión Laboral.
- . Dar estricto cumplimiento a la Política de Protección de Datos Personales.
- . Anunciar al teletrabajador de manera previa, el día y hora en que se realiza las visitas presenciales al puesto de trabajo, se valida que en el espacio destinado al teletrabajo, no existan elementos que vulneren la intimidad del teletrabajador y su grupo familiar.
- . Durante el desarrollo de reuniones en las cuales se requiere encender la cámara, el colaborador debe utilizar fondo de pantalla.
- . La organización dispone de la herramienta de trabajo colaborativa para reuniones Microsoft Teams sobre la cual el teletrabajador debe configurar el aislamiento del ruido adicional que se pueda generar en el entorno, de manera que se mitigue el riesgo de vulneración a la vida íntima del teletrabajador y de su grupo familiar.

Puntos de contacto

El teletrabajador que requiera presentar denuncias por acoso laboral o quejas por vulneración al derecho de desconexión laboral, podrá contactarse con el Comité de Convivencia Laboral al correo electrónico cconvivencia@cdm.gov.co, si requiere presentar solicitudes al COPASST, podrá contactarse al correo electrónico del Presidente o del Secretario del Comité, en el periodo de vigencia, para presentar solicitudes a la Dirección de Talento Humano: talento.humano@cdm.gov.co, para reportar accidentes o enfermedades laborales, podrá contactarse al correo electrónico: talento.humano@cdm.gov.co.

Deberes y obligaciones en el teletrabajo

Son deberes y obligaciones de la Contraloría Distrital de Medellín y del teletrabajador, los siguientes:

A. De la Contraloría Distrital de Medellín:

- a) Diligenciar el formulario adoptado para el desarrollo del teletrabajo, suministrado por la ARL.
- b) Informar a la ARL la modalidad de teletrabajo elegido, jornada laboral aplicable, clase de riesgo de la actividad y la entidad, lugar para la ejecución de las funciones en el caso de teletrabajo suplementario y las condiciones en que se ejecuta la labor para el caso de teletrabajo móvil.
- c) Incluir el teletrabajo en la metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos, adoptando las acciones necesarias según el plan de trabajo anual del SG-SST.
- d) Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruirlos sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
- e) Capacitar al teletrabajador de manera previa a la implementación de la modalidad, en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en el autocuidado, en el cuidado de la salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico.
- f) Garantizar que el teletrabajador reciba la formación e información en temas como legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
- g) Capacitar al teletrabajador en temas relacionados al desarrollo efectivo del teletrabajo. Las capacitaciones se generan conforme al plan anual de capacitación.
- h) Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador en cuanto al acceso a la información y el derecho a su intimidad y privacidad.
- i) Ordenar conforme a la normatividad la realización de evaluaciones médicas ocupacionales.

B. Del teletrabajador:

- a) Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Contraloría Distrital de Medellín, el COPASST y la ARL.

- b) Cumplir con las disposiciones normativas de la Entidad y el SG-SST.
- c) Reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales según lo establecido por el área de seguridad y salud en el trabajo.
- d) Contar con los equipos y herramientas que sean requeridas para la realización del teletrabajo.
- e) Mantener los equipos para la realización del teletrabajo, en buen estado de conservación, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos.
- f) Atender las instrucciones que se le impartan con respecto al uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como respecto de seguridad digital.
- g) Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.
- h) Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.
- i) Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.
- j) Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de sus funciones, así como en las actividades de bienestar.
- k) Mantener en excelentes condiciones el lugar en el que desarrolla el teletrabajo, de conformidad con los requisitos establecidos por la Entidad y la ARL.
- l) Contar durante la ejecución de sus funciones con acceso a los servicios públicos de internet y energía eléctrica.
- m) Asumir el pago de los servicios públicos de internet y energía eléctrica que requiera para la ejecución de sus funciones.
- n) Asistir a las reuniones, capacitaciones y/o actividades de bienestar que se realicen de manera virtual y/o presencial, debiendo acudir presencialmente a las que así se programen, sin importar que dicho día se encuentre teletrabajando.

Valoración del teletrabajador

El Jefe Inmediato debe diligenciar la evaluación de desempeño laboral del servidor público, incluyendo las actividades en modalidad de teletrabajo, para garantizar el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

En caso de presentarse valoración de desempeño laboral deficiente, se realiza un plan de seguimiento en conjunto con la Dirección de Talento Humano, este plan podrá definirse en un plazo máximo hasta de dos (2) meses o de manera justificada, en el mismo se define el retorno a la modalidad de trabajo presencial de inmediato de ser necesario.

Una vez realizada y aprobada la valoración inicial, las siguientes valoraciones se continúan realizando cada seis (6) meses o antes en caso de que así lo determine justificadamente el jefe inmediato.

Parágrafo: Se podrán realizar visitas presenciales al puesto de trabajo del colaborador cuando así lo defina la Contraloría Distrital de Medellín y/o la ARL.

Vigencia y aplicación

La presente política rige a partir de su publicación y socialización efectiva a través de canales digitales de difusión a todos los servidores públicos de la Contraloría Distrital de Medellín, deroga disposiciones que le sean contrarias, y se rige con base en los lineamientos establecidos en la Ley 2191 del 6 de enero de 2022 y la Ley 1010 de 2006 y/o las posteriores que modifiquen lo allí normado.

V1. Actualizada por Marilyn G. Ortiz - Profesional Universitario. Responsable SG-SST. Agosto/2023-
Se revisa y ajusta según las recomendaciones enviadas. Julio 12/2023-Técnico Operativo Juan Diego Álvarez
Revisó y Aprobó: Comité Teletrabajo

11. POLÍTICA DE CONVIVENCIA LABORAL

La Contraloría Distrital de Medellín teniendo en cuenta que uno de los pilares fundamentales en su funcionamiento es la sana convivencia y las buenas relaciones laborales entre todos los servidores públicos, se compromete a:

- . Promover y favorecer conductas que susciten el trabajo en condiciones dignas, justas, respetuosas, que protejan la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el desarrollo de sus labores.
- . Adelantar acciones de promoción permanente para prevenir y erradicar las conductas de acoso laboral y mala convivencia, el uso inadecuado de los medios virtuales, defender el derecho de todos los servidores públicos para ser tratados con dignidad y libre de toda forma de discriminación, así como las conductas que se pueden considerar hostigamiento, coerción o alteración para lo cual se implementaran medidas de

apoyo psicológico.
. Vigilar el cumplimiento de las normas dirigidas a prevenir cualquier conducta o comportamiento que implique la calificación de acoso laboral, a salvaguardar la información que sea recolectada, y dar trámite oportuno a las quejas que pueden aparecer, entorno al acoso laboral, a través del Comité de Convivencia Laboral y según la normativa vigente

Para implementar esta política la Contraloría Distrital de Medellín establece el Manual de Convivencia Laboral.

V2. Actualizada por Marilyn G. Ortiz - Profesional Universitario. Responsable SG-SST.
Revisó: Gloria Patricia Serrano Profesiona Especializada y Ofelia Taborda- Técnico Operativo, Oficina Asesora de Planeación
Aprobó: Consejo de Dirección en el Acta Nro. 10 del 30 de octubre de 2025

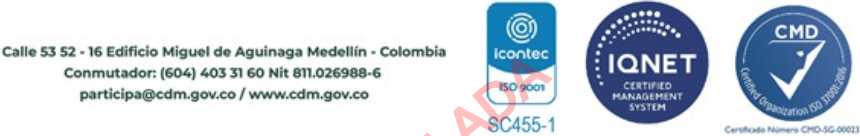
12. POLÍTICA DE USO DE LOGOS, MARCAS DE ENTIDADES CERTIFICADORAS Y OTROS

. Entidades Certificadoras

La Contraloría Distrital de Medellín utiliza las marcas de las entidades certificadoras (ICONTEC Y CMD CERTIFICATION), según los manuales de uso de marca, propios de estas entidades (Ver Manual uso de la marca de certificación ICONTEC para Sistemas de Gestión y Manual Uso de Marca CMD en Isolución).

- [Manual aplicación marca ICONTEC](#)
- [Manual Uso de Marca de Certificación](#)

Los logos van ubicados en la parte inferior (pie de página) de los modelos en formato de Word dispuestos en Isolución y Mercurio, ejemplo (carta, memorando, informes, entre otros.).



. Logo Teletrabajo

La Contraloría Distrital de Medellín utiliza el logo "Buenas Prácticas en Teletrabajo" en la parte inferior izquierda de la página web e intranet, junto al logo institucional y los logos de las entidades certificadoras (ICONTEC, CMD CERTIFICATION). El logo "Buenas Prácticas en Teletrabajo" no se utiliza en la documentación del Sistema Integrado de Gestión.



. Logo informes "Estado de las Finanzas" y "Estado de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente"

Los informes "Estado de las Finanzas" y "Estado de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente" de la Contraloría Distrital de Medellín, impresos o digitales llevan los logos del Icontec y CMD CERTIFICATION en la parte inferior de la contraportada y arriba de los datos de dirección y contacto de la entidad.



. Documentación del Sistema de Gestión

La documentación del Sistema Integrado de Gestión únicamente lleva el logo de la Contraloría Distrital de Medellín y no llevan el slogan de la entidad, en coherencia con la Política de Austeridad y Eficiencia en el Manejo de los Recursos.



V1. Actualizada por Gabriel Jaime Puerta- Profesional Universitario y Ofelia Taborda- Técnico Operativo- Septiembre/2023-

Revisó: María Isabel Morales- Jefe Oficina Asesora de Planeación

Aprobó: Consejo de Dirección, reunión virtual 9 Octubre de 2023

13. POLÍTICA DE LIBERACIÓN DE PRODUCTOS Y CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES

La Contraloría Distrital de Medellín, en cumplimiento de los requisitos establecidos en la **Norma ISO 9001:2015**, particularmente en los **numerales 8.6 - Liberación de los productos y servicios y 8.7 - Control de las salidas no conformes**, adopta la presente Política de Liberación de Productos y Control de Salidas No Conformes, con el fin de asegurar la conformidad de los productos generados, prevenir la entrega no intencionada de salidas no conformes y fortalecer la confianza de las partes interesadas.

1. Alcance

La liberación de productos y el control de salidas no conformes aplican a los **procesos necesarios para cumplir los requisitos para la provisión de los productos**, especialmente a los **procesos del nivel misional** de la Contraloría Distrital.

Dentro de estos procesos se incluyen, entre otros, los procedimientos mediante los cuales se generan los siguientes productos institucionales:

- . Informes de auditoría fiscal (Preliminares y Definitivos)
- . Informe del estado de las finanzas.
- . Informe del estado de los recursos naturales y del ambiente.
- . Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias - PQRSD.

Previo a su entrega a las partes interesadas, estos productos deberán cumplir la **revisión de los requisitos establecidos**, de conformidad con lo dispuesto en el numeral **8.2.3 de la Norma ISO 9001:2015**.

2. Responsabilidades

Los **jefes de las dependencias y sus equipos de trabajo**, como responsables de la elaboración y gestión de los productos institucionales, se comprometen a cumplir y hacer cumplir las siguientes disposiciones:

a. Liberación de productos

Realizar la liberación de los productos verificando que cumplen con los requisitos establecidos antes de su entrega al cliente, o parte interesada, tales como: Sujeto de Control, Consejo Distrital, peticionario, quejoso o ciudadanía en general.

b. Información documentada de la liberación

Conservar la información documentada que evidencie la conformidad con los criterios de aceptación y garantice la trazabilidad de las personas que autorizan la liberación de los productos.

c. Registro de la liberación

Diligenciar el formato de **Liberación de Productos**, con excepción de las **PQRSD**, las cuales se gestionan a través del **gestor documental Mercurio**, siguiendo la ruta del workflow y atendiendo las directrices del **Manual de Trámite Interno de PQRSD**.

• [F-GES-LPS-001 Liberación de Productos](#)

• [M-PC-TI-001 Manual Trámite Interno de PQRSD](#)

d. Identificación y control de salidas no conformes

Asegurar que las salidas que no sean conformes con sus requisitos, se identifiquen y se controlen oportunamente, con el fin de prevenir su uso o entrega no intencionada a las partes interesadas.

e. Tratamiento de salidas no conformes

Tratar las salidas no conformes mediante una o más de las siguientes alternativas, según la naturaleza de la no conformidad y su impacto:

- . Corrección.
- . Separación o contención.
- . Devolución o suspensión de la provisión del producto.

- . Información al cliente.
- . Obtención de autorización para su aceptación bajo concesión.
- . Cuando el tratamiento corresponda a una corrección, se deberá verificar nuevamente la conformidad de la salida frente a los requisitos establecidos.

f. Registros de no conformidades

Conservar la información documentada que describa:

- . La no conformidad detectada.
- . Las acciones tomadas.
- . Las concesiones otorgadas, cuando aplique.
- . La autoridad que decide la acción frente a la no conformidad.

g. Formato de control de salidas no conformes

Diligenciar el formato de **Control de Salidas No Conformes** cuando se liberen productos que no cumplan con un requisito establecido o cuando se identifique una no conformidad antes o después de la entrega del producto a la parte interesada.

• [F-GES-CSN-001 Control de Salidas No Conformes](#)

h. Acción correctiva

Implementar una **acción correctiva** en el módulo de mejora del sistema **Isolución** cuando las salidas no conformes sean **repetitivas**, entendidas como más de **tres (3) casos en la misma vigencia**.

3. Consideraciones para otros niveles de proceso

Para las salidas generadas por los **procesos de nivel estratégico, de apoyo y de evaluación**, se deberán implementar acciones preventivas dentro de las actividades de los procedimientos, orientadas a prevenir errores humanos. En caso de que estas situaciones se presenten de manera repetitiva, se deberán definir e implementar las **acciones de mejora necesarias** que permitan eliminar la causa que origina dichas no conformidades.

V3: Actualizada por Gloria Patricia Serrano- Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación, Reviso el equipo de trabajo de la Oficina Asesora de Planeación Mayo de 2026, Aprobada mediante Acta Nro. 5 del 20 de Mayo de 2026 del Consejo de Dirección

14. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

La Contraloría Distrital de Medellín define su Política de Administración de Riesgos, acorde con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Dimensión 7- Control Interno, que determina el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, en la "Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas", versión 6, de noviembre de 2022 y en la norma internacional para establecer, implementar, mantener, revisar y mejorar un sistema de gestión antisoborno, ISO 37001:2025.

Los lineamientos de la política de administración de riesgos la establece la Alta Dirección de la Entidad, con el liderazgo del representante legal y la participación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

1. Objetivo: Gestionar los riesgos de gestión (incluyendo defensa jurídica), corrupción, soborno, fiscales y de seguridad de la información, que podrían afectar el logro de los objetivos estratégicos y de los procesos de la entidad, mediante la aplicación de la metodología definida por el DAFP; MinTIC, Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, y requisitos de la norma ISO 37001:2025, para evitar la materialización o ante eventualidades, mitigar su impacto a fin de mantener los niveles de riesgo aceptables.

2. Alcance y Lineamientos: El ámbito de aplicación de la Política de Administración de Riesgos, es sobre la Planeación Estratégica Institucional, los procesos y procedimientos asociados, teniendo en cuenta para éstos, la identificación de puntos de riesgos que se generen en la cadena de valor, las áreas de impacto y los factores de riesgos como: procesos, talento humano, tecnología, infraestructura y eventos externos.

La gestión de riesgo que afecte el cumplimiento de los requisitos de forma y fondo de las salidas de los procesos, se hará mediante el establecimiento de puntos de control por parte del líder del proceso.

En los procesos contractuales que se adelanten en la entidad, los riesgos asociados a estos, serán gestionados con base en la guía que para ello establezca Colombia Compra Eficiente. Los Riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo, se diseñan acorde con lo que establezca la metodología de la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos, de acuerdo a lo definido en el Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST- de la Entidad o la normativa definida para tal fin. En ambos casos los riesgos identificados en estos dos temas, no harán parte del mapa de riesgos institucional.

Los riesgos de soborno aplican a los procesos de la entidad, sus proveedores y contratistas, clientes y empleados, entre otros y son gestionados de acuerdo con la norma internacional para establecer, implementar, mantener, revisar y mejorar un sistema de gestión antisoborno, ISO 37001:2025. Asimismo, como base metodológica para la gestión de riesgos de soborno, se toma como referencia la norma ISO 31000:2018. Se tiene en cuenta que los riesgos de soborno pueden ser considerados como una variante específica de riesgos de corrupción.

Estos requisitos se plasmarán en la "Guía de Evaluación de Riesgos de Soborno", la cual incluye la identificación, el análisis, la valoración, la

priorización, el tratamiento y la revisión de los riesgos de soborno.

Los riesgos fiscales se aplican a los gestores públicos, jefes de la entidad, ordenadores y ejecutores del gasto, pagadores y responsables de la planeación contractual, supervisores, responsable de la labor del cobro, entre otros.

Cuando se definan nuevos riesgos en la entidad, se debe identificar en la descripción del riesgo, si éste está asociado al cambio climático y establecer dentro del control acciones que ayuden a mitigarlo.

La administración de riesgos en la entidad, se lleva a cabo a través de los módulos de "Riesgos de Corrupción y Riesgos DAFP V6" del sistema del información Isolución," herramienta que permite a los líderes de procesos con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, efectuar la identificación y la valoración del riesgo, las acciones para abordar el riesgo, el plan de acción cuando se requiere y su seguimiento. (Ver Manual de Usuario Aplicativo en Isolución).

Para los riesgos de soborno, se lleva a una matriz en Excel de forma independiente, dispuesta en el aplicativo Isolución en el módulo documentación - listado maestro de registros; el seguimiento a los controles, se realiza por el módulo de mejora del aplicativo Isolución en acciones para abordar el riesgo. Para los riesgos de Seguridad de la Información, se llevarán a una matriz en Excel de acuerdo con los parámetros o lineamientos que defina MinTIC.

Las diferentes metodologías con las cuales se gestionan los riesgos, citadas en el objetivo, se encuentran dispuestas en Isolución, módulo documentación, Listado maestro de documentos externos.

La Oficina de Control Interno, realiza la evaluación de los controles y de las acciones de los planes formulados, con el fin de verificar su efectividad. La Oficina Asesora de Planeación identificará los requerimientos funcionales y revisará en forma periódica su apropiado funcionamiento, además, realiza el cargue del riesgo a la respectiva matriz o su respectiva modificación, de acuerdo a lo solicitado por el responsable o que surja de la revisión del seguimiento trimestral.

3. Términos y Definiciones: Los conceptos básicos relacionados con la gestión del riesgo se relacionan a continuación, los cuales fueron extractados de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas", versión 6, noviembre de 2022, del Departamento Administrativo de la Función Pública. Las asociadas al riesgo de soborno se definen de acuerdo con la norma internacional para establecer, implementar, mantener, revisar y mejorar un sistema de gestión antisoborno, ISO 37001:2025.

Activo: En el contexto de seguridad digital son elementos tales como aplicaciones de la organización, servicios web, redes, Hardware, información física o digital, recurso humano, entre otros, que utiliza la organización para funcionar en el entorno digital.

Apetito de riesgo: Es el nivel de riesgo que la entidad puede aceptar, relacionado con sus Objetivos, el marco legal y las disposiciones de la Alta Dirección y del Órgano de Gobierno. El apetito de riesgo puede ser diferente para los distintos tipos de riesgos que la entidad debe o desea gestionar.

Bien público: Son todos aquellos muebles e inmuebles de propiedad pública (este concepto comprende: bienes del Estado y aquellos productos del ejercicio de una función pública a cargo de particulares). Estos se clasifican en bienes de uso público y bienes fiscales, definidos así:

a) Bien de uso público: aquellos cuyo uso pertenece a todos los habitantes del territorio nacional.

b) Bienes fiscales: aquellos que están destinados al cumplimiento de las funciones públicas o servicios públicos, es decir, afectos al desarrollo de su misión y utilizados para sus actividades.

Capacidad de riesgo: Es el máximo valor del nivel de riesgo que una Entidad puede soportar y a partir del cual se considera por la Alta Dirección y el Órgano de Gobierno que no sería posible el logro de los objetivos de la Entidad.

Causa Inmediata: Circunstancias bajo las cuales se presenta el riesgo, pero no constituyen la causa principal o base para que se presente el riesgo.

Causa Raíz: Causa principal o básica, corresponde a las razones por las cuales se puede presentar el riesgo.

Causa Raíz (Causa Eficiente o Causa Adecuada): Es el evento (acción u omisión) que de presentarse es generador directo de un efecto dañino sobre bienes, recursos o intereses patrimoniales de naturaleza pública. Es la condición necesaria, de tal forma que, si ese hecho no se produce, el daño no se genera. Así las cosas, la causa raíz se asocia con aquel hecho potencial generador del daño.

Causa: todos aquellos factores internos y externos que solos o en combinación con otros, pueden producir la materialización de un riesgo.

Causa inmediata: Circunstancias bajo las cuales se presenta el riesgo.

Nota: Tratándose de riesgo fiscal, se causa el término circunstancia inmediata (Causa Inmediata, pero, se asocia a la misma causa inmediata).

Confidencialidad: Propiedad de la información que la hace no disponible o sea divulgada a individuos, entidades o procesos no autorizados.

Consecuencia: los efectos o situaciones resultantes de la materialización del riesgo que impactan en el proceso, la entidad, sus grupos de valor

y demás partes interesadas.

Nota: Tratándose de riesgo fiscal, el impacto siempre será económico y se identificará en la redacción de riesgos como efecto dañoso, sobre bienes públicos, recursos, recursos públicos o intereses patrimoniales públicos.

Conflicto de intereses: situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor de personas en el desempeño de sus obligaciones hacia la organización. (ISO 37001:2025).

Control: Medida que permite reducir o mitigar un riesgo.

Debida diligencia: proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno para ayudar a las organizaciones a tomar decisiones en relación con operaciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específicos. (ISO 37001:2025).

Disponibilidad: Propiedad de ser accesible y utilizable a demanda por una entidad.

Gestión del Riesgo Fiscal: son las actividades que debe desarrollar cada entidad y todos los gestores públicos (ver concepto de gestor públicos) para identificar, valorar, prevenir y mitigar los riesgos fiscales (probabilidad de efecto dañoso sobre los bienes, recursos y/o intereses patrimoniales de naturaleza pública, a causa de un evento potencial).

Gestor público: Es todo aquel que participa, concurre, incide o contribuye directa o indirectamente en el manejo o administración de bienes, recursos o intereses patrimoniales de naturaleza pública, sean o no gestores fiscales, por lo tanto, son todos los gestores públicos y no sólo los que desarrollan gestión fiscal, los llamados a prevenir riesgos fiscales. A título de ejemplo, además de los gestores fiscales, son gestores públicos, entre otros (sin perjuicio de las particularidades de cada entidad): los contratistas, los interventores, los supervisores y en general todos los servidores públicos.

Gestor Fiscal: Son los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, desarrollando actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adquisición, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como, a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas, en orden a cumplir los fines esenciales del Estado (artículo 3 de la Ley 610 de 2000 o la norma que lo sustituya o modifique). A título de ejemplo son gestores fiscales, entre otros (sin perjuicio de las particularidades de cada entidad): representante legal, ordenador del gasto, autorizado para contratar, pagador, tesorero, almacenista)

Factores de Riesgo: Son las fuentes generadoras de riesgos.

Función de cumplimiento antisoborno: Persona(s) con responsabilidad y autoridad para la operación del sistema de gestión antisoborno. (ISO 37001:2025).

Funcionario público: Toda persona que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial, por designación, elección o como sucesor, o cualquier persona que ejerza una función pública, incluso para un organismo público o una empresa pública, o cualquier funcionario o agente de una organización pública local o internacional, o cualquier candidato a un cargo público. (ISO 37001:2025).

Servidor público: Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio. (Artículo 123 de la Constitución Política Colombiana).

Impacto: las consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.

Integridad: Propiedad de exactitud y completitud.

Intereses patrimoniales de naturaleza pública: Son expectativas razonables de beneficios, que en condiciones normales se espera obtener o recibir y que sean susceptible de estimación económica. A diferencia del recurso público, los intereses patrimoniales de naturaleza pública son expectativas.

Evento Potencial: Hechos inciertos o incertidumbres, refiriéndonos a riesgo fiscal, se relaciona con una potencial acción u omisión que podría generar daño sobre los recursos públicos y/o los bienes y/o intereses patrimoniales de naturaleza pública, el evento potencial es equivalente a la causa raíz.

Nivel de riesgo: Es el valor que se determina a partir de combinar la probabilidad de ocurrencia de un evento potencialmente dañino y la magnitud del impacto que este evento traería sobre la capacidad institucional de alcanzar los objetivos. En general la fórmula del Nivel del Riesgo poder ser Probabilidad * Impacto, sin embargo, pueden relacionarse las variables a través de otras maneras diferentes a la multiplicación, por ejemplo, mediante una matriz de Probabilidad - Impacto.

Órgano de Gobierno: Grupo u órgano que tiene la responsabilidad y autoridad final respecto de las actividades, la gobernanza y las políticas de una organización, y al cual la alta dirección informa y por el cual rinde cuentas.

Nota 1: No todas las organizaciones, especialmente las organizaciones pequeñas, tendrán un órgano de gobierno independiente de la alta dirección.

Nota 2: Un órgano de gobierno puede incluir pero no está limitado a un consejo directivo, comités de la junta, consejo de control, administradores o supervisores. (ISO 37001:2025).

Patrimonio público: se entiende como el conjunto de bienes o recursos o intereses patrimoniales de naturaleza pública, susceptibles de estimación económica.

Probabilidad: se entiende la posibilidad de ocurrencia del riesgo. Estará asociada a la exposición al riesgo del proceso o actividad que se esté analizando. La probabilidad inherente será el número de veces que se pasa por el punto de riesgo en el periodo de 1 año.

Punto de Riesgo: Actividades en las que potencialmente se genera riesgo. Tratándose de riesgo fiscal los puntos de riesgo son todas las actividades que representen gestión fiscal, por ejemplo, aquellas de administración, gestión, ordenación, ejecución, manejo, adquisición, planeación, conservación custodia, explotación, enajenación, consumo, adquisición, gasto, inversión y disposición de los bienes y recursos públicos o intereses de naturaleza pública.

Para la identificación y priorización de los puntos de riesgo, la entidad deberá tener en cuenta aquellas actividades en las cuales se han presentado advertencias, alertas, hallazgos fiscales y/o los fallos con responsabilidad fiscal, así como, aquellas actividades que la organización identifique que pueden generar riesgos fiscales. Para facilitar el ejercicio de identificación de puntos de riesgo consulte el anexo: Catalogo indicativo y enunciativo de puntos de riesgo fiscal y Circunstancias inmediatas.

Puntos de riesgo fiscal: son todas las actividades que representen gestión fiscal, así mismo, se debe tener en cuenta aquellas actividades en las cuales se ha generado advertencia, alerta, hallazgos fiscales y/o fallos con responsabilidad fiscal.

Riesgo: Efecto que se causa sobre los objetivos de las entidades, debido a eventos potenciales.

Nota: los eventos potenciales hacen referencia a la posibilidad de incurrir en pérdidas por deficiencias, fallas o inadecuaciones en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos.

Riesgo de Corrupción: Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.

Riesgo Fiscal: Es el efecto dañoso sobre los recursos públicos y/o los bienes y/o intereses patrimoniales de naturaleza pública, a causa de un evento potencial. (Ver conceptos de recursos públicos, bien público e intereses patrimoniales de naturaleza pública).

Para la identificación y priorización de los puntos de riesgo, la entidad deberá tener en cuenta aquellas actividades en las cuales se han presentado advertencia.

Riesgo Fiscal: Evento Potencial (Potencial Conducta) + Efecto dañoso

Riesgo Inherente: Nivel de riesgo propio de la actividad. El resultado de combinar la probabilidad con el impacto, nos permite determinar el nivel del riesgo inherente, dentro de unas escalas de severidad.

Recursos públicos: para efectos del capítulo de riesgos fiscales, entendiéndose como recurso público, los dineros comprometidos y ejecutados en ejercicio de la función pública.

Ejemplos: los recursos de inversión y recursos de funcionamiento de cada entidad; los recursos generados por actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios, por parte de entidades estatales; los recursos para fiscales, los recursos que resultan del ejercicio de funciones públicas por particulares.

Riesgo Residual: El resultado de aplicar la efectividad de los controles al riesgo inherente.

Riesgo de Seguridad de la Información: Posibilidad de que una amenaza concreta pueda explotar una vulnerabilidad para causar una pérdida o daño en un activo de información. Suele considerarse como una combinación de la probabilidad de un evento y sus consecuencias. (ISO/IEC 27000).

Riesgo de Soborno: Combinación de la probabilidad de que ocurra soborno en una organización y de las consecuencias que implica.

Recursos públicos: para efectos del capítulo de riesgos fiscales, entendiéndose como recurso público, los dineros comprometidos y ejecutados en ejercicio de la información.

Soborno: Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

Nota: Lo anterior es una definición genérica. El significado del término "soborno" es el definido por las leyes antisoborno aplicables a la organización y por el sistema de gestión antisoborno diseñado por la organización. (ISO 37001:2025).

Socio de Negocios: parte externa con la que la organización (3.2), tiene o planifica establecer algún tipo de relación comercial.

Nota 1: Socio de negocios incluye pero no se limita a los clientes, operaciones conjuntas (Joint Venture), socios de operaciones conjuntas (Joint Venture), miembros de un consorcio, proveedores externos, contratistas, consultores, subcontratistas, proveedores, vendedores, asesores, agentes, distribuidores, representantes, intermediarios e inversores. Esta definición es deliberadamente amplia y debería ser interpretada de acuerdo con el perfil de riesgo de soborno de la organización, para que se aplique a los socios de negocios que razonablemente se entienda que pueden exponer a la organización a riesgos de soborno.

Nota 2: Diferentes tipos de socio de negocios plantean diferentes tipos y grados de riesgo de soborno, y una organización tendrá diferentes grados de capacidad para influir en diferentes tipos de socio de negocios. Por lo tanto, diferentes tipos de socio de negocios pueden ser tratados de manera diferente por los procedimientos de evaluación de riesgo de soborno y de gestión de riesgos de soborno de la organización.

Nota 3: La referencia a "negocio" en este documento puede interpretarse en sentido amplio para referir a aquellas actividades que son relevantes a los efectos de la existencia de la organización. (ISO 37001:2025)

Tolerancia del riesgo: Es el valor de la máxima desviación admisible del nivel de riesgo con respecto al valor del Apetito de riesgo determinado por la entidad.

Vulnerabilidad: Representan la debilidad de un activo o de un control que puede ser explotada por una o más amenazas.

4. Niveles de Aceptación al Riesgo:

Para los riesgos residuales de gestión, seguridad de la información, fiscales, corrupción y soborno, el tratamiento para aceptar el riesgo será el siguiente:

Riesgo residual	Bajo	Moderado	Alto	Extremo
De gestión, seguridad de la información y fiscal	Acceptar el riesgo No se requiere documentar plan de acción	No aceptar el riesgo. Documentar plan de acción	No aceptar el riesgo Documentar plan de acción	No aceptar el riesgo Documentar plan de acción
De corrupción y soborno	No aceptar el riesgo. Documentar plan de acción	No aceptar el riesgo. Documentar plan de acción	No aceptar el riesgo. Documentar plan de acción	No aceptar el riesgo. Documentar plan de acción

5. Niveles para Calificar la Probabilidad: La probabilidad es la posibilidad de ocurrencia del riesgo y sus consecuencias o impacto inherente.

5.1 Probabilidad riesgos de gestión, fiscal, soborno y seguridad de la información.

Para los riesgos de gestión, fiscal, soborno y seguridad de la información se tiene en cuenta la siguiente tabla:

	Frecuencia de la Actividad	Probabilidad
Muy Baja	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta como máximos 2 veces por año	20%
Baja	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 3 a 24 veces por año	40%
Media	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	60%
Alta	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta mínimo 500 veces al año y máximo 5000 veces por año	80%
Muy Alta	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta más de 5000 veces por año	100%

5.2 Probabilidad riesgos de Corrupción.

Para los riesgos de Corrupción se aplica la siguiente tabla:

NIVEL	DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
5	Casi seguro	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias.	Más de 1 vez al año.
4	Probable	Es viable que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias.	Al menos 1 vez en el último año.
3	Posible	El evento podrá ocurrir en algún momento.	Al menos 1 vez en los últimos 2 años.
2	Improbable	El evento puede ocurrir en algún momento.	Al menos 1 vez en los últimos 5 años.
1	Rara vez	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales).	No se ha presentado en los últimos 5 años.

6. Niveles para Calificar el Impacto:

6.1 Impacto riesgos de gestión, fiscal, de seguridad de la información y de soborno.

Los niveles para calificar el impacto de los riesgos de gestión, fiscal y de seguridad de la información son:

	Afectación Económica (o presupuestal)	Pérdida Reputacional
Leve 20%	Afectación menor a 10 SMLMV	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la entidad
Menor 40%	Entre 10 y 50 SMLMV	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno. Comités y proveedores
Moderado 60%	Entre 50 y 100 SMLMV	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunas partes interesadas de relevancia frente al logro de los objetivos
Mayor 80%	Entre 100 y 500 SMLMV	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector público regional
Catastrófico 100%	Mayor a 500 SMLMV	El riesgo afecta la imagen de la entidad a nivel nacional, con efecto publicitarios sostenibles a nivel país

Los riesgos de soborno tendrán un impacto reputacional, el análisis de impacto se realizará teniendo en cuenta solamente los niveles "moderado", "mayor" y "catastrófico", dado que estos riesgos siempre serán significativos; en este orden de ideas, no aplican los niveles de impacto insignificante y menor, que sí aplican para los demás riesgos.

Los riesgos fiscales siempre tendrán un impacto económico, toda vez que el efecto dañoso siempre ha de recaer sobre un bien, recurso o interés patrimonial de naturaleza pública y se aplica la tabla nivel para calificar el impacto.

Es importante, tener en cuenta que no todos los efectos económicos corresponden a riesgos fiscales, pero todos los riesgos fiscales (efecto dañoso sobre bienes o recursos o intereses patrimoniales de naturaleza pública) representan un efecto económico.

6.2 Impacto riesgos de corrupción.

N°	Pregunta:		Respuesta	
			Sí	No
	Si el riesgo de corrupción o soborno se materializa podría:			
1	¿Afectar al grupo de servidores del proceso?			
2	¿Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?			
3	¿Afectar el cumplimiento de misión de la entidad?			
4	¿Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la entidad?			
5	¿Generar pérdida de confianza de la entidad, afectando su reputación?			
6	¿Generar pérdida de recursos económicos?			
7	¿Afectar la generación de los productos o la prestación de servicios?			
8	¿Dar lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien, servicios o recursos públicos?			
9	¿Generar pérdida de información de la entidad?			
10	¿Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía u otro ente?			
11	¿Dar lugar a procesos sancionatorios?			
12	¿Dar lugar a procesos disciplinarios?			
13	¿Dar lugar a procesos fiscales?			
14	¿Dar lugar a procesos penales?			
15	¿Generar pérdida de credibilidad del sector?			
16	¿Ocasionar lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?			
17	¿Afectar la imagen regional?			
18	¿Afectar la imagen nacional?			
19	¿Generar daño ambiental?			
Nivel	Descriptor	Descripción	Respuestas afirmativas	
60%	Moderado	Genera medianas consecuencias sobre la entidad	1 a 5	
80%	Mayor	Genera altas consecuencias sobre la entidad	6 a 11	
100%	Catastrófico	Genera consecuencias desastrosas para la entidad	12 a 19	

Fuente: Elaboración propia, con base en la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas V6

Para los riesgos de corrupción se aplica el anterior cuestionario y de acuerdo al total de respuestas afirmativas se define al nivel de riesgo al que pertenece.

Para el desplazamiento del riesgo inherente para calcular el riesgo residual, tratándose de riesgos de corrupción y riesgos de soborno, únicamente hay disminución de probabilidad. Es decir, para el impacto no opera el desplazamiento.

Los riesgos de corrupción y soborno son inaceptados y se requiere documentar plan de acción.

7. Tratamiento de Riesgos o Estrategias para Combatir el Riesgo:

7.1 Tratamiento o estrategias para combatir los riesgos de gestión, fiscal y de seguridad de la información:

Es la decisión que se toma frente a un determinado nivel de riesgo, la cual puede ser aceptar, reducir o evitar. Se analiza frente al riesgo residual para los procesos en funcionamiento, para los nuevos sobre el riesgo inherente. Puede ser:

Reducir el riesgo: Después de realizar un análisis y considerar que el nivel de riesgo es alto, se determina tratarlo mediante transferencia o mitigación del mismo:

Si la decisión es transferir, es porque se va a tercerizar el proceso o trasladar el riesgo a través de seguros o pólizas. La responsabilidad económica recae sobre un tercero, pero no se transfiere la responsabilidad sobre el tema reputacional.

Si la decisión es mitigar, es porque se van a implementar acciones que mitiguen el nivel de riesgos, no necesariamente es un control adicional y

requiere la definición de un plan de acción que especifique: i) responsable, ii) fecha de implementación, y iii) fecha de seguimiento. Este plan de acción es diferente al plan de contingencia que obedece a un control correctivo.

Aceptar el riesgo: Después de realizar un análisis y considerar los niveles de riesgo bajo, se determina asumir el mismo conociendo los efectos de su posible materialización. Ningún riesgo de corrupción podrá ser aceptado.

Evitar el riesgo: Después de realizar un análisis y considerar que el nivel de riesgo es demasiado alto, se determina NO asumir la actividad que genera este riesgo.

7.2 Tratamiento o estrategias para combatir los riesgos de corrupción y de soborno

Es la respuesta establecida por la primera línea de defensa para la mitigación de estos, y se enmarca en las siguientes categorías:

Evitar el riesgo: Cuando los escenarios de riesgo identificados se consideran demasiado extremos se puede tomar una decisión para evitar el riesgo, mediante la cancelación de una actividad o un conjunto de actividades.

Desde el punto de vista de los responsables de la toma de decisiones, este tratamiento es simple, la menos arriesgada y menos costosa, pero es un obstáculo para el desarrollo de las actividades de la entidad y, por lo tanto, hay situaciones donde no es una opción.

Compartir el riesgo: Cuando es muy difícil para la entidad reducir el riesgo a un nivel aceptable o se carece de conocimientos necesarios para gestionarlo, éste puede ser compartido con otra parte interesada que pueda gestionarlo con más eficacia. Cabe señalar que normalmente no es posible transferir la responsabilidad del riesgo.

Reducir el riesgo: El nivel de riesgo debería ser administrado mediante el establecimiento de controles, de modo que el riesgo residual se pueda reevaluar como algo aceptable para la entidad. Estos controles disminuyen normalmente la probabilidad de ocurrencia y/o el impacto del riesgo.

Deberían seleccionarse controles apropiados y con una adecuada segregación de funciones, de manera que el tratamiento al riesgo adoptado logre la reducción prevista sobre este.

8. Monitoreo y Revisión de los Riesgos y Actividades de Control:

8.1 Línea Estratégica:

. Revisar los cambios en el "Direccionamiento estratégico" y cómo estos pueden generar nuevos riesgos o modificar los que ya se tienen identificados.

. Revisión del adecuado desdoblamiento de los objetivos institucionales a los objetivos de procesos, que han servido de base para llevar a cabo la identificación de los riesgos.

. Hacer seguimiento en el Consejo de Dirección y de Control Interno a la implementación de cada una de las etapas de la gestión del riesgo y los resultados de las evaluaciones realizadas por Control Interno o Auditoría Interna.

. Revisar el cumplimiento a los objetivos institucionales y de procesos y sus indicadores e identificar en caso de que no se estén cumpliendo, los posibles riesgos que se están materializando en el cumplimiento de los objetivos.

. Hacer seguimiento y pronunciarse por lo menos cada trimestre sobre el perfil de riesgo inherente y residual de la entidad, incluyendo los riesgos de corrupción y de acuerdo a las políticas de tolerancia establecidas y aprobadas.

. Revisar los informes presentados por lo menos cada trimestre de los eventos de riesgos que se han materializado en la entidad, incluyendo los riesgos de corrupción, así como las causas que dieron origen a esos eventos de riesgos materializados, como aquellas que están ocasionando que no se logre el cumplimiento de los objetivos y metas, a través del análisis de indicadores asociados a dichos objetivos.

. Revisar los planes de acción establecidos para cada uno de los riesgos materializados, con el fin de que se tomen medidas oportunas y eficaces para evitar en lo posible la repetición del evento.

8.2 Primera línea de defensa:

Los líderes de proceso, junto con sus equipos de trabajo, deben realizar trimestralmente el monitoreo de los riesgos bajo su responsabilidad, sin importar la zona de riesgo a la que pertenezcan. Cuando sea necesario, deben solicitar los ajustes correspondientes a la Oficina Asesora de Planeación.

Además, deben registrar en el aplicativo Isolución el seguimiento a las actividades contempladas en las acciones para mitigar los riesgos. Esta obligación aplica para todos los procesos, excepto para las Contralorías Auxiliares de Auditoría Fiscal (CAAF), cuyo registro consolidado será efectuado por la Subcontraloría.

Ambas actividades -monitoreo y registro de seguimiento- deben completarse antes de realizar el reporte trimestral del Plan de Acción Institucional a la Oficina Asesora de Planeación. Para actividades con periodicidad superior al trimestre, el registro se efectúa conforme a la frecuencia

establecida.

Ejemplos:

. Si el control es anual y se ejecuta en diciembre, el registro correspondiente debe realizarse antes del reporte del seguimiento al Plan de Acción en el mes de enero del siguiente año.

. Si el control es semestral y se aplica en junio, el registro debe efectuarse antes del reporte del seguimiento al Plan de Acción en el mes de julio.

. Para control con frecuencia diario, semanal, quincenal, mensual o bimestral, el registro se consolida trimestralmente, reportando las actividades ejecutadas y detalladas durante el periodo, lo cual se debe realizar antes del reporte del seguimiento al Plan de Acción.

. Si la actividad se realiza "cuando aplique", el registro se efectúa en el trimestre correspondiente a su ejecución antes del reporte del seguimiento al Plan de Acción.

Las solicitudes de modificación de riesgos establecidos en el mapa institucional, o la creación de nuevos riesgos, las debe realizar el líder del proceso responsable (excepto las Contralorías Auxiliares de Auditoría Fiscal - CAAF, en cuyo caso la solicitud la realiza la Subcontraloría), **cada vez que lo requiera**, a través del envío de memorando a la Oficina Asesora de Planeación.

Por otra parte, la **revisión de los riesgos** establecidos en la entidad en su mapa institucional, se hará **anualmente** por parte de la primera línea de defensa con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación, como segunda línea de defensa, en las fechas que para ello determina esta dependencia.

8.3 Segunda línea de defensa:

La Oficina Asesora de Planeación en el rol de segunda línea de defensa, realiza **trimestralmente** el monitoreo a la gestión de riesgos establecidos en el mapa institucional, y su resultado será presentado ante el Consejo de Dirección en la Revisión por la Dirección, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento respectivo.

El monitoreo a los riesgos establecidos en los procesos contractuales estará a cargo del supervisor del contrato, quien dejará evidencia de ello en los informes de supervisión en la **periodicidad establecida** en el procedimiento de Suministro de Bienes y Servicios.

De igual manera, los riesgos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo deberán ser monitoreados por el Responsable del SG-SST. El Director Administrativo de Talento Humano, presentará el informe respectivo ante el Consejo de Dirección en la Revisión por la Dirección con este componente, en el **primer y tercer corte** (marzo 31 y septiembre 30 de cada año), asociado a los resultados de mantener actualizada la identificación de peligros, la evaluación y valoración del riesgos de seguridad y salud en el trabajo en la Entidad.

8.4 Tercera línea de defensa:

La Oficina de Control Interno, debe adelantar seguimiento a los riesgos de corrupción y de soborno, y en este sentido, es necesario que en sus **procesos de auditoría interna** analicen las causas, y la efectividad de los controles incorporados en el mapa de riesgos, así como también para los demás riesgos que impactan el cumplimiento de los objetivos y de los procesos.

Revisión de los Riesgos

La matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo asociados a Seguridad y Salud en Trabajo (Matriz IPVER) según Decreto 1072 de 2015 y Guía Técnica Colombiana-GTC 45 de 2012, se debe revisar y actualizar **anualmente** por el Responsable del SG-SST, con acompañamiento por parte de la ARL definida por la Entidad. Esta actualización está relacionada en el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de cada vigencia. El documento actualizado se incluye en el aplicativo ISOLUCION (listado de maestro de registros)

El supervisor del contrato realizará seguimiento periódico a los riesgos definidos por el equipo de trabajo en los estudios previos y lo indicará en el respectivo informe. En caso de incumplimiento contractual, debe informar a la Secretaría General.

Acciones a Seguir Materialización de Riesgos

Riesgos de Gestión, Fiscal y Seguridad de la Información:

Cuando se detecte que se materializó un riesgo de gestión establecidos en el mapa institucional, los líderes de los procesos deberán notificar **inmediatamente** a la Oficina Asesora de Planeación, como segunda línea de defensa, para realizar de manera conjunta, el análisis de causalidad, la revisión y actualización del mapa de riesgos de ser necesario, la formulación del plan de acción o de mejora para que este evento no se vuelva a presentar.

Riesgos del Contrato

El supervisor de cada contrato debe solicitar los trámites administrativos o jurídicos en caso de incumplimiento contractual, recopilando las evidencias y anexando los conceptos, requerimientos y demás material probatorio, remitiéndolo a la Secretaría General de la Entidad, para el inicio de los procedimientos administrativos sancionatorios respectivos.

Riesgos de Corrupción y de Soborno

Para los riesgos de corrupción y de soborno, adicionalmente al monitoreo de estos, el líder de proceso deberá Informar a las autoridades competentes de la ocurrencia del hecho, en un **término razonable o prudencial**. La ocurrencia de este evento, una vez se dé traslado deberá quedar registrada en el aplicativo Isolución, en la respectiva acción para abordar los riesgos.

En el evento de materializarse un riesgo de corrupción, es necesario realizar los ajustes necesarios con acciones, tales como:

- 1) Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción o soborno.
- 2) Revisar el mapa de riesgos de corrupción, en particular, las causas, riesgos y controles.
- 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos de corrupción.
- 4) Llevar a cabo un monitoreo permanente.

Riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo y en los Procesos Contractuales:

De acuerdo a la Guía Técnica Colombiana GTC45 de 2012, existe una tabla de peligros, sobre la cual se identifican los peligros para la Entidad en la matriz IPVER. Uno de ellos puede materializarse en Enfermedad Laboral y otros en Accidente de Trabajo.

El artículo 62 del Decreto 1295 de 1994 contempla que "todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por el respectivo empleador a la entidad administradora de riesgos profesionales (ARL) y a la entidad promotora de salud en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad profesional".

El servidor público que sufra un accidente de trabajo que requiera ser remitido al servicio de urgencias debe reportar el Accidente de Trabajo a su jefe inmediato y a la Dependencia de Talento Humano - Área SST, quien a su vez diligencia el Formato Único de Registro de Accidente de Trabajo (FURAT) ante la ARL, para autorizar su atención.

En caso de Incidente, Accidente de Trabajo o Enfermedad Laboral, por parte de la Contraloría Distrital de Medellín siempre se diligencia el formato F-GTC-GT-103 Informe de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo. Los participantes de la investigación son el lesionado, un representante del COPASST, el jefe inmediato y el Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo. El objetivo es identificar lecciones aprendidas con el fin de evitar que se materialicen nuevos riesgos que pongan en peligro la vida o el bienestar de los servidores públicos.

9. Responsabilidades:

Las instancias responsables de la operatividad de la gestión de riesgos serán:

- El Consejo de Dirección, quienes deberán analizar la gestión de riesgos en la entidad y aplicar mejoras si se requieren.
- El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, quien realiza el análisis de eventos y riesgos críticos.
- Los líderes de los procesos con su equipo de trabajo, quienes gestionan los riesgos y hacen seguimiento como 1ª línea de defensa.
- La Oficina Asesora de Planeación como 2ª línea de defensa, quien deberá capacitar, acompañar, generar recomendaciones, y definir la metodología para realizar la gestión de riesgos en la Entidad.
- Los servidores públicos y contratistas, quienes ejecutan los controles operativos en el día a día.

Adicionalmente, la línea estratégica y las líneas de defensa tendrán las siguientes responsabilidades:

9.1 Línea Estratégica (Consejo de Dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno): quien, debe definir y aprobar la Política de Administración del Riesgo, en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, acorde con la cual, atendiendo la periodicidad para el seguimiento a riesgos críticos debe aplicar el monitoreo correspondiente haciendo uso de la información suministrada por las instancias de 2ª línea identificadas, con base en lo cual toma las acciones necesarias para intervenir situaciones detectadas como incumplimientos, retrasos e incluso posibles actuaciones irregulares, evitando consecuencias más graves para la entidad.

La responsabilidad de esta línea de defensa se centra en la emisión, revisión, validación y supervisión del cumplimiento de políticas en materia de control interno, gestión del riesgo, seguimientos a la gestión y auditoría interna para toda la entidad. Por consiguiente, debe definir lineamientos claros frente a la estructura de control, por lo que específicamente a través del componente Ambiente de Control debe generar los espacios para el análisis y seguimiento de los temas relacionados con el Talento Humano, la Integridad y la Planeación Estratégica, claves para que se cuente con ambiente propicio o favorable al control. De igual forma, a través de los demás componentes del MECI, podrá tomar decisiones basadas en hechos y datos, ya que los miembros de segunda línea que se identifiquen aportarán información a tiempo, con evaluaciones en términos de control y riesgos, lo que facilitará tomar acciones que eviten situaciones no deseadas en la entidad en tiempo real.

Específicamente para los riesgos de soborno, el Comité de Integridad, como equipo de trabajo que cumple la función antisoborno, es partícipe de su evaluación (la cual incluye la identificación, el análisis, la valoración, la priorización, el tratamiento y la revisión de los riesgos de soborno).

9.2 Primera Línea de Defensa (Líderes de Proceso con su equipo de trabajo, supervisores de contratos y líder SST): todos los servidores públicos tienen una responsabilidad frente a la aplicación efectiva de los controles, por lo que se trata de un seguimiento permanente, esto incluye la aplicación de controles de gerencia operativa que corresponde a aquellos que son aplicados por servidores públicos con personal

a cargo (jefes, coordinadores u otro cargo).

Esta línea se encarga del mantenimiento efectivo de controles internos, por consiguiente, identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos.

9.3 Segunda Línea de Defensa (Oficina Asesora de Planeación, Secretaría General y Dirección de Talento Humano): quienes deben periódicamente hacer un seguimiento a todos los riesgos, permitiendo que se generen recomendaciones y posibles ajustes a los mapas de riesgos, de manera tal que las instancias de primera línea pueden establecer mejoras a los riesgos y controles, asimismo garantizar su aplicación efectiva, lo que implica que se deben incorporar ejercicios de asesoría y acompañamiento a los líderes de los procesos y sus equipos para la mejora de este tema.

Esta línea se asegura de que los controles y procesos de gestión del riesgo de la primera línea de defensa sean apropiados y funcionen correctamente, además, se encarga de supervisar la eficacia e implementación de las prácticas de gestión de riesgo, ejercicio que implicará la implementación de actividades de control específicas que permitan adelantar estos procesos de seguimiento y verificación con un enfoque basado en riesgos. Por consiguiente, lleva a cabo autoevaluación permanente de las actividades llevadas a cabo por la primera línea de defensa, por lo que su objetivo principal es asegurar que la primera línea está diseñada y opera de manera efectiva, es decir, que las funciones de la segunda línea de defensa informan a la Alta Dirección y/o son parte de la Alta Dirección y generan información clave para la toma de decisiones en tiempos diferenciados respecto de los seguimientos y evaluaciones de la tercera línea de defensa y con respecto a temas o aspectos transversales en la entidad.

9.4 Tercera Línea de Defensa (Oficina de Control Interno): quien, a través de sus procesos de seguimiento y evaluación, especialmente a través de la auditoría interna deben establecer la efectividad de los controles para evitar la materialización de riesgos. De igual forma, en el marco de su Plan Anual de Auditoría puede proponer esquemas de asesoría y acompañamiento a la entidad, actividades que puede coordinar con la Oficina Asesora de Planeación; además, en cumplimiento de su rol de enfoque hacia la prevención se articulan con la oficina de planeación, así como con las demás instancias de 2ª línea que se identifiquen, para compartir información y análisis de contraste que permita monitorear la exposición de la organización al riesgo y realizar recomendaciones con alcance preventivo de forma integral.

Evalúan de manera independiente y objetiva los controles de 2ª línea de defensa para asegurar su efectividad y cobertura; así mismo, evalúa los controles de 1ª línea de defensa que no se encuentren cubiertos o inadecuadamente cubiertos por la 2ª línea de defensa.

Adicionalmente, cada una de las líneas de defensa deberá cumplir con las responsabilidades establecidas sobre el tema de riesgos en la Política del Sistema de Control Interno, definida en el Manual de Políticas de Operación, dispuesto en el módulo documentación del aplicativo Isolución.

V4: Actualizada por Gloria Patricia Serrano- Profesional Especializado y Elizabeth Posada - Profesional Universitario de la Oficina Asesora de Planeación, la cual fue aprobada mediante Acta No 2 del 05 de Julio de 2024 del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCI

15. POLITICAS DE DEFENSA JURÍDICA

• [M-GE-GJ-001 Manual de Defensa Jurídica](#)

V1: Elaboró: Oficina Asesora Jurídica servidor público Jorge Hernán Ospina Zapata, Revisó y Aprobó Martin Alonso Garcia Agudelo, mediante Resolución 850 del 15 de Agosto de 2023

16. POLÍTICA DE DIÁLOGO Y CORRESPONSABILIDAD

En cumplimiento del artículo 31 de la Ley 2195 de 2022 "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones" que modificó el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

De lo dispuesto en el Decreto 1122 de 2024 "Por el cual se reglamenta el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, en lo relacionado con los Programas de Transparencia y Ética Pública", que establece que las entidades de los niveles nacional, departamental y municipal están obligadas a implementar Programas de Transparencia y Ética Pública con las características, estándares, elementos, requisitos, procedimientos y controles mínimos que para tales efectos establezca la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República.

Este decreto incluye un anexo técnico donde establecen la metodología y la estructura para la implementación del mismo, con el propósito de promover al interior de la entidad, una cultura de integridad, de legalidad, de gestión del riesgo y de debida diligencia en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades.

El Programa de Transparencia y Ética Pública está compuesto de dos (2) componentes: el transversal y el programático, desarrollados a través de acciones, las cuales tienen asociado un conjunto de herramientas o instrumentos que permiten ejecutarla; su metodología se encuentra definida en el anexo técnico del Decreto 1122 de 2024.

Que dentro del Componente Programático, en la Temática de Modelo de Estado Abierto, en la Acción Estratégica Diálogo y Corresponsabilidad se debe establecer una política de diálogo y corresponsabilidad, que permita a los ciudadanos ejercer un control social eficiente, una participación incidente y una rendición de cuentas eficaz.

Que la Contraloría Distrital de Medellín, establece la presente política con el **objetivo** de instaurar los lineamientos institucionales que fortalezcan el diálogo con la ciudadanía y promuevan la corresponsabilidad en el ejercicio del control social.

En concordancia con lo anterior, la Contraloría Distrital de Medellín por intermedio de la Contraloría Auxiliar de Participación Ciudadana, se compromete a:

- . Promover el control social participativo, en el que la ciudadanía aporte a la prevención de problemáticas de la gestión pública, que sea oportuno y que el diálogo sea la herramienta de relacionamiento.
- . Fortalecer la Participación Ciudadanía para que tengan la capacidad de aportar valor a la gestión de la Entidad y se realicen esfuerzos para tener presente todos sus aportes, comentarios y sugerencias.
- . Establecer y disponer canales de comunicación e implementar mecanismos de interacción que faciliten la participación a la comunidad.
- . Realizar el evento de la Rendición de la Cuenta Social mínimo una vez en cada vigencia, donde se den a conocer los resultados, avances y logros de la gestión de forma clara, veraz y oportuna, como una buena práctica que contribuya a la mejora continua.

Esta política aplica a todas las áreas y servidores públicos de la Contraloría Distrital de Medellín que participen directa o indirectamente en el proceso de Participación Ciudadana.

La Contraloría Auxiliar de Participación Ciudadana será la responsable de dar cumplimiento a la Política de Diálogo y Corresponsabilidad y contará para su aplicación con diferentes metas en el Plan de Acción Institucional de cada anualidad.

V1. Elaboró: Equipo de la Oficina Asesora de Planeación- Elkin Mauricio Zapata, Profesional Universitario- Gloria Patricia Serrano, Profesional Especializado, Octubre de 2025.

Revisó: Contraloría Auxiliar de Participación Ciudadana. Octubre de 2025.

Aprobó: Consejo de Dirección Acta 10 del 30 de octubre de 2025.

17. POLÍTICA EDITORIAL PORTAL WEB

La Contraloría Distrital de Medellín produce y divulga contenidos a través de su sitio web <http://www.cdm.gov.co> con el objetivo de garantizar el derecho ciudadano a la información de la Entidad en sus diferentes niveles, acogiendo la siguiente política editorial:

- Propender porque el contenido consignado en el sitio Web alcance principios de accesibilidad para todos los usuarios.
- Asegurar que toda la información publicada sea útil, veraz y oportuna para los ciudadanos.
- Asegurar que el contenido sea objetivo sin emisión de juicios de valor.
- Apoyar la misión, visión y el plan estratégico de la Entidad.
- Asegurar la revisión periódica y la actualización regular de los contenidos.
- Priorizar la divulgación de información institucional.

Periodicidad y características de las Publicaciones

- La periodicidad para las actualizaciones de la página Web está dada por las necesidades de comunicación de cada dependencia, la cual cuenta con un servidor público enlace que se encarga de enviar el requerimiento de publicación al encargado de la página o web máster.
- Las noticias que se encuentran en la página de inicio del sitio Web se publican de manera proactiva y son responsabilidad de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Los contenidos deben ser entendibles, agradables y de fácil uso. Para esto se revisa que la redacción de los distintos contenidos sea sencilla y clara, que se presente en un diseño gráfico lo más limpio posible, con tipografías legibles; así mismo, se procura que la información sea fácil de encontrar, sin necesidad de muchos sub-sitios o subcarpetas.
- Los contenidos deben ser vigentes, relevantes, verificables y completos. El sitio web de la Contraloría Distrital de Medellín contendrá información de la administración actual, principalmente los informes de auditoría, procesos de responsabilidad fiscal, contratación de la Entidad.
- Los contenidos no deben ser ofensivos ni discriminatorios. Por eso se evita en los boletines de prensa emitir juicios de valor y se limita a emitir información precisa sobre los resultados que arroja la labor misional de la Contraloría Distrital de Medellín.
- Los contenidos deben observar el derecho de autor de propiedad intelectual. La utilización de fotografías que no hayan sido registradas por servidores públicos de la Oficina Asesora de Comunicaciones o de otra dependencia de la Entidad, llevan sus respectivos créditos.

Manejo de Redes Sociales

La Contraloría Distrital de Medellín cuenta con perfiles oficiales en las redes Facebook, Twitter e Instagram, los cuales son administrados por la Oficina Asesora de Comunicaciones.

En los perfiles se publica principalmente información relacionada con la actividad misional de la Entidad, así como mensajes pedagógicos sobre la tarea fiscalizadora, boletines de prensa, registro de actividades realizadas por la Contraloría Auxiliar de Participación Ciudadana.

Los mensajes que se reciban de la ciudadanía a través de las redes sociales serán tratados bajo las directrices de las leyes 1755 y 1757 de 2015, referentes a los derechos de petición y a los mecanismos de participación ciudadana.

En el home del portal web se tendrá un enlace a las redes sociales, en el que se visualiza las últimas actualizaciones.

18. POLÍTICA AUDITORIAS FISCALES

La Subcontraloría, con el personal idóneo y calificado de las C.A.A.F, aplica de manera eficiente y eficaz las metodologías, técnicas y normas reguladoras del control fiscal, a través de las Auditorías Fiscales en cumplimiento de la función constitucional, las cuales se realizan conforme a los requisitos de forma y de fondo definidos en la caracterización del proceso de control fiscal - Auditorías Fiscales. Los Contralores Auxiliares deben hacer seguimiento permanente a la ejecución de las mismas, en sus diferentes fases.

Los papeles de trabajo que corresponden a todos los registros efectuados por el equipo auditor, la información recibida por los entes sujetos de control fiscal y los archivos utilizados en el desarrollo de las auditorías deben ser referenciados: Archivo permanente, general y corriente.

Los informes de auditoría deben contener la explicación clara y sucinta de las calificaciones de todos los factores que reflejen los resultados de la evaluación.

Las comunicaciones internas que se generen en las auditorías fiscales cuando se radiquen en el campo de descripción debe quedar el código de la CAAF.

Los secretarios y servidores públicos responsables de indexar y anexar la información deben estar pendientes de la calidad con que se captura la información, tal como está definida en la matriz de indexación archivo general y corriente auditorías regulares y AC beneficios de control fiscal

El asunto del cuerpo de la comunicación no debe exceder de 5 palabras, las cuales deben determinar de forma clara y concisa el asunto, con el propósito de recuperar la información por parte de los servidores públicos y facilitar el registro del código del documento por parte del responsable de la Ventanilla Única (taquilla).

Cuando la Subcontraloría realice cambios en la información documentada (Guías, Manuales, Instructivos y Procedimientos), se debe enviar a la Oficina Asesora de Planeación, el cambio y fecha de aplicación, para que sea incluido en aplicativo Isolución en el ítem Naturaleza del cambio de dichos documentos.

En lo que respecta a los modelos, formatos y registros la Subcontraloría comunica electrónicamente a la Oficina Asesora de Planeación para que sea divulgado el cambio y la fecha aplicación a los servidores público por correo electrónico.

19. POLÍTICA DE CESANTÍAS RETROACTIVAS

La Contraloría Distrital de Medellín realizará anualmente un plan de cobertura por concepto de cesantías del régimen retroactivo, con el objetivo de garantizar y priorizar el cumplimiento de la prestación.

La Dirección de Talento Humano y de Recursos Físicos y Financieros deben elaborar un informe por vigencia, que permita conocer la necesidad y la situación presupuestal real para calcular y provisionar la prestación del régimen retroactivo del personal de la Contraloría Distrital de Medellín.

Será función del Comité Financiero realizar seguimiento a esta política por lo menos una vez en la vigencia.

V1: Elaborada por: Andrea Quirama - Jefe Oficina Asesora de Planeación y Diego Echeverri - Jefe Oficina de Control Interno, Aprobada por el Contralor, 24 Octubre de 2024

20. POLÍTICA CENTRO DE DOCUMENTACIÓN EN CONTROL FISCAL

Su elaboración obedece a los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión institucional.

1. Necesidades de información de los usuarios

Las necesidades de información que se pretenden intervenir con el CDCF tienen que ver con el conocimiento que soporta la capacitación y la toma de decisiones producto del ejercicio de las funciones relacionadas con la Administración Pública y con el Control Fiscal.

2. Niveles de la colección

Para el caso de la Administración Pública se observará un nivel de Estudio, es decir, se coleccionara información básica como soporte para la capacitación.

En lo tocante al Control Fiscal se tendrá como referente el nivel Exhaustivo que implica disponer de la mayor cantidad posible de información bibliográfica al respecto.

3. Áreas del conocimiento que integran las colecciones del CDCF

Un área general que comprende la Administración Pública. La cual, a su vez, se subdivide en temáticas como: contaduría pública, administración de empresas, economía, sociología, antropología, historia, geografía, derecho, política, estadística, educación, comunicación social, medio ambiente, energías, servicios públicos, salud, transporte e investigación social, etc.

Una subárea que abarca el Control Fiscal que involucra temáticas como: Administración Financiera, Finanzas Públicas, Deuda Pública, Gasto Público, Inversión Pública, Recursos Financieros, Finanzas de la Administración Central, Finanzas de la Administración Local, Finanzas de Empresas Públicas, Finanzas de Organismos Autónomos, Financiamiento, Ingreso Público; Administración Fiscal, Impuesto, Tributación, Problema Fiscal, Proceso Fiscal, Administración Tributaria, Sistemas Tributarios, Planificación Fiscal; Contaduría Pública, Análisis de Estados Financieros, Contabilidad Gubernamental; Control Financiero, Auditoría, Control Contable, Control Presupuestario, Análisis Financiero, Responsabilidad Fiscal, Control Fiscal, Control Financiero, Control de Legalidad, Control de Gestión, Control de Resultados, Revisión de Cuentas, Evaluación de Control Interno; Contabilidad Pública, Análisis de Estados Financieros, Contabilidad Gubernamental; Administración de la Información, Gestión del Conocimiento; Clientelismo, Corrupción Administrativa; Derecho Público, Derecho Fiscal; Control Social; Estructura de la Administración Pública, Estado, Municipios, Distritos, Departamentos; Servicios Públicos, Obras Públicas, Administración de la Salud, Administración de los Recursos Naturales; Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, Gestión Administrativa, Técnicas Administrativas, Planificación Administrativa, Decisión, Comunicación, Coordinación, Control Administrativo; Desarrollo Organizacional; Participación Ciudadana, Presupuesto Participativo; Política Fiscal; Política Pública, Política Administrativa, Política Económica, Política Cultural, Política de Defensa, Política Financiera, Política Internacional, Política de Recursos Naturales, Política Social, Política Científica, Política Territorial, Política de Información, Política Local, Política de Personal; Presupuesto, Proceso Presupuestario, Programación Presupuestaria, Confección del Presupuesto, Resultado Presupuestario, Sistema de Presupuesto y Administración Presupuestaria.

4. Idioma

El castellano será el idioma preponderante de las colecciones del CDCF.

5. Composición de las colecciones por área geográfica

Área geográfica	Porcentaje
Información local (institucional, distrital)	40%
Información regional	20%
Información nacional	20%
Información internacional	20%

6. Fecha de publicación

La adquisición por compra debe ser de títulos editados en los últimos cinco años. Con excepción de los clásicos o de obras que tengan un valor especial para la Institución, por ejemplo: histórico, los cuales podrán tener fechas de edición que sobre el límite cronológico anteriormente establecido.

7. Ediciones piratas y fotocopias

No se hace adquisición de ediciones piratas.

Se admitirán fotocopias de las obras que se encuentren agotadas en el mercado del libro.

8. Número de ejemplares

De publicaciones editadas por la Contraloría Distrital de Medellín se conservan dos ejemplares por cada título. De publicaciones editadas por

entidades externas se colecciona un ejemplar por título, a no ser que sean títulos muy demandados o que tengan un valor especial para la comunidad.

9. Casos especiales

Reposición: los materiales bibliográficos extraviados deben reponerse con el mismo título y edición. No se aceptan para reposición ediciones piratas o fotocopias.

Materiales agotados: se reemplazan con títulos del listado de desiderata elaborado por el CDCF. Éstos se hacen de acuerdo a la decisión exclusiva del CDCF.

Encuadernación: se da prelación al empastado duro sobre el rústico.

10. Tipos de publicaciones

Obras de referencia

Obras de referencia directa: almanaques, atlas, diccionarios, directorios, efemérides, enciclopedias especializadas o de materia, fuentes estadísticas, guías, manuales, normas, repertorios biográficos y repertorios de leyes.

Obras de referencia indirecta: bibliografías, catálogos, índices y resúmenes. Libros: antologías y compilaciones, ensayos, investigaciones, manuales, monografías, textos y tratados.

Series y colecciones.

Publicaciones oficiales, institucionales y de organismos internacionales: el tipo de publicaciones que tiene mayor presencia en el CDCF, son las publicaciones oficiales ocupando el 81.6% de sus colecciones. En este tipo de publicaciones el Estado es el editor, actividad en la que por cierto es prolífico, pues, incursiona en todas las tecnologías -alfabeto, imprenta, computador, audiovisuales, etc.- y sus distintos formatos: libros -impresos y electrónicos-, revistas -impresas y electrónicas-, folletos -impresos y electrónicos-, video -electrónico y digital-, televisión -electrónica y digital- y radio -electrónico y digital-, entre otros. Ahora bien, el CDCF administra, tanto, las publicaciones oficiales internas, es decir, las generadas por la Contraloría Distrital de Medellín, la Alcaldía de Medellín, la Gobernación de Antioquia, la Presidencia de la República, el Congreso de la República, la Contraloría General de la República, la Auditoría General de la República o la Contaduría General de la Nación, por citar algunas instituciones públicas; y las publicaciones oficiales de organismos internacionales como la ONU, INTOSAI y OLACEFS, etc. Como es obvio, no todas las publicaciones oficiales se coleccionan en el CDCF, sólo se cultivan aquellas que contengan información relevante para el ejercicio de la misión y las funciones de la Contraloría Distrital de Medellín.

La tendencia con las publicaciones oficiales es a su edición en soporte digital. Por tanto, el CDCF debe generar condiciones para el desarrollo de colecciones en dicho soporte mediante la implementación de su propio repositorio digital y el empleo de su portal web para almacenar información digital de entes externos.

Folletos e informes, cartillas y plegables.

Material de archivo y manuscritos.

Revistas y periódicos (publicaciones seriadas).

Audiovisuales.

Bases de datos.

11. Criterios de selección

Las presentes Políticas de desarrollo de colecciones del CDCF constituyen una herramienta fundamental e ineludible, para la selección del material bibliográfico a adquirirse institucionalmente.

El CDCF lleva a cabo la selección bibliográfica con base en los requerimientos de los usuarios finales de la información.

El desarrollo de las colecciones se puede discriminar teniendo en cuenta el tipo de publicación para determinar su soporte ya sea analógico (impresos) o digital (archivos digitales, Internet o la nube). Es así como se recomienda adquirir las monografías clásicas en formato impreso por la perpetuidad de su adquisición, su duración y fidelidad; mientras que las publicaciones seriadas (revistas, periódicos) y las obras de referencia, en soporte digital, teniendo en cuenta que para éste es indispensable el software, el hardware y su permanente actualización.

12. Procedimientos de selección

De manera previa a la adquisición del material bibliográfico, se hace un reconocimiento de las publicaciones candidatas a ser seleccionadas para integrarlas a las colecciones del CDCF. Pasos para la selección: visita por parte de personal del CDCF a las ferias del libro; contacto del personal del CDCF con librerías y distribuidores para conocer las ofertas editoriales sobre los temas de interés; entrevistas con servidores públicos de la Institución especialistas en los temas de interés para el CDCF; entrevistas con especialistas sobre los temas de interés del Centro, por ejemplo: ex contralores, conferencistas, docentes, investigadores y estudiantes; consulta de fuentes de bibliográficas de selección, tanto manuales como en línea: reseñas bibliográficas, bibliografías, catálogos de editoriales, listas básicas, índices, bases de datos, catálogos bibliográficos, directorios de publicaciones y motores de búsqueda.

13. Personal

El procedimiento de selección del material bibliográfico del CDCF está a cargo del profesional responsable de éste. La adquisición se llevará a cabo con la colaboración de las distintas dependencias que apoyan su gestión.

14. Presupuesto

El presupuesto destinado por la Contraloría Distrital de Medellín para la adquisición de material biográfico requerido por su comunidad, será asignado para su administración a la Dirección a la que esté adscrito CDCF.

15. Adquisición

Las formas de adquisición del material bibliográfico del CDCF son por: compra, canje y donación. Por compra se da a través del gasto del presupuesto destinado para adquirir material bibliográfico, asignado a la Dirección a la que se encuentra adscrito el CDCF. Por canje se da por medio del intercambio de publicaciones de interés con otros centros de documentación y bibliotecas en general. Por donación se da mediante la recepción de material bibliográfico entregado de manera gratuita por instituciones y personas al CDCF, cabe anotarse que la mayoría de publicaciones oficiales se reciben bajo esta forma.

16. Descarte

Con el descarte se busca dar de baja el material bibliográfico obsoleto. La obsolescencia bibliográfica es una condición que se refleja cuando el material deja de tener información vigente, ha sido afectado por plagas -hongos, insectos, roedores-, ha sufrido situaciones de vandalismo - rayado del papel o mutilación-, se ha desgastado físicamente por el uso o presenta duplicación. Este procedimiento deberá ser periódico.

De acuerdo con el procedimiento P-GTC-CD-001 Centro de Documentación en Control Fiscal, la Dirección de Recursos Físicos y Financieros es la responsable de dar las pautas para el Descarte, en tal sentido, se requiere una comunicación fluida entre la Dirección de Recursos Físicos y Financieros y el CDCF.

17. Evaluación de colecciones

Deberá integrar métodos cualitativos y cuantitativos.

El inventario físico de las colecciones bibliográficas se asumirá como uno de los momentos de verdad más significativos de la evaluación de colecciones. Motivo por el cual es importante una comunicación fluida entre las dependencias relacionadas con éste.

Lleva a cabo procesos de evaluación comparada para lo cual emplea las visitas, las páginas web y los catálogos.

V2: Actualizada por Joaquín Antonio Jaramillo - Profesional Universitario de la Dirección de Gestión del Conocimiento, 28 de Octubre de 2024

21. POLÍTICA SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS

La contratación de la Contraloría Distrital de Medellín está delegada en la Dirección de Recursos Físicos y Financieros y la Secretaría General, según la Resolución vigente y su finalidad es la de entregar oportuna y eficientemente los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de la Misión Institucional y el funcionamiento administrativo.

La Entidad cuenta con un Plan Anual de Adquisiciones acorde a las necesidades institucionales como una herramienta de planeación que permite facilitar, identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios y a los proveedores potenciales para conocer las compras que la Entidad planea realizar y que corresponden a temas de su interés.

El Plan Anual de Adquisiciones debe incluir las contrataciones de bienes, servicios y obras públicas planeadas para la vigencia con cargo a los presupuestos de funcionamiento.

Cada dependencia ejecutora de presupuesto, deberá identificar sus necesidades contractuales y registrarlas en el formato Plan Anual de Adquisiciones dispuesto en ISOLUCION, el cual será remitido mediante memorando a la Secretaría General durante el mes de noviembre de cada vigencia.

La Secretaría General recibe y consolida en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual es presentado para aprobación en el Comité de Adquisición de Bienes y Servicios - CABS.

Antes de iniciar un proceso contractual es necesario consultar el procedimiento de Suministro de Bienes y Servicios, el procedimiento de alianzas estratégicas y convenios y el Manual de Contratación que están dispuestos en ISOLUCION.

En caso de ser necesario dar alcance o dejar sin efecto un memorando del proceso de contratación, dar cumplimiento a lo establecido en la circular vigente

El procedimiento de Suministro de Bienes y Servicios está enmarcado por la normativa vigente, para lo cual se tendrán en cuenta las modalidades de selección del contratista previsto en la norma.

Con el objetivo de garantizar la efectiva prestación del servicio, para los contratos de capacitación, la dependencia que solicita el bien o servicio, debe solicitar al proveedor (persona jurídica) certificación de la idoneidad de los capacitadores.

Toda contratación será gestionada a través de las plataformas electrónicas administradas por la Agencia de Contratación Colombia Compra Eficiente y se conformará un equipo de trabajo para el desarrollo de las actividades, acorde con sus competencias.

Los contratos inician su ejecución previo perfeccionamiento, una vez legalizados y se active el inicio en la plataforma del SECOP II. Igualmente serán terminados y liquidados en los términos que señalan la ley y el procedimiento. Una vez vencidas las pólizas, el Secretario General deberá cerrar el expediente contractual en la plataforma y en físico.

Cada contrato cuenta con una supervisión y su respectivo apoyo para el seguimiento de la ejecución contractual. La supervisión será designada por el Secretario General de Organismos de Control. Por regla general la supervisión del contrato está a cargo del jefe de la dependencia que demanda la necesidad del bien o servicio. En el evento en que se requiera el cambio de supervisión por razones de fuerza mayor, caso fortuito, ausencia temporal o definitiva; quien asuma dicho cargo retomará de manera automática la supervisión del contrato. El supervisor saliente deberá hacer entrega de la situación del contrato al nuevo supervisor. En todo caso, el nuevo supervisor deberá dejar constancia del estado en que se encuentre el contrato al asumir el ejercicio de sus funciones de vigilancia, control y seguimiento.

Es responsabilidad del supervisor designado, realizar el seguimiento del contrato a través de la Plataforma transaccional SECOP II, formulario 7. "ejecución del contrato". Teniendo en cuenta los términos establecidos en el ARTÍCULO 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. "Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición".

El supervisor es quien autoriza los pagos al contratista. Debe velar por la correcta radicación de las facturas o cuentas de cobro acompañada de sus respectivos anexos, atendiendo estrictamente las políticas contables; recibándose estas por parte del proveedor, hasta los días 20 o día hábil siguiente de cada mes, teniendo presente que, se debe radicar el memorando de solicitud de pago con sus anexos en la ventanilla única, a más tardar tres (3) días hábiles antes de finalizar el mes, con el fin de que los pagos se causen dentro del mismo periodo contable, exceptuando el mes de diciembre en el que se genera un calendario de cierre contable y presupuestal diferente al ordinario.

Las facturas electrónicas, cuentas de cobro o demás documentos recibidos hasta el día 20 o día hábil siguiente de cada mes, que deban ser devueltas por incumplimiento de requisitos, podrán ser tramitadas nuevamente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. Si no se subsana el requisito dentro de este plazo, debe presentarse nuevamente para el pago en el periodo de recepción siguiente.

Los expedientes contractuales físicos son administrados por la Dirección de Recursos Físicos y Financieros y la Secretaría General y custodiados por esta última, los cuales son respaldados en Mercurio y de consulta pública desde la Página Web de la Contraloría Distrital de Medellín.

La Secretaría General es responsable de informar a la Dirección de Talento Humano, los contratistas in situ para realizar inducción en lo relacionado al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Plan de Emergencia y Evacuación).

La Dirección de Recursos Físicos y Financieros es responsable de activar la hoja de vida de los contratista en la plataforma de SIGEP II (dar de alta y de baja, realizar verificación de la información con sus anexos y realizar el cambio de estado "pendiente a aprobado").

En caso de cambio o desvinculación del Director de Recursos Físicos y Financieros y del Secretario General de Organismos de Control, se deben llevar a cabo los trámites para realizar la correspondiente desactivación y reemplazo del ordenador del gasto en la plataforma del SECOP II, la Tienda Virtual del Estado Colombiano y el SIGEP.

Cada año por solicitud de la Secretaría General se debe capacitar a supervisores y apoyos a la supervisión sobre temas de contratación estatal.

22. POLÍTICA DE OPERACIÓN PARA LAS ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y LOS CONVENIOS

Todas las dependencias de la Contraloría Distrital de Medellín, podrán identificar las necesidades de convenios y alianzas, definir y documentar el objeto y compromisos de cada una de las partes de forma diligente y oportuna, acatando la normativa vigente para tal fin.

La Dirección de Recursos Físicos y Financieros y la Secretaría General suministran el apoyo jurídico requerido para la suscripción y ejecución del Convenio o Alianza, tal como se hace con los contratos.

Adicionalmente, la Secretaría General será la responsable de gestionar de forma centralizada la documentación de las alianzas y convenios a través del procedimiento de Suministro de Bienes y Servicios.

La celebración de alianzas o convenios que implique la ejecución de recursos vía ordenación del gasto continúa bajo la responsabilidad de la Secretaría General de conformidad con la normativa vigente del Ente de Control y el Manual de Contratación de la Contraloría Distrital de Medellín.

Por su parte, la Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones, tendrá a su cargo los Convenios de Prácticas Laborales.

V3: Actualizada por Gabriel Jaime Puerta - Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación, Equipo de trabajo de Secretaría General (Diego Vargas, Jaqueline Vargas, Liliana Betancur), 2 Agosto de 2023

23. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Objetivo General

Establecer las políticas que regulan la seguridad y privacidad de la información en la Contraloría Distrital de Medellín y presentar en forma clara y coherente los elementos que la conforman; bajo el liderazgo de la Dirección de Desarrollo Tecnológico.

Objetivos Específicos

- . Orientar la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información en la entidad.
- . Crear una cultura de apropiación de la seguridad y privacidad de la información en la Contraloría Distrital de Medellín.
- . Gestionar los riesgos de seguridad de la información a fin de mitigar los impactos negativos ante una eventual materialización.
- . Proteger los activos de información de la Contraloría Distrital de Medellín.

Alcance y aplicabilidad

Esta política es transversal a todos los procesos y procedimientos institucionales de la Contraloría Distrital de Medellín.

Aplica a todos los usuarios internos y externos de la Entidad (servidores públicos, contratistas, proveedores de bienes, entidades del Estado, entes de control) y otros terceros que desempeñen alguna actividad en las instalaciones de la Contraloría Distrital de Medellín o a nombre de esta.

La presente Política abarca toda la información de la Entidad, con independencia de la forma en la que se procese, quién acceda a ella, el medio que la contenga o el lugar en el que se encuentre, ya se trate de información impresa o almacenada electrónicamente.

Responsables

La Alta Dirección es la encargada de asignar y aprobar los recursos humanos y económicos para la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.

El responsable de mantener la política de seguridad de la entidad actualizada, a efectos de asegurar su vigencia y nivel de eficacia, es el Director Administrativo de Desarrollo Tecnológico. En cada una de las políticas descritas se indican, además, otros responsables por cada una de ellas.

Términos y Definiciones

- **Activo de información:** en relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de esta (sistemas, soportes, edificios, personas, etc.) que tenga valor para la organización.
- **Amenaza:** Causa potencial de un incidente no deseado, que puede resultar en daño a un sistema u organización. [ISO/IEC 27000:2018]
- **Análisis de riesgos:** proceso que permite comprender la naturaleza del riesgo y determinar su nivel de riesgo.
- **Confidencialidad:** propiedad de la información de no ponerse a disposición o ser revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica contratada por la SDDE para la adquisición de una obra, bien o servicio, no perteneciente al régimen laboral.
- **Control:** comprenden las políticas, procedimientos, prácticas y estructuras organizativas concebidas para mantener los riesgos de seguridad de la información por debajo del nivel de riesgo asumido.
- **Copias de Seguridad:** Es el proceso mediante el cual se realiza la copia de la información existente, con el fin de poder recuperarla y disponerla en caso de que ocurra un fallo que afecte a esta
- **Dato personal:** hace referencia a cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Incidente de seguridad de la información:** evento único o serie de eventos de seguridad de la información inesperados o no deseados que poseen una probabilidad significativa de comprometer las operaciones del negocio y amenazar la seguridad de la información.
- **Información:** Es un activo de valor que hace parte de la SDDE, por la cual asume funciones como responsable o encargada de la misma en cumplimiento de los requisitos legales, normativos e institucionales. La información corresponde a todo dato corporativo (tecnológico, administrativo, financiero, contable, entre otros), propio o de Terceros con las cuales dispone de un acuerdo o convenio; y datos personales de las cuales asume un rol como responsable o encargado.
- **Integridad:** la propiedad de salvaguardar la exactitud y complejidad de la información.
- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG:** el Sistema de Gestión que deben aplicar las entidades públicas de la Rama ejecutiva, el

cual integra y articula los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad con el Sistema de Control Interno.

- **Plan de continuidad del negocio:** plan orientado a permitir la continuidad de las principales funciones misionales o del negocio en el caso de un evento imprevisto que las ponga en peligro.

Marco Normativo.

La Contraloría Distrital de Medellín por ser una entidad de Control del nivel territorial, debe cumplir con la regulación y la normativa que establece el Estado Colombiano en materia de:

- **Ley 1273 del 05 de enero de 2009.** "Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado: de la protección de la información y de los datos y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones"

- **Ley Estatutaria 1581 del 17 octubre de 2012,** "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales"

- **NTC/ISO 27001:2013.** Sistemas de la Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos.

- **Ley 1712 del 06 de marzo de 2014,** "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".

- **Ley 1915 del 12 de julio de 2018,** "Por la cual se modifica la Ley 23 de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derecho de autor y derechos conexos".

- **Decreto 1074 del 26 de mayo de 2015.** "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo". Reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 e imparte instrucciones sobre el Registro Nacional de Bases de Datos. Artículos 25 y 26.

- **Decreto 1078 del 26 de mayo de 2015.** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"

- **Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015** sustituido por el artículo 1º del Decreto 1499 de 2017 - políticas de Gestión y Desempeño Institucional, ("11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea" y "12. Seguridad Digital)

- **CONPES 3701 de 2011.** Lineamientos de Política para Ciberseguridad y Ciberdefensa.

- **CONPES 3854 de 2016.** Política de Seguridad Digital del Estado Colombiano.

- **Decreto 612 de 4 de abril de 2018.** "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado."

- **Decreto 1008 del 14 de junio de 2018.** "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. "

- **Guía para la administración de los riesgos** de gestión, corrupción y seguridad digital del Departamento Administrativo para la Función Pública - DAFP

- **Resolución 004 del 28 de noviembre de 2017** "Por la cual se modifica la Resolución 305 de 2008 de la Comisión Distrital de Sistemas"

- **CONPES 3995 del 1 de julio de 2020.** Política Nacional de Confianza y Seguridad Digital.

- **Resolución 1519 de 2020:** "Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos

- **Resolución 500 de 2021** "Por la cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de la política de Gobierno Digital".

- **Decreto 454 del 21 de marzo de 2020.** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, con la incorporación de la política de gestión de la información estadística a las políticas de gestión y desempeño institucional.

- **Directiva Presidencia 03 de 15 de marzo de 2021:** Lineamientos para el Uso de Servicios en la Nube, Inteligencia Artificial, Seguridad Digital y Gestión de Datos.

- **Decreto 767 de 2022** "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del

Principios de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información

La Contraloría Distrital de Medellín para el cumplimiento de su misión, visión y Plan Estratégico institucional, apegados a sus valores institucionales, establece los siguientes principios de seguridad de la información:

- . Definir, implementar, operar y mejorar de forma continua y cíclica la protección de la información en el SGSI, soportada en lineamientos o políticas claras acordes a las necesidades de la Contraloría Distrital y los requerimientos normativos.
- . Establecer las responsabilidades de la protección de la información, las cuales son aceptadas y publicadas por y para todas las partes interesadas.
- . Proteger la información generada, administrada, procesada o custodiada por los procesos, su infraestructura y los controles de acceso.
- . Proteger la información creada, procesada, transmitida o en custodia con el fin de minimizar los impactos de la materialización de los riesgos que afectan los principios de seguridad y privacidad de la información.
- . Sensibilizar al personal de la Contraloría Distrital, partes interesadas, con el propósito de prevenir ataques provenientes de amenazas externas y/o internas.
- . Establecer y socializar los lineamientos necesarios para proteger las instalaciones de procesamiento electrónico de datos y de infraestructura tecnológica que soporte la información crítica de la Contraloría Distrital.
- . Garantizar la seguridad y privacidad de la información en la operación de los recursos tecnológicos y las redes de telecomunicación.
- . Definir e implementar controles de acceso a la información para los sistemas de información y recursos de red.
- . Garantiza la inclusión de la seguridad de la información en el ciclo de vida del desarrollo de los sistemas de información.
- . Garantizar la adecuada gestión de los eventos de seguridad y privacidad de la información y su socialización a los organismos de vigilancia y control.
- . Garantizar la disponibilidad de sus procesos y la continuidad de su operación basada en el impacto que pueda generar.
- . Fomentar el cumplimiento de las obligaciones legales y los requisitos regulatorios y contractuales que se establezcan en el marco de la protección de la información.

Lineamientos de la política de seguridad y privacidad de la información

La presente política se desarrolla en 12 lineamientos para el cumplimiento de los objetivos planteados, los cuales se describen a continuación:

1. Política de Seguridad y organización de la Información

- . La Contraloría Distrital de Medellín, reconociendo la importancia de la información como unos de sus activos más valiosos, se compromete con la implementación de políticas de seguridad y privacidad de la información, estableciendo un marco de confianza digital, en el ejercicio de sus deberes con el Estado y los Ciudadanos.
- . Para la Entidad, la protección de la información busca la disminución del impacto generado sobre sus activos, por los riesgos identificados de manera sistemática con objeto de mantener un nivel de exposición que permita responder por la integridad, confidencialidad y la disponibilidad de la misma, acorde con las necesidades de los diferentes grupos de interés identificados.

2. Política de Seguridad de los Recursos Humanos

- . Cuando utilicen los recursos informáticos tiene la responsabilidad de velar por la integridad, confidencialidad, disponibilidad y confiabilidad de la información que maneje, especialmente si dicha información está protegida por reserva legal o ha sido clasificada como confidencial y/o crítica. La información generada por el servidor público debe ser institucional y no de uso personal.
- . El área que realice la contratación de personal en la entidad debe realizar las verificaciones de los antecedentes de los candidatos al cargo, la formación académica experiencia y demás información que se requiera de acuerdo a las Leyes, reglamentos de la Entidad y ética pertinentes.
- . Todos los empleados, los contratistas y los terceros que desempeñen funciones en la entidad, recibirán una adecuada capacitación y actualización periódica en materia de la política, normas y procedimientos. Esto comprende los requerimientos de seguridad y las responsabilidades legales, así como la capacitación referida al uso correcto de las instalaciones de procesamiento de información y el uso correcto de los recursos en general, como su estación de trabajo.
- . La Entidad debe establecer directrices para asegurar que los servidores públicos y contratistas tengan conocimiento sobre los derechos, deberes, responsabilidades en relación a la seguridad de la información.
- . La Entidad debe incorporar los roles y responsabilidades en seguridad de la información dentro de las funciones y obligaciones contractuales de los colaboradores y terceros.

3. Política General de Seguridad Gestión de Activos

La Entidad establece los métodos de identificación, clasificación y valoración de activos de información, así como la definición de la asignación de responsabilidades, manteniendo mecanismo acorde para el control de riesgos de información.

. Cada activo de información de la Entidad debe tener un responsable que debe velar por su seguridad. Los propietarios de la información deben garantizar que todos los activos de información reciban un apropiado nivel de protección basados en un valor de confidencialidad, integridad, disponibilidad riesgos identificados y/o requerimientos legales de retención.

. Es responsabilidad del Líder de Proceso, Contralores Auxiliares, Jefe de Área o Director, la identificación y reporte de nuevos activos de información, así mismo mantener actualizada la valoración de estos.

. Los servidores públicos y contratistas deben hacer la devolución de los activos de información asignados a su cargo una vez finalice la relación contractual con la Entidad.

. Todos los activos de información deben contar con un responsable que asegure la protección de la información y los datos que son almacenados en cada uno de ellos.

4. Política Seguridad Física y del Entorno

. Las oficinas administrativas, áreas de procesamiento de información, equipos tecnológicos y de soporte, información de medios físicos entre otros, son base para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad. Por tanto, se establecen y mantienen controles para resguardar la seguridad de las instalaciones y ambientes de trabajo el acceso de las tareas.

. Los equipos de cómputo que pasen a un estado de retiro o se requieren para la reutilización deberán cumplir los siguientes lineamientos: a) al momento de retirar un equipo en la organización (almacén) el proceso de TI realiza una copia de respaldo de la información almacenada en este activo. b) el proceso de TI realiza el proceso de borrado seguro de la información almacenada en los equipos que van a ser cedidos o reutilizados en la organización.

. Para los usuarios de las aplicaciones y sistemas de información de la Entidad debe ser obligatorio que las sesiones sean cerradas al finalizar las actividades y no se debe dejar abiertas o desentendidas.

. Las áreas dentro de las cuales se encuentra el Centro de Datos, Centro de cableado, áreas de archivo, áreas de recepción y entrega de correspondencia, deben contar con mecanismo de protección física y ambiental y controles de acceso adecuados para la protección de la información.

5. Política control de Acceso

. La entidad debe definir los lineamientos para asegurar un acceso físico o lógico a la información y plataforma tecnológica considerándolas importantes para el sistema de gestión de seguridad de información.

. La Entidad debe establecer procedimientos la creación de datos de acceso suministro de acceso a la información revisión perdida de los accesos otorgados, y desactivación o eliminación de las cuentas de usuarios una vez finalizada la relación contractual.

. Todos los servidores públicos y contratistas con acceso a un sistema de información o a la red informática institucional, dispondrán de una única autorización de acceso compuesta de identificación de usuario y contraseña y será responsables de las acciones realizadas por el usuario que le ha sido asignado.

. Las claves son de uso personal e intransferible, y es responsabilidad del usuario el uso de las credenciales asignadas.

. Se debe realizar seguimiento a los accesos realizados por los usuarios, con el fin de minimizar los riesgos de pérdida de integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

6. Políticas Seguras en las Operaciones

. La entidad debe documentar los procesos operacionales a nivel de TI, para reducir riesgos asociados con ausencia de personal y afectaciones en la infraestructura tecnológica.

. La entidad debe garantizar que las operaciones tecnológicas se gesten de forma correcta y se brinde seguridad a las instalaciones de procesamiento de información.

. Según la clasificación de la información establecida por la entidad se debe establecer medidas de respaldo de la información, a través de dispositivos de almacenamientos NAS y en la nube.

. Los responsables de TI deben definir anualmente un cronograma de pruebas de restauración que permita validar la integridad y disponibilidad de la información almacenada, garantizando la confiabilidad del proceso ejecutado para copias de respaldo.

7. Política Seguridad de las Comunicaciones

. El proceso de TI debe realizar el bloqueo a las páginas de contenido para adulto, mensajería instantánea y demás página que no sean de uso

institucional, mediante el uso de periférico de seguridad firewall, software de protección antivirus y el control que mejor se ajuste a la necesidad.

. La Entidad debe asegurar la protección de las redes y la transferencia de información. Para dar cumplimiento se deben firmar acuerdos de confidencialidad y de no divulgación entre la Entidad y entidades externas con las cuales se intercambie información e implementar controles de seguridad al monitoreo de red.

8. Políticas Adquisición y Mantenimiento de Sistemas

. La entidad debe buscar que la Seguridad de la Información sea parte integral cuando hay adquisición de Software que presten servicio con revisión técnica y de seguridad de las aplicaciones, para detectar vulnerabilidades antes de salir a producción y la aplicación del procesamiento gestión de cambios.

. La entidad debe asegurar que se diseñe e implemente los requerimientos de seguridad en el software, que sea adquirido, que incluya control de autenticación, autorización y auditoría de usuarios, verificación de los datos de entrada y salida, y que implemente buenas prácticas.

. La entidad debe establecer controles técnicos para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información que son públicos, mediante herramientas de seguridad perimetral de proveedores o forma local.

9. Políticas de Relaciones con los Proveedores

. Para los proveedores críticos de tecnología, así como de procesos misionales, la entidad debe exigir que cuente con planes de continuidad de negocio y recuperación de desastres definidos e implementados de modo que proveedor contratado puedan responder ante eventuales escenarios que afecten el suministro de servicios o productos a la entidad.

. La entidad debe controlar las relaciones con proveedores y en particular aquellos que tienen acceso a la información. La información está protegida con base a los acuerdos y contratos correspondientes. Esta protección debe contemplarse antes durante y a la finalización del servicio.

. Cualquier cambio que se realice con algún proveedor crítico de TI o de los procesos misionales, deben aplicarse mediante el procedimiento de gestión de cambio establecido en la entidad.

. La entidad debe realizar revisiones periódicas al cumplimiento de las políticas de Seguridad y Privacidad de la Información a los proveedores.

10. Políticas de Gestión de incidentes de Seguridad

. Todos los servidores públicos y contratistas deben conocer el método de reporte de eventos e incidentes de Seguridad de Información.

. La entidad debe asegurar que todos los servidores públicos y contratistas conocen y aplican un procedimiento rápido y eficaz para actuar ante cualquier incidente en materia de seguridad de la información, por lo tanto, se debe establecer los mecanismos para registrar los incidentes con sus pruebas y evidencias con objeto de estudiar su origen y evitar que ocurran en un futuro.

. En la gestión del incidente y cuando sea necesario obtener evidencia de un incidente, siempre se debe garantizar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables o comunicar a un ente competente para que revise el debido proceso.

. La entidad debe establecer y ejecutar los procedimientos para identificar, valorar y dar un tratamiento adecuado a los incidentes, hacer una adecuada evaluación del impacto en el negocio de los incidentes de seguridad de la información.

. La entidad debe establecer los mecanismos para registrar los incidentes con sus pruebas y evidencias con objeto de estudiar su origen y evitar que ocurra en un futuro.

. La Dirección de Desarrollo Tecnológico debe contar con una bitácora de los incidentes de Seguridad de la información reportados y atendidos, (serán incluidos en el PETI)

11. Políticas de Controles Criptográficos

La entidad debe asegurar el uso apropiado y eficaz de la criptografía para proteger la confidencialidad, la integridad y el no repudio de la información. Por lo cual establece técnicas criptográficas y cifradas como son: cifrado de la información cuando se requiere transferir o almacenar información sensible o crítica, uso de protocolos seguros para las redes Wifi, uso de protocolo HTTPS con un nivel de cifrado actualizado.

. Acceso remoto a la red y los sistemas de información de la entidad desde una red externa, debe ser a través de conexiones seguras.

. Factor de doble autenticación para conexiones externas y correo electrónico

. Se debe contar con buenas prácticas para la gestión de llaves.

12. Política de Cumplimiento

. La entidad debe gestionar la Seguridad de la Información, de tal manera que se dé cumplimiento adecuado a la legislación vigente. Para esto analiza los requisitos legales aplicables a la información, incluyendo los derechos de propiedad intelectual, protección de datos, los tiempos de retención de registros y los delitos informáticos. (Actualización del normograma)

. La entidad debe asegurar el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones legales en materia de Seguridad de la Información, por lo anterior, garantiza el cumplimiento de los derechos de propiedad intelectual de terceros controlando la adquisición y uso del Software en la Entidad. Debe determinar las responsabilidades para gestionar la protección de datos personales.

Vigencia

La Política de Seguridad y Privacidad de la Información, de la Contraloría Distrital de Medellín, será revisada anualmente o antes, si existiesen modificaciones que así lo requieran.

V3: Actualizada por: Salomón Valencia - Profesional Universitario y Andrés Felipe García Henao - Contratista de la Dirección de Desarrollo Tecnológico, aprobada en el acta nro. del 05 de julio de 2024 del Consejo de Dirección

24. POLÍTICAS DE USO DE LOS SERVICIOS Y RECURSOS INFORMÁTICOS

Objetivo

Regular el uso de los servicios y recursos informáticos por parte de todos los usuarios internos y externos de la entidad, mediante la adopción y difusión de los lineamientos requeridos, con el fin de proteger los equipos, el software e información digital, garantizando su confiabilidad, integridad y disponibilidad.

Alcance y Cumplimiento

Esta política es de obligatorio cumplimiento para todos los usuarios internos y externos, que hagan uso de los servicios y recursos informáticos de la entidad, destinados exclusivamente a la ejecución de las actividades relacionadas con el cumplimiento de la misión de la entidad y aquellas administrativas propias del desempeño de sus Servidores Públicos.

Políticas de Uso de los Servicios

. Cuentas de Usuarios y Contraseñas (control de acceso a la red de datos)

Las contraseñas serán de uso personal e intransferible, por tal motivo se deben implementar mecanismos para ser cambiadas periódicamente y cumplir con las condiciones de complejidad que defina la Dirección de Desarrollo Tecnológico.

La Dirección de Desarrollo Tecnológico restringe las cuentas de usuario con acceso privilegiado a las plataformas tecnológicas, para ser accedidas solo por el personal autorizado y no deberán ser utilizadas para tareas rutinarias o periódicas del sistema o aplicación.

La creación, desactivación o activación de usuarios de la red, sistemas de información y repositorios de información de la entidad; al igual que los roles y permisos otorgados, los realiza la Dirección de Desarrollo Tecnológico a través del procedimiento establecido para tal fin.

La Dirección de Desarrollo Tecnológico debe mantener actualizados los sistemas de directorio activo y monitorear la asignación de permisos y roles otorgados a los usuarios.

Todos los usuarios que acceden a recursos informáticos de la red de la Contraloría Distrital de Medellín, requieren de una identificación que consiste en un nombre de usuario y contraseña. La Dirección de Desarrollo Tecnológico previa solicitud del o la jefe de la dependencia donde se encuentre adscrito el servidor público o contratista entrega dicha identificación, no obstante, podrán crearse cuentas de usuario genéricas, por solicitud de los responsables de cada sistema de información.

Todos los usuarios de los sistemas informáticos de la Contraloría Distrital de Medellín, están obligados a custodiar el nombre de usuario y contraseña otorgados, aplicando todas las recomendaciones que sean dadas para este fin, incluyendo el cambio periódico de la contraseña, mínimo cada vez que el sistema se lo exija de acuerdo a las políticas de vencimiento establecidas por la Dirección de Desarrollo Tecnológico. El servidor público o contratista debe usar contraseñas seguras las cuales deben contener mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales.

Es responsabilidad de cada usuario manejar la confidencialidad de esta identificación, por lo tanto, se recomienda no entregar su cuenta de usuario, ni contraseña a nadie.

Para las cuentas de usuario asociadas a los sistemas de información listados en la tabla 1, las operaciones de creación, modificación (asignación de perfiles, accesos, traslados), y suspensión son facultad de la Dirección de Desarrollo Tecnológico previa novedad recibida de la Dirección de Talento Humano.

Tabla 1. Sistemas de Información y/o Aplicativos

SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y/O APLICATIVOS	DEPENDENCIA RESPONSABLE
MERCURIO	SECRETARÍA GENERAL
KACTUS	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
SEVEN	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS
PÁGINA WEB	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
GESTIÓN TRANSPARENTE	SUBCONTRALORÍA
ISOLUCIÓN	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
MOODLE (ACADEMIA VIRTUAL)	CONTRALORÍA AUXILIAR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
CONTROL DE ASISTENCIA SERVIDORES PÚBLICOS TELETRABAJADORES (job.cdm.gov.co)	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Fuente: Dirección de Desarrollo Tecnológico

. Uso del Correo Electrónico.

El uso del correo electrónico es primordial para el apoyo en el desempeño de las labores inherentes a cada cargo y facilita la comunicación y conectividad institucional.

Las funcionalidades y capacidad del servicio de correo electrónico podrán ser restringidas temporal o definitivamente por la Dirección de Desarrollo Tecnológico con el fin de garantizar el adecuado desempeño del servicio, incluyendo el tamaño del buzón, las limitaciones al tamaño de los archivos adjuntos y el número de destinatarios a los que puede enviarse un mismo mensaje.

Cuando termine el vínculo que dio origen a la creación del buzón de correo, se inactiva el usuario y el buzón queda en la nube, por un tiempo prudencial según las políticas del proveedor (Micrososof seis meses).

Cualquier mensaje de correo que sea enviado a través de la red de la Entidad, lleva consigo el nombre de la Contraloría Distrital de Medellín, con el fin de garantizar la identidad y la dignidad de la institución, se prohíbe rotundamente usarlo para alguna de las siguientes actividades:

- . Difundir al interior o al exterior de la Entidad material fotográfico que contenga escenas de sexo explícito o implícito, nudismo, violencia o cualquier otra que vaya en contra de la moral de la sociedad.
- . Enviar correo a más de una persona de la Entidad que contenga información que no haya sido solicitada por los destinatarios.
- . Fomentar las cadenas o correo SPAM tanto al interior como al exterior de la Institución. Estas cadenas atentan contra la seguridad y el buen rendimiento de la red, por lo tanto, quedan totalmente prohibidas.
- . Utilizar el correo para hacer promociones y propagandas comerciales.
- . Divulgar información de instituciones políticas, militares o con ánimo de lucro, ya que esta herramienta es de uso exclusivo para fines institucionales de la Contraloría.
- . Servir de mecanismo para la proliferación de virus informáticos enviando archivos de dudosa procedencia y que no tienen nada que ver con las funciones de la institución.
- . Usar el correo electrónico para envío de invitaciones particulares o negocios personales.

La configuración de las cuentas de correo electrónico institucional en celulares personales, traslada la responsabilidad en la privacidad y seguridad de la información al propietario del celular, aplicándose las mismas políticas de uso del correo electrónico especificadas en este documento.

. Uso de Internet

Internet es para el uso de investigación y la búsqueda de información relacionados con su trabajo; y como tal este debe primar sobre cualquier otro objetivo o uso que se le quiera dar; cualquier uso inadecuado de estos servicios que interfiera con la imagen de la Contraloría Distrital de Medellín es considerado una violación a esta política y está sujeto a las sanciones correspondientes.

La Dirección de Desarrollo Tecnológico se reserva el derecho a filtrar el contenido al que se puede acceder a través de Internet desde la Entidad, así como monitorear y registrar los accesos realizados; en caso de que un usuario considere necesario acceder a alguna dirección incluida en una de las categorías filtradas, debe hacer solicitud mediante la Mesa de Ayuda y está sujeto a verificación.

Por motivos de seguridad está prohibido la descarga de software desde Internet; en caso de necesitarlo, debe hacer solicitud mediante la Mesa de Ayuda y está sujeto a verificación.

Los usuarios deben respetar y dar cumplimiento a las disposiciones legales de propiedad intelectual de la información descargada de internet.

Está prohibido la descarga de material gráfico que contenga actividad sexual, nudismo, violencia o cualquier otra actividad que vaya en contra de los principios y valores de la Entidad; el incumplimiento de esta política será causa justificada para una sanción disciplinaria.

El uso de Internet para la revisión de correo electrónico que el usuario tenga en otras páginas está permitido, pero cuando se haga desde un computador de la red de la Contraloría Distrital de Medellín, deben conservar los mismos lineamientos estipulados para la utilización del servicio de correo institucional.

No se puede utilizar el servicio de Internet para ninguna actividad ilegal o que atente contra la ética, buen nombre y dignidad de la Contraloría Distrital de Medellín.

A través de Internet se puede acceder a otras redes de diferentes países, cada uno con normatividad diferente en cuanto al uso de la información dispuesta para sus visitantes, en todo caso el usuario debe conservar el respeto y el cumplimiento a las leyes dispuestas en cada uno para no comprometer el nombre de la Entidad.

La Dirección de Desarrollo Tecnológico usa los mecanismos técnicos disponibles para el control del correcto desempeño del servicio de conexión a internet, aunque eso signifique restringir el acceso a contenidos que no se relacionen directamente con el ejercicio del control fiscal o tareas administrativas, que impliquen un consumo irracional del recurso, para lo cual se establecen las siguientes categorías de navegación.

Tabla 2. Categorías de navegación

CATEGORÍA DE NAVEGACIÓN	PERFIL DE USUARIO
BRONCE	ACCESO BÁSICO
VIP	USUARIOS DEL NIVEL DIRECTIVO O ASESOR DE LA CDM
TÉCNICO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	USUARIOS ASIGNADOS A LA CONTRALORÍA AUXILIAR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y/O USUARIOS QUE REQUIERAN UN NIVEL SUPERIOR A BRONCE

Fuente: Dirección de Desarrollo Tecnológico

. Portal WEB Corporativo.

La Contraloría Distrital de Medellín cuenta con un portal web accesible interna o externamente a través de la dirección: www.cdm.gov.co el cual será referenciado en este documento como el Portal. Los usuarios que accedan a los sitios web asociados al Portal, deben aceptar las políticas de privacidad, seguridad de la información y condiciones de uso.

En general la información alojada en el portal es de carácter público, excepto en los casos en que exista información de carácter restringido la cual es claramente evidenciable, ya que requiere de un usuario y contraseña válido para tener acceso a ella.

Los usuarios se comprometen a darle un uso apropiado al portal y sus elementos, esto implica evitar acciones tales como, intento de accesos no autorizados, modificación del sitio web, publicación indebida y sin autorización, entre otras.

Durante la utilización del portal, la Dirección de Desarrollo Tecnológico a través de su centro de datos, almacenará los registros de las actividades de los usuarios, tales como: URL exacta, fecha, hora y dirección IP origen.

Cualquier información diligenciada por el usuario durante la estadía en el portal como encuestas, formatos, sugerencias, entre otras, es para uso exclusivo de la Contraloría Distrital de Medellín y cuenta con la reserva legal estipulada en habeas data, por lo cual no se difundirá a personas o entidades externas, salvo aquellos casos que la legislación actual colombiana así lo indique.

El portal puede contener enlaces y links con otras entidades públicas, sobre las cuales no tiene ningún tipo de control o jurisdicción, lo que implica que no existe ningún tipo de responsabilidad por uso.

El portal es un servicio gratuito, el cual se encuentra disponible a la ciudadanía, las interrupciones por mantenimiento serán autorizadas exclusivamente por la Dirección de Desarrollo Tecnológico.

Cuando se evidencien comportamientos malintencionados, la Contraloría Distrital de Medellín tiene derecho a negar, restringir o controlar el acceso a determinado usuario total o parcialmente, así como también modificar su contenido sin necesidad de previo aviso.

Cualquier usuario que ingrese al Portal, está aceptando intercambiar información a través de "Cookies" que se generaron para estos sitios web.

Todos los contenidos web dentro del Portal son propiedad La Contraloría Distrital de Medellín, o están autorizados por sus autores originales a través de cesión de derechos patrimoniales o deben tener referenciados los vínculos de donde se extrajeron, respetando los derechos de autor.

El usuario no adquiere ningún derecho de propiedad intelectual, por el simple uso de los contenidos del sitio de la Contraloría y en ningún momento dicho uso será considerado como una autorización, ni licencia para utilizar los contenidos con fines diferentes a lo establecido en la política.

Todos los contenidos del portal que sean de autoría de la Contraloría están protegidos por las leyes colombianas en materia de derechos de autor, así como por las normas Internacionales de Copyright.

El no cumplimiento a esta política puede acarrear acciones desde la restricción al Portal, hasta acciones disciplinarias o legales según sea el caso.

La Oficina Asesora de Comunicaciones, lidera las campañas, eventos, comunicaciones, relaciones con la ciudadanía y publicaciones Web institucionales.

La Dirección de Desarrollo Tecnológico es la encargada de asegurar la estabilidad y continuidad operativa de la plataforma tecnológica que soporta los portales corporativos, además es responsable de la toma de decisiones con respecto a la operación de la infraestructura relacionada con la plataforma.

La competencia para decidir cuál es la información que se publica a través de los portales corporativos, está liderada por la Oficina Asesora de Comunicaciones y cada una de las dependencias serán las responsables del contenido y veracidad de la información que remiten.

Seguridad Perimetral (Firewall)

La seguridad perimetral es un sistema que conecta una organización a Internet y a redes y sirve como punto de identificación y monitoreo para posibles ataques y violaciones de seguridad. Esto permite definir niveles de confianza, permitiendo el acceso de determinados usuarios internos o externos a determinados servicios, y denegando cualquier tipo de acceso a otros.

La solución de seguridad perimetral debe ser controlada con un Firewall por Hardware (físico) que se encarga de controlar puertos y conexiones, es decir, de permitir el paso y el flujo de datos entre los puertos, ya sean clientes o servidores públicos.

Este equipo debe estar cubierto con un sistema de alta disponibilidad que permita la continuidad de los servicios en caso de fallo.

El firewall debe bloquear las "conexiones extrañas" y no dejarlas pasar para que no causen problemas.

El firewall debe controlar los ataques de "Denegación de Servicio" y controlar también el número de conexiones que se están produciendo, y en cuanto detectan que se establecen más de las normales desde un mismo punto bloquearlas y mantener el servicio a salvo.

Controlar las aplicaciones que acceden a Internet para impedir que programas a los que se han permitido explícitamente acceso a Internet, puedan enviar información interna al exterior (tipo troyanos).

. Acceso a la Nube.

La Contraloría Distrital de Medellín cuenta con un servicio de nube híbrida (La nube permite a los usuarios acceder a los mismos archivos y aplicaciones casi desde cualquier dispositivo, ya que los procesos informáticos y de almacenamiento tienen lugar en servidores en un centro de datos, y no de forma local en el dispositivo del usuario) pueden acceder todos los usuarios debidamente registrados en el directorio activo y de acuerdo al perfil y permisos para cada uno de los sistemas de información y página web. Además se puede hacer uso de las aplicaciones como: OneDrive, Microsoft 365, Teams, SharePoint, entre otros.

. Uso y Manejo de la Información.

La información es uno de los activos más valiosos de una organización por lo tanto debemos cumplir con los siguientes lineamientos para el manejo de la misma:

Las carpetas compartidas con determinados usuarios, deben ser restringidas mediante permisos, para que solo accedan los usuarios autorizados.

Cada usuario es responsable de mantener respaldada la información más relevante, incluyendo las carpetas personales y sus documentos de trabajo.

Los usuarios deben tener la precaución de bloquear la sesión de trabajo en el equipo de cómputo, cada vez que se ausenten de su escritorio, para que no se pierda la confidencialidad de la información que está a su cargo.

Está prohibido divulgar información reservada de la Entidad a otras personas de la misma Entidad o terceros, si no se está autorizado para ello.

El acceso de terceras personas, a los aplicativos debe ser autorizado e identificado plenamente, controlado y vigilado durante el acceso, por el

supervisor del contrato de mantenimiento.

. Uso de las Copias de Seguridad.

Cualquier solicitud de información que se encuentren en las copias de seguridad de los sistemas de información, debe gestionarse ante la Dirección de Desarrollo Tecnológico, de acuerdo al procedimiento establecido y teniendo en cuenta su clasificación conforme al índice de información clasificada y reservada de la Contraloría Distrital de Medellín.

Se deben realizar copias de seguridad de la información, del software y del sistema y verificar periódicamente. Para ello, se deben realizar copias de seguridad de aplicaciones, ficheros y bases de datos con una periodicidad, al menos, semanal, salvo que en dicho período no se hubiese producido ninguna actualización. En su caso, se podrá establecer una frecuencia más alta de realización de copias de seguridad, si la información a salvaguardar es de impacto alto para el Grupo ACS(sistema de control de acceso) y/o de elevado nivel de transaccionalidad.

Como norma general, la frecuencia con la que se realizarán las copias de seguridad se determina en función de la sensibilidad de las aplicaciones o datos, de acuerdo con los criterios de clasificación de la información que maneja al Entidad.

Las copias de seguridad deben recibir las mismas protecciones de seguridad que los datos originales, asegurándose su correcta conservación, así como los controles de acceso adecuados.

Como norma general y siempre que sea posible, se debe requerir que la información en las copias de seguridad esté cifrada. Este requerimiento será obligatorio para determinados tipos de información confidencial.

Se deben realizar pruebas de restauración de las copias de seguridad disponibles y de los procesos de restauración definidos, a fin de garantizar el funcionamiento correcto de los procesos. Estas se realizan de forma periódica y quedarán documentadas.

Se debe establecer un período de retención de las copias de seguridad hasta su destrucción una vez terminado el periodo de existencia.

Las copias de seguridad, tanto de archivos maestros como de aplicaciones y archivos de información se deben ubicar en lugares seguros con acceso restringido. Asimismo, las copias de respaldo se ubican preferentemente en un centro distinto al que las generó.

Se debe garantizar que existe una copia de seguridad adicional de la información sensible protegida ante escritura, de forma que se garantice su integridad ante la necesidad de recuperación frente a posibles incidencias de seguridad asociadas, por ejemplo, a Ransomware.

. Servicio de Soporte Técnico

La Dirección de Desarrollo Tecnológico ofrece el servicio de soporte técnico, únicamente para equipos de cómputo, aplicaciones y servicios informáticos que hayan sido formalmente adquiridos por la Contraloría Distrital de Medellín.

En ningún caso se presta servicio sobre equipos o aplicaciones de uso personal de los usuarios o terceros.

Todas las solicitudes de soporte técnico deben ser registradas a través de la mesa de ayuda o por la herramienta que sea designada por la Dirección de Desarrollo Tecnológico, independiente de la urgencia o del solicitante que realice la misma, las solicitudes realizadas por otros medios no generan obligación de atenderlas.

Todos los usuarios solicitantes del servicio de soporte técnico, deben atender las visitas técnicas o solicitudes de información que realicen los encargados del soporte técnico.

Todos los usuarios deben calificar los servicios recibidos, a través de la mesa de ayuda o mecanismos que establezca la Dirección de Desarrollo Tecnológico.

Políticas uso de los Recursos Informáticos

. Políticas Uso del Hardware.

Uso de equipos de escritorio y portátiles.

Todos los equipos de cómputo de propiedad de la Contraloría Distrital de Medellín deben estar registrados ante el Directorio Activo y protegidos con contraseña mediante el usuario de red brindado por la Dirección de Desarrollo Tecnológico.

Todos los equipos informáticos que son suministrados a los Usuarios, deben ser usados exclusivamente para tareas asociadas al desempeño del cargo asignado en la Entidad.

Las revisiones técnicas de los equipos sólo pueden ser realizadas por personal autorizado de la Dirección de Desarrollo Tecnológico, por lo tanto en ningún momento, quien opere o maneje determinado equipo, debe efectuar arreglos o intentos de reparación.

La Dirección de Desarrollo Tecnológico podrá restringir o inhabilitar temporal o permanentemente las funcionalidades de los equipos de cómputo, con el fin de preservar el correcto desempeño de los servicios informáticos y la seguridad de la información.

Todo usuario de estos recursos, debe velar por la preservación de los mismos, teniendo presente las siguientes directrices:

- Mantener limpia la zona donde se encuentran los equipos.

- No ingerir alimentos ni bebidas cerca o sobre los equipos; con ello se evita la caída o derrame que cause posible deterioro a los componentes de los equipos.

- Realice el apagado del computador con el procedimiento adecuado.

- La limpieza del lugar donde estén los equipos informáticos, debe ser realizada por el personal de aseo de la entidad, siempre y cuando éstos estén apagados o bloqueados.

Los computadores pueden ser retirados de la Entidad en cualquier momento por el servidor público o contratista que lo tenga cargado en cartera, después de diligenciar la autorización de salida ante la Dirección de Recursos Físicos y Financieros.

La responsabilidad de manejo, control, protección, administración y utilización del equipo está en cabeza de cada uno de los usuarios, a los cuales se le tiene asignado a su cartera.

Uso de Impresoras y Scanner

La Entidad propende por reducir continuamente el número de impresiones requeridas. Todos los Usuarios deben procurar la reducción ordenada del uso del papel, mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos, en virtud del cumplimiento de la directiva presidencial eficiencia administrativa y lineamientos de la política del uso eficiente de papel.

Todos los equipos de impresión suministrados a los Usuarios, deben ser usados exclusivamente para tareas asociadas al desempeño del cargo asignado en la entidad.

Solo el personal de Dirección de Desarrollo Tecnológico, está autorizado para atender los requerimientos de los usuarios que garantice el buen funcionamiento de los equipos de impresoras, lo que incluye atasco de papel, manipular la configuración, reparar, instalar o desinstalar software.

Cualquier actividad de este tipo debe ser solicitada a la Dirección de Desarrollo Tecnológico, a través de la mesa de ayuda.

El servicio de impresión a color se restringe solo para versiones definitivas de documentos destinados a entes o destinatarios externos.

Uso de Teléfonos.

Todos los teléfonos que son suministrados a los usuarios, deben ser usados exclusivamente para las tareas asociadas al desempeño del cargo asignado en la Entidad.

La Dirección de Desarrollo Tecnológico es la encargada de la instalación y configuración de los teléfonos IP y de la asignación del número de la extensión. Cualquier novedad presentada debe ser reportada a través de la mesa de ayuda.

Todas las extensiones que se instalen tienen acceso a llamadas locales. Para realizar llamadas a celular, llamadas nacionales o internacionales, los usuarios solamente pueden realizarlas con autorización previa y escrita de la Secretaria General.

Uso de lectores biométricos.

La Dirección de Desarrollo Tecnológico con el apoyo de la Dirección de Recursos Físicos y Financieros son las encargadas de instalar los lectores biométricos. La configuración de los equipos instalados es responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y cualquier cambio debe ser autorizado por esta dependencia.

Se debe Informar a la Dirección de Desarrollo Tecnológico cualquier novedad o dificultad que se presente en los lectores biométricos, a través de la mesa de ayuda.

En el caso que la huella del Servidor público o contratista no funcione, el ingreso se realiza con tarjeta de acceso la cual debe estar autorizada por la Secretaria General.

La Dirección de Desarrollo Tecnológico es la encargada de registrar la huella en los lectores biométricos, cualquier cambio debe ser autorizado por la Dirección de Talento humano de acuerdo a cualquier novedad registrada.

Uso de Cámaras de Seguridad.

La Dirección de Desarrollo Tecnológico es la encargada de instalar y configurar las cámaras de seguridad, el cambio de lugar de la cámara, debe ser autorizado por la Secretaria General.

En el caso que se requiera copia o verificación de alguna grabación de video, debe ser autorizada de manera exclusiva por la Secretaria General.

Uso de Videoconferencia

La Dirección de Desarrollo Tecnológico es la encargada de instalar y configurar los equipos de videoconferencia, cualquier cambio de en su

funcionamiento debe ser autorizado por esta dependencia de acuerdo a su necesidad.

La disponibilidad de la sala de videoconferencia será administrada por la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva; y la sala móvil por parte de la Dirección de Desarrollo Tecnológico.

El uso del sistema de videoconferencia debe ser solo para actividades misionales y administrativas de la entidad.

. Políticas Uso de Software

Uso de Programas y Aplicativos.

El software instalado en los diferentes equipos de la Contraloría, es de uso exclusivo de los Servidores público y contratista para sus tareas y ningún usuario puede disponer de él para fines personales o de terceros.

Todo software o aplicativo utilizado en la Contraloría debe tener su licencia o cesión de derechos patrimoniales, que da permiso a su utilización. En caso de ser software de uso libre, se debe gestionar ante la Dirección de Desarrollo Tecnológico, entregando el respectivo soporte que justifica que es una versión libre.

Sólo el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Tecnológico puede realizar instalación de software en los computadores de la Entidad.

Todo programa o aplicación que desarrolle un servidor público de la Contraloría Distrital de Medellín por encargo y autorización de los directivos de la Entidad, es propiedad de ésta, tanto en fuentes como en objetos.

Los usuarios deben velar por que los datos que se registran a través de la aplicación que estén operando, sean exactos de acuerdo a las operaciones o documentos que estén ingresando y puestos al día en la actualización de los mismos.

Los aplicativos institucionales están destinados al registro de las operaciones de la Entidad. Las operaciones de aprendizaje deberán realizarse en los ambientes de capacitación o pruebas.

Cuando el proveedor libere una nueva versión del aplicativo, se debe primero instalar en el servidor de pruebas y una vez sea revisado y comprobado su funcionamiento correcto por parte de los usuarios, se instala en el servidor de producción.

Actualizada por la Dirección de Desarrollo Tecnológico (servidor público Salomon Alonso Valencia), con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación (servidora pública Gloria Patricia Serrano), febrero- marzo de 2025

25. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

. Generalidades

La Contraloría Distrital de Medellín, actuará como responsable del tratamiento de sus datos personales y hará uso de los mismos únicamente para las finalidades para las que se encuentra facultada, especialmente las señaladas en el título "**Modo en que se utilizará la información**" de la presente política y sobre la base de la Ley y la normatividad vigente.

La presente política obedece al mandato legal, en cuanto al derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías frente a la materia, que desarrolle la Ley y la Constitución Política de Colombia artículo 20.

Dando cumplimiento a los deberes previstos en la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, y demás normas aplicables, la Contraloría Distrital de Medellín en calidad de responsable del tratamiento adopta las Políticas y Procedimientos sobre Tratamiento de Datos Personales para garantizar la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares.

Así mismo, la política tiene la finalidad de regular los procedimientos de recolección, manejo y tratamiento de los datos de carácter personal que realiza la Contraloría Distrital de Medellín con el fin de garantizar y proteger el derecho fundamental de Habeas Data en el marco de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios.

Este documento se aplica al tratamiento de los datos de carácter personal, que recoja y maneja la Contraloría Distrital de Medellín, entidad pública domiciliada en la Calle 53 # 52 -16 Edificio Miguel de Aguinaga Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín Antioquia, con correo electrónico despacho@cdm.gov.co o participa@cdm.gov.co.

. Marco Legal

Mediante la Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012, el Congreso de la República reglamentó el ya mencionado derecho al establecer las Disposiciones Generales para la Protección de Datos Personales en Colombia, igualmente reglamentada por los Decretos 1377 de 2013 y 886 de 2014 (hoy incorporados en el Decreto Único 1074 de 2015), entre otros.

El objetivo de la Ley es desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política (derecho a la intimidad personal, familiar y al buen nombre), así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.

Se exceptúan de la aplicación de la Ley 1581 de 2012 y del Decreto 1377 de 2013, lo relativo a las bases de datos mantenidas en un ámbito exclusivamente personal o doméstico, es decir, las actividades comprendidas en el marco de la vida privada o familiar de las personas naturales y las otras especificadas en el artículo 2 de la citada Ley.

. Definiciones

La Contraloría Distrital de Medellín tiene en cuenta las siguientes definiciones en el tratamiento de datos personales, acorde con el texto de la Ley

- a) Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- b) Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- c) Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- d) Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- e) Canales o medios para ejercer derechos.** Son los medios de recepción y atención de peticiones, consultas y reclamos que el Responsable del Tratamiento y el Encargado del Tratamiento deben poner a disposición de los Titulares de la información.
- f) Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- g) Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.
- h) Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- i) Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- j) Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

. Principios

La Contraloría Distrital de Medellín aplica de manera armónica e integral los siguientes principios, en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio de datos personales, definidos acorde con los textos de las normas indicadas en el marco legal de este documento:

- a) Principio de legalidad:** El Tratamiento de los datos personales, se sujeta a las normas expedidas y vigentes sobre la materia.
- b) Principio de finalidad:** El Tratamiento de los datos personales recolectados, almacenados y manejados por **La Contraloría Distrital de Medellín** obedece a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley y está informada al Titular mediante los mecanismos autorizados para ello.
- c) Principio de libertad:** Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización y cuentan con autorización del Titular acorde con los mecanismos indicados por las normas vigentes o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- d) Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e) Principio de transparencia:** En el Tratamiento de los datos se garantiza el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernen.
- f) Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley.

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a

la ley.

g) Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por parte de **La Contraloría Distrital de Medellín** tiene las medidas técnicas, humanas y administrativas aceptadas, necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

h) Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento

. Uso y Finalidad de los Datos Personales en la Contraloría Distrital de Medellín

El tratamiento de los datos personales de clientes, proveedores, empleados, ex empleados, pensionados, contratistas, o de cualquier persona con la cual la Contraloría Distrital de Medellín tuviere establecida o estableciera una relación, permanente u ocasional, obedecerá exclusivamente a los límites legítimos de la Constitución y el marco legal que regula la materia, y serán todos los necesarios para el cumplimiento de la misión de la organización y objeto misional. A título enunciativo, los datos personales podrán ser recolectados y tratados para las siguientes finalidades en el marco de la Ley:

- . Caracterizar ciudadanos y grupos de interés tendientes a adelantar estrategias de mejoramiento en la prestación del servicio.
- . Dar tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y/o felicitaciones presentados a la entidad.
- . Recopilar información de ciudadanos asistentes a capacitación desarrolladas por la entidad.
- . Desarrollar la misión institucional conforme a la Ley y envío de información de interés general.
- . Enviar boletines e información sobre servicios y cualquier eventualidad, videos institucionales, fotografías para página web, entre otros.
- . Realizar entrevistas, encuestas de satisfacción y estudios de mercado para evaluar el servicio prestado.
- . Contactar por teléfono, correo electrónico y correo físico a los sujetos de control, proveedores, empleados, contratistas, etc.
- . Contacto a periodistas, medios de comunicación, radiales, televisivos o cualquier otro medio para divulgar las actividades realizadas por la Contraloría Distrital de Medellín y demás información relevante del sector.
- . Lanzamiento de campañas publicitarias institucionales de la Entidad.
- . Utilizar los datos como base de información para uso de la entidad y/o para la transmisión en todo lo relacionado con información contable, administrativa, o informes a entidades de vigilancia y control y partes interesadas.
- . Cumplir todos sus compromisos u obligaciones contractuales.
- . Entregar información a las autoridades, conforme a la legislación aplicable.
- . Llevar a cabo estudios de seguridad, para la prevención de fraudes, políticas antisoborno, lavado de activos y financiación del terrorismo.
- . En general todo lo que sea necesario para el desarrollo del objeto misional de la ENTIDAD, respetando siempre los límites de la Constitución, la Ley.

. Categorías Especiales de Datos

Datos Sensibles. se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

Tratamiento de Datos Sensibles. Se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización;
- b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización;
- c) El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular;

d) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;

e) El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

Carácter Facultativo: el titular tiene la facultad de dar o no respuesta a las preguntas que versen sobre datos sensibles.

Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes. En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Queda proscrito el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

. Derechos que le Asisten al Titular de la Información

El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la Contraloría Distrital de Medellín. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;

b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Contraloría Distrital de Medellín, salvo en los casos expresamente exceptuados en la Ley, a saber:

- . Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- . Datos de naturaleza pública;
- . Casos de urgencia médica o sanitaria;
- . Tratamiento de información autorizado por la Ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
- . Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

c) Ser informado por la Contraloría Distrital de Medellín, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.

d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen

e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, exceptuando los casos en que el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos del Responsable o Encargado. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta Ley y a la Constitución;

f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento. La información solicitada por el titular podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el titular.

Para ejercer sus derechos podrán solicitarlo por cualquiera de los medios de comunicación, tales como: correo electrónico despacho@cdm.gov.co, participa@cdm.gov.co, o dirigiéndose personalmente a Calle 53 # 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín - Antioquia- Colombia.

. Deberes de la Contraloría Distrital de Medellín como Responsable del Tratamiento de Datos Personales

Los Responsables del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras que rijan su actividad:

a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;

b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;

c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;

d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;

e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;

f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada;

g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;

h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley;

- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley;
- k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
- l) Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo;
- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- n) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

. Deberes de la Contraloría Distrital de Medellín en Caso de Actuar Como Encargado del Tratamiento de Datos Personales

Los Encargados del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras que rijan su actividad:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la ley;
- d) Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la ley;
- f) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares;
- g) Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley;
- h) Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal;
- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;
- k) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares;
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

En el evento en que concurren las calidades de Responsable del Tratamiento y Encargado del Tratamiento en la misma persona, le será exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno.

La Contraloría Distrital de Medellín vela porque los Encargados de Tratamiento de Datos Personales den cumplimiento a las obligaciones aquí establecidas.

. Autorización

La recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos personales por parte de la Contraloría Distrital de Medellín requiere la autorización libre, previa, expresa e informada del Titular de la información.

La autorización del Titular o de quien se encuentre legitimado puede darse por escrito, en forma oral o mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización, en todo caso el formato para la autorización será elaborado por la Contraloría Distrital de Medellín a través de medios técnicos o tecnológico que faciliten al Titular su manifestación automatizada, o por el medio que considere idóneo siempre y cuando pueda ser objeto de consulta posterior, la autorización será puesta a disposición del Titular previo al tratamiento de sus datos personales.

Al solicitar la autorización del Titular se le informara los datos que serán recolectados, las finalidades específicas del Tratamiento, el carácter facultativo de las respuestas a las preguntas hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de niñas, niños y adolescentes y los derechos que le asisten como titular.

. Eventos en los Cuales No es Necesaria la Autorización del Titular de los Datos Personales

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- b) Datos de naturaleza pública;
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria;
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

. Modo de Otorgar la Autorización

La autorización del Titular puede darse por escrito, digital o correo electrónico, de forma oral o mediante conductas inequívocas de éste, que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización. La autorización puede constar en un documento físico, electrónico (mensaje de datos, Internet, sitios web), o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta. Así mismo, podrá otorgarse mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, que permita manifestar su consentimiento de manera electrónica para concluir de manera inequívoca, que, de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos.

. Prueba de la Autorización y Revocatoria

La Contraloría Distrital de Medellín conservará la prueba de la autorización en repositorios o archivos que permitan demostrar la autorización del tratamiento de datos por parte del titular, además implementará y adoptará las acciones tendientes y necesarias para mantener registros o mecanismos cuándo y cómo se obtuvo la autorización por parte de los titulares.

La Contraloría Distrital de Medellín establece mecanismos sencillos de fácil acceso y gratuitos que permitan al Titular revocar su autorización, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó. Los titulares de los datos personales pueden en cualquier momento solicitar al responsable o al encargado revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, siempre y cuando el Titular no tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos. Si vencido el término legal respectivo, el responsable y/o el encargado, según fuera el caso, no hubieran eliminado los datos personales, el Titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización.

La solicitud de revocatoria puede recaer sobre la totalidad de las finalidades autorizadas, o sobre finalidades determinadas.

. Procedimiento de Consultas, Reclamos y Quejas.

Las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los diez (10) días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá la consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo. (Ley 1581 de 2012 art. 14).

Reclamos: El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento, previa acreditación de su identidad, la cual debe contener, como mínimo, nombre y domicilio del titular o cualquier otro medio para recibir respuesta, documentos que acrediten la identidad o la personalidad de su representante y la descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas.

Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Quejas: Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio - Delegatura para la Protección de Datos personales.

Carrera 13 No. 27 - 00, PBX (571) 587 0000, Contact Center: (571) 592 04 00 - Bogotá- una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento conforme el artículo 16 de la Ley 1581 de 2012.

. Seguridad de la Información y Medidas de Seguridad

Con el fin de otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento y dando cumplimiento al principio de seguridad establecido en la normatividad vigente, La Contraloría Distrital de Medellín adopta las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias tales como:

- . Capacitación al personal que ingresa a la ENTIDAD acerca de la Política de Tratamiento de datos personales y los mecanismos y protocolos de seguridad para el tratamiento de estos.
- . Funciones y Obligaciones del personal.
- . Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias
- . Instalar, utilizar y mantener actualizados anti-virus y anti-spyware en todos los equipos utilizados en la ENTIDAD.
- . Hacer copias de seguridad de todos los datos que La Contraloría Distrital de Medellín considere.
- . Instalar, utilizar y mantener actualizados cortafuegos de software en todos los ordenadores utilizados en la ENTIDAD.
- . Controlar el acceso físico a los equipos y componentes de la red.
- . Asegurar el punto de acceso inalámbrico a las redes de trabajo, utilizando contraseñas fuertes.
- . Formar a los empleados en los principios básicos de seguridad implementados en la ENTIDAD.
- . Limitar el acceso de los empleados a los datos y la información específica que necesitan para hacer su trabajo.

. Cambios de la Política y/o Ajustes

La Contraloría Distrital de Medellín se reserva la facultad de revisar en cualquier momento esta Política y publicará en la web de la entidad y en el sitio donde se encuentren disponibles cualquier cambio en esta Política.

Cuando se realicen modificaciones sustanciales a esta Política, se comunicará este hecho a los titulares de la información mediante aviso al correo electrónico que hayan registrado, a más tardar al momento de implementarlos, informando que podrán consultar la nueva política en el sitio donde se encuentren disponibles. En dicho aviso se indicará la fecha a partir de la cual regirá la nueva política. Cuando el cambio se refiera a las finalidades del tratamiento, se solicitará a los titulares una nueva autorización para aplicar las mismas.

. Requerimientos de las Autoridades

La Contraloría Distrital de Medellín y sus dependencias cooperarán con las autoridades competentes para garantizar el cumplimiento de las leyes, en materia de protección de la propiedad industrial, derechos de autor, prevención del fraude y otras materias.

. Utilización y Transferencia Internacional de Datos Personales e Información Personal por Parte de la Contraloría Distrital de Medellín

En cumplimiento del objeto misional, y atendiendo a la naturaleza de las relaciones permanentes u ocasionales que cualquier persona titular de datos personales pueda tener para con La Contraloría Distrital de Medellín, ésta podrá realizar la transferencia y transmisión, incluso internacional, de la totalidad de los datos personales, siempre y cuando se cumplan los requerimientos legales aplicables; y en consecuencia los titulares con la aceptación de la presente política, autorizan expresamente para transferir y transmitir, incluso a nivel internacional, los datos personales.

Para la transferencia internacional de datos personales de los titulares, La Contraloría Distrital de Medellín toma las medidas necesarias para que los terceros conozcan y se comprometan a observar la presente política, bajo el entendido que la información personal que reciban, únicamente podrá ser utilizada para asuntos directamente relacionados con La Contraloría Distrital de Medellín y solamente mientras ésta dure y no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente. Para la transferencia internacional de datos personales se observará lo previsto en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012.

Las transmisiones internacionales de datos personales que efectúe, no requerirán ser informadas al titular ni contar con su consentimiento, cuando medie un contrato de transmisión de datos personales de conformidad al artículo 25 del Decreto 1377 de 2013.

La Contraloría Distrital de Medellín también podrá intercambiar información personal con autoridades gubernamentales o públicas de otro tipo (incluidas, entre otras autoridades judiciales o administrativas, autoridades fiscales y organismos de investigación penal, civil, administrativa, disciplinaria y fiscal), y terceros participantes en procedimientos legales civiles y sus contadores, auditores, abogados y otros asesores y representantes, cuando sea necesario o apropiado para el cumplimiento de su misión, cumplimiento del orden jurídico, proteger sus derechos, prevenir riesgos etc.

La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir de la fecha de su publicación, y se divulgará a través del portal institucional o página web de la Contraloría Distrital de Medellín, y estará sujeta a actualizaciones en la medida en que se modifiquen o se dicten nuevas disposiciones legales sobre la materia.

V3: Elaboró: Oficina Asesora Jurídica, 15 de Noviembre de 2023

Revisó: Oficina Asesora de Planeación, Contraloría Auxiliar de Participación Ciudadana, la cual fue socializada en la sesión del Consejo de Dirección celebrada el 20 de noviembre de 2023, cuyo registro queda en el acta 16.

26. POLÍTICA DE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS

1. Comisiones y Viáticos

La comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país, y no constituye forma de provisión de empleos. Se concede para ejercer las funciones necesarias y propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir actividades en razón de interés para el ente de control, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación o estudio que interesen a la administración y que se relacionen con las funciones del empleado. La comisión hace parte de los deberes de todo empleado, por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento, salvo causa debidamente justificada.

El servidor público de la entidad en comisión de servicios, tendrá derecho al reconocimiento de la remuneración mensual que corresponde al cargo que desempeña y al pago de viáticos y, además, a gastos de transporte, cuando estos últimos se causen fuera del perímetro urbano.

Viáticos

El valor y las condiciones para el otorgamiento de los viáticos en las comisiones de servicios corresponden a lo establecido por el Gobierno Nacional para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional para cada vigencia. Por tanto los viáticos son reconocidos en las condiciones y cuantías que fije el Gobierno Nacional en el decreto anual por medio del cual se fijan los límites máximos salariales de los Gobernadores, Alcaldes y empleados públicos de las entidades territoriales.

Cuando la comisión de servicios se cumpla por fuera del Área Metropolitana Medellín y al interior del Departamento de Antioquia y se requiera pernoctar, se reconocen hasta 6 (seis) salarios mínimos diarios vigentes. Si no se requiere pernoctar se reconocen los pasajes y 2 (dos) salarios diarios vigentes. Esta cuantía podrá ser incrementada, cuando las condiciones de costo de vida del lugar de la comisión así lo justifiquen, situación de la cual se deja constancia en el acto que concede la comisión.

En el caso de que otra entidad asuma hospedaje, alimentación o transporte, la entidad cubre los faltantes de manera proporcional, de lo que el servidor público requiera para el cumplimiento de su misión.

Si la comisión se cumple en el territorio nacional, (fuera del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, y Antioquia), y no sea necesario permanecer al menos un día completo en el lugar de la comisión, es decir sin pernoctar, solo se reconoce el cincuenta por ciento (50%) del valor del viático fijado en la escala.

Cuando la comisión se cumpla en varios días, por el día de regreso se reconoce el cincuenta por ciento (50%) del valor del viático fijado en la escala.

Las comisiones al exterior para atender invitaciones de gobiernos extranjeros y organismos internacionales y cuyos gastos fueron sufragados por estos, solo habrá lugar al pago proporcional de viáticos si lo ofrecido no es suficiente para atender la comisión.

Autorización Previa

No podrá autorizarse el pago de viáticos, sin que medie acto administrativo que confiera la comisión y ordene el reconocimiento de los viáticos correspondientes.

Gastos de Viaje

Fortalecer el uso de las TIC, en la realización de reuniones, teleconferencias, comités de seguimiento, con el fin de reducir los costos de desplazamiento de los colaboradores

Cuando haya lugar, se reconocen los gastos de viaje, representados en tiquete aéreo o terrestre, adicional a los viáticos. Igualmente se reconocen los gastos de gasolina y peajes cuando sean sufragados por el servidor público comisionado, previa presentación de los soportes o comprobantes, cuando la movilización se adelante por fuera del perímetro urbano de aquellas situaciones que no tengan cobertura del servicio de Flypass.

En el evento que no se haga uso del tiquete aéreo o terrestre sufragado por la Entidad, el servidor público comisionado debe asumir el pago de las penalidades impuestas por las empresas de transporte aéreo por la no utilización o por la utilización inoportuna de los tiquetes o el costo total

del mismo respectivamente, salvo los casos de fuerza mayor o caso fortuito que sean demostrados.

La Contraloría procura el traslado del servidor público entre el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y el aeropuerto José María Córdoba y viceversa. Si por cualquier circunstancia la comisión no se cumplió, y se hizo avance de viáticos, el servidor público debe informar a su superior inmediato y reintegrar dentro de la vigencia fiscal los valores correspondientes. La legalización es con el recibo de caja o consignación y el acto de revocatoria de la comisión.

Cuando se requiera el desplazamiento de un número plural de servidores públicos en comisión de servicios, se verifica que sólo se desplacen los estrictamente necesarios, y cuyas funciones propias del empleo que desempeñan estén directamente relacionadas con el objeto de la comisión de servicios. En tal medida, se debe soportar documentalmente la razonabilidad y necesidad de la asistencia del número plural de sus servidores públicos individualizando la justificación por cada uno de ellos, según el empleo que desempeña, sus funciones, el objeto de la comisión.

En caso de ser necesario podrán consultarse los reglamentos vigentes referentes a las situaciones administrativas, así como los que están compilados en el Decreto 1083 de 2015, solo en lo que apliquen al ente de control.

El Secretario General de Organismos de Control o en quien se delegue, podrá contratar el suministro de tiquetes aéreos para los servidores públicos de la entidad que en razón de sus funciones o de capacitación deban desplazarse a otra ciudad. No obstante se podrá autorizar la compra de tiquetes por otros medios en caso de no existir contrato.

2. Talento Humano y Gastos de Personal

Para los contratos de prestación de servicios se tendrá en cuenta las reglas y los lineamientos que apliquen a las entidades de control.

Siempre se procura que la provisión y desvinculación de cargos se haga de acuerdo con la norma vigente y previo el cumplimiento de los requisitos legales, con el fin de evitar un daño antijurídico.

En ocasiones especiales el Despacho del Contralor(a) podrá autorizar modificaciones al horario de trabajo, siempre y cuando se asegure el cumplimiento de la jornada mínima laboral legalmente establecida.

En aras de una administración eficaz y eficiente de los recursos de la entidad, no se acepta la acumulación injustificada de vacaciones. Por tanto las vacaciones deben disfrutarse dentro del mismo año de su causación.

El Director Administrativo de la Dirección de Talento Humano realiza la programación de vacaciones de los servidores públicos que la hayan solicitado al inicio de cada vigencia. Igualmente podrá hacerlo de manera colectiva al finalizar cada anualidad, y que se hayan causado.

De manera excepcional y por necesidad del servicio se podrá autorizar la suspensión de vacaciones, por parte del Director Administrativo de la Dirección de Talento Humano, hasta por dos (2) períodos, previa justificación y solicitud del superior inmediato. En todo caso la calificación de la necesidad es del superior inmediato.

3. Vehículos Oficiales de la Entidad y Horas Extras

Los vehículos de la Entidad (propios o recibidos a título de comodato, contrato etc.) se clasifican como vehículos asignados y autorizados.

Son vehículos asignados los destinados al uso del Contralor, Subcontralor y Secretario General de Organismo de Control.

Los demás son vehículos autorizados, destinados al cumplimiento de actividades misionales y administrativas de la Entidad.

Los vehículos autorizados permanecen a disposición de los respectivos servidores públicos para su uso racional y deben ser puestos a disposición de la Secretaría General para apoyar en las labores de los no asignados cada que sea posible.

Los vehículos de la Contraloría solo podrán ser conducidos por el personal nombrado en el cargo de conductor.

Los vehículos autorizados solo podrán ser utilizados de lunes a viernes, y su uso en fines de semana y festivos debe ser justificado en necesidades del servicio o en razones de seguridad; para los vehículos asignados no aplica esta restricción.

Los conductores de vehículos de la Contraloría son responsables de las solicitudes de mantenimiento y cuidado del vehículo; les corresponde igualmente la custodia de sus elementos accesorios, acorde con las normas de inventarios. Deben igualmente evitar hacer daño a terceros, para lo cual propenden por respetar en todo momento las disposiciones en materia de tránsito.

Los conductores son responsables de los daños producidos al vehículo, a la Contraloría o a terceros cuando:

- . Utilice el vehículo fuera del horario habitual, sin la debida autorización, o para fines distintos al servicio;
- . El conductor se encuentre bajo el efecto de bebidas alcohólicas, embriagantes, drogas tóxicas o sustancias alucinógenas;
- . Utilice el vehículo para transportar elementos, material o sustancias prohibidas por la ley;
- . El conductor viole o desatienda las señales de tránsito;

- . El accidente o daño se origine en culpa del conductor, por inadecuado mantenimiento que dio lugar a fallas en la operación;
- . El conductor no actualice su licencia de conducción acorde con la categoría y normas vigentes;

Responden los servidores públicos de la Contraloría cuando emitan una orden contraria a esta política y causen un daño al vehículo, a la Entidad o a terceros.

La Secretaría General mantendrá actualizada la hoja de vida del vehículo, donde se consignen todas las novedades.

Cuando por razones especiales del servicio fuere necesario realizar actividades en horas distintas de la jornada ordinaria de labor, se autorizan y reconocen horas extras mediante 1) Pago; y/o 2) Descanso compensatorio, siempre que la necesidad se relacione con el ejercicio de las funciones propias del ente de control, y dejando consignado el motivo de la necesidad.

La autorización de horas extras se priorizan y reconocen e incluyen en la nómina siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestal de la Contraloría así: 1) Hasta cien (100) horas mensuales al conductor asignado al despacho 2) Hasta setenta y cinco (75) horas mensuales a los demás conductores de la entidad. Ningún conductor podrá recibir remuneración por horas extras superior al máximo legal permitido para los servidores públicos. (D.L 1042 de 1978). Las horas extras que excedan los topes anteriores se reconocen a razón de un (1) día hábil por cada ocho (8) horas extras, por resolución motivada.

La autorización de horas extras corresponde al jefe inmediato que utilice el servicio o a la Secretaria General cuando sea necesario.

En todos los casos se debe diligenciar la planilla de control de horas extras, y adjuntar los demás documentos que se requieran para la legalización del gasto, conforme a lo dispuesto en el Estatuto de Presupuesto Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

Combustible

Los vehículos de la Contraloría tendrán un tope máximo de consumo, si por necesidades del servicio, se precisa un aumento del tope, debe previamente ser solicitado y justificado a la Secretaria General, previa evaluación del supervisor del contrato.

4. Eventos - Capacitaciones

Está prohibida la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones con cargo a los recursos de la Contraloría, solo se realizan eventos que sean estrictamente necesarios para la entidad, y privilegiar, en su organización y desarrollo, el uso de auditorios o espacios institucionales.

La papelería y demás elementos de apoyo de las capacitaciones deben ser racionalizados y apoyados en las tecnologías de información y las comunicaciones TICS.

Se exceptúan de la anterior disposición, los gastos que efectúen para reuniones protocolarias o internacionales que requieran realizar y que revistan particular importancia para la misión de la Contraloría. Quedan exceptuadas las actividades de bienestar social o laboral que en virtud de la ley deba adelantar la entidad, las cuales en todo caso deben realizarse con austeridad,

5. Gastos Generales

Corresponde a la Secretaría General la planeación y la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Contraloría con la debida justificación técnica, financiera, económica y legal, es decir se debe procurar una adecuada planeación de la contratación. Para tal efecto se tendrán en cuenta los consumos históricos con el fin de no realizar compras innecesarias, fraccionadas o parciales.

En el marco de lo dispuesto en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011 las compras que se realicen tendrán en cuenta las condiciones que el mercado ofrezca y escogerán la más eficiente y favorable para el ente de control.

Las impresiones se hacen por ambas caras de la hoja o dúplex y solo para los documentos oficiales de la Contraloría.

Se deben utilizar medios digitales, de manera preferente, y evitar impresiones a color. En todo caso de realizar impresiones, racionalizar el uso de papel y de tinta.

Se deben racionalizar llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares y de ser posible privilegiar sistemas basados en protocolo de internet.

Cuando se lleven a cabo reuniones encaminadas a desarrollar, planear o revisar las actividades y funciones que normativa y funcionalmente competen a la Entidad, tengan ocurrencia en la sede de trabajo, los servicios de alimentación podrán adquirirse exclusivamente, dentro de las regulaciones vigentes en materia de cajas menores.

Gastos de Telefonía Móvil

El Secretario General de Organismo de Control podrá asignar teléfono celular u otros dispositivos tecnológicos y planes controlados de datos y/o voz a los servidores públicos que lo requieran previa justificación en razón de sus actividades laborales, para tal efecto se establecen límites de consumo.

En el evento de pérdida del dispositivo celular, el deducible lo debe asumir el servidor público que lo tenga asignado

La Dirección de Recursos Físicos y Financieros hace el respectivo control a esta política, y en caso de que se hagan consumos no autorizados, el costo es asumido por el titular del equipo o servicio. (Resolución 1394 de 2022, Secretaría General).

6. Publicidad Institucional

Conforme a la Ley 1474 de 2011, artículo 10, todo gasto de publicidad o comunicaciones de la entidad, que sea permitido por la ley, incluidos los gastos de publicidad contratados en desarrollo de contratos de operación logística, tendrá que estar alineado con la misión de la entidad o sus objetivos estratégicos.

Se prohíbe el uso de publicidad oficial, o de cualquier otro mecanismo de divulgación de programas y políticas oficiales, para la promoción personal de servidores públicos, partidos políticos o candidatos, o que hagan uso de su voz, imagen, nombre, símbolo, logo o cualquier otro elemento identificable que pudiese inducir a confusión al ciudadano.

En ningún caso la Contraloría podrá patrocinar, contratar o realizar directamente publicidad oficial que no esté relacionada en forma directa con las funciones que legalmente debe cumplir.

El área responsable del presupuesto vela por el adecuado control y vigilancia de los rubros que se destinen en el presupuesto para publicidad estatal.

La imagen, mensajes y publicaciones especiales de la entidad están a cargo de la Oficina Asesora de Comunicaciones. La contratación a que haya lugar será igualmente coordinado por esta área.

Queda prohibida la destinación de recursos para la impresión y utilización de tarjetas de presentación, conmemoraciones, celebraciones y fiestas.

Toda publicación debe buscar el cumplimiento de los fines de la entidad, procurar que la publicidad oficial se haga con la mayor austeridad posible. Las publicaciones se hacen prescindiendo de materiales costosos o lujosos y en el número que sea indispensable.

Queda prohibida la destinación de recursos de la entidad para publicidad o divulgación de ideas partidistas o candidatos políticos.

Se podrán divulgar temas con la finalidad de promover o facilitar el cumplimiento de la Ley en relación con los asuntos que competen a, la satisfacción del derecho a la información de los ciudadanos o el ejercicio de sus derechos, o aquellas que tiendan simplemente a brindar una información útil a la ciudadanía.

7. Suscripción a Periódicos y Revistas, Publicaciones y Bases de Datos

Debe limitarse las suscripciones a revistas y periódicos a lo estrictamente necesario y útil para la Contraloría.

Las suscripciones a bases de datos electrónicas especializadas se efectúan solamente cuando sea necesario. Las licencias se adquieren las cantidades suficientes para suplir las necesidades del servicio, lo mismo que las firmas digitales.

8. Bienes y Seguros

Conforme a lo dispuesto en la Ley 42 de 1993, se busca el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, mediante contratos de seguro, considerando los riesgos reales a que estén expuestos, y el costo beneficio de la contratación. Igualmente se procura la contratación de póliza de seguros para los servidores públicos que por su actividad (conductores) o con ocasión de la contratación estatal de la Contraloría Distrital de Medellín tengan la calidad de gestor fiscal o responsables como el caso de los supervisores de la contratación.

9. Seguimiento a la Política y Directrices

Los servidores públicos del Nivel Directivo, serán los encargados de hacer seguimiento a la ejecución y cumplimiento de la presente directiva.

Conforme a lo dispuesto en el Decreto 984 de 2012 y la Ley 87 de 1993 artículo 12, la Oficina de Control Interno verifica, hace el respectivo seguimiento y elabora el Informe de Austeridad a que haya lugar, teniendo en cuenta el cumplimiento de esta política. Y el deber de realizar el mencionado informe, el cual es de cumplimiento de Ley.

En todo caso será responsabilidad del Secretario General, o quien haga sus veces, velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones aquí contenidas. (Artículo 22 Decreto 984 de 2012).

V2. Actualizada por Ana Elisa Álvarez Márquez Profesional Universitario- Secretaría General Septiembre/2023.

Revisó y Aprobó: Consejo de Dirección- 27 Septiembre de 2023

27. POLÍTICA DE TESORERÍA

La Contraloría Distrital de Medellín para recibir los ingresos por transferencias del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, proyecta ingresos bimensuales de conformidad con las disposiciones del Confis.

La Contraloría Distrital de Medellín para ejecutar los gastos, proyecta al inicio de la vigencia PAC de gastos.

Los extractos de las cuentas bancarias se reciben los primeros días del mes para realizar inmediatamente las conciliaciones bancarias y solicitar la verificación e identificación de consignaciones pendientes por contabilizar.

Como medida de control para el manejo de efectivo, se prohíbe expresamente que en la tesorería de la entidad se recaude dinero, solo se reciben los volantes de consignaciones realizadas.

La cancelación de cuentas a proveedores, contratistas y servidores públicos se realiza preferiblemente por transferencia electrónica a una cuenta corriente o de ahorros, previamente informada, donde el titular de la cuenta sea el beneficiario del pago.

Los pagos que se efectúen con cheque se hacen solo a nombre del beneficiario del pago, los cheques llevan dos (2) firmas de las registradas en bancos, dos sellos secos, un valor de protectora y deben estar correctamente soportados.

Como medidas de control para el manejo del efectivo:

Se prohíbe expresamente firmar cheques en blanco.

Cambiar el beneficiario del cheque. Solamente se hace cuando la Tesorería reciba orden judicial o autorización mediante acto administrativo.

Los cheques girados a persona natural o jurídica llevan sello restrictivo de "Páguese únicamente al primer beneficiario" o "para consignar en la cuenta del primer beneficiario".

Los cheques a personas naturales, se entregan en la Ventanilla Única de la tesorería, personalmente con la presentación de la cédula de ciudadanía original o autorización, donde se da poder a un tercero para reclamar el cheque, quien debe identificarse con la cédula de ciudadanía original y fotocopia de la cédula de ciudadanía del beneficiario del pago.

La anulación de ingresos, egresos y/o cheques solo la podrá realizar el tesorero general, quien debe presentar análisis de los motivos de anulación.

Al cierre de cada mes:

Se liquida interés mora capital para los beneficiarios de los créditos de vivienda que se encuentran en mora y se elabora documento de cobro.

Se causa mediante documento de cobro interés corriente y capital de cada uno de los beneficiarios de los créditos hipotecarios que cancelan por consignación.

Se realiza el informe cartera por días de vencimiento de los beneficiarios de créditos hipotecarios que se encuentran en mora y se envía a la Oficina Asesora Jurídica.

Una vez recibidas las incapacidades transcritas y radicadas y que son remitidas por la Dirección de Talento Humano, la tesorería debe efectuar la gestión de cobro ante la respectiva entidad prestadora de servicios de salud (Administradora de Riesgos Laborales -ARL-, Empresa promotora de Salud-EPS-, Administradora de Fondo de Pensiones -AFP-).

Al cierre de cada mes en que se reciba el giro por cuotas de fiscalización

Se elabora ejecución presupuestal de ingresos, para su envío al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín - Secretaria de Hacienda

Al cierre de cada vigencia:

Al generar la situación de tesorería en el cierre de la vigencia fiscal, el concepto "diferencia por conciliar" tendrá un límite máximo por conciliar y/o identificar **de hasta dos smmlv**.

28. POLÍTICA DE ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS EN LA ENTIDAD

Para crear un ambiente favorable para el desempeño eficiente de los procesos, la Contraloría Distrital de Medellín define la siguiente política para la asignación y distribución de los diferentes espacios en la Entidad:

Concepto. La distribución del espacio de trabajo se refiere a la disposición física de los puestos de trabajo, de sus componentes materiales y a la ubicación de las instalaciones para lograr una máxima eficiencia.

Objetivo. Contribuir al incremento de la eficiencia de las actividades que realizan las unidades que conforman la organización.

Consideraciones Generales:

1. La distribución del espacio y asignación de los puestos de trabajo deben:
 - a). Reflejar y facilitar las relaciones de trabajo entre las unidades que la componen,
 - b). Estar de acuerdo con los sistemas de información y procesos de comunicación establecidos,
 - c). Responder a la naturaleza, volumen, frecuencia y modo de desarrollo de las funciones asignadas a cada unidad, procurando seguir una secuencia lógica en las operaciones.
 - d). Permitir una adecuada supervisión del trabajo y comodidad en su realización.
2. La Contraloría Distrital de Medellín asigna a cada cliente interno un espacio de trabajo apropiado, seguro, aseado, confortable y ergonómico, para el desarrollo de sus labores y para ello vela por que se brinden y mantengan las condiciones necesarias de seguridad y salud en el trabajo.
3. La distribución de los puestos de trabajo del personal está enfocada a mantener la unidad física de los equipos de trabajo en relación directa con el contralor auxiliar respectivo y por ello se define que los miembros de cada unidad administrativa y/o contraloría auxiliar conforman una unidad espacial en la planta física de la Entidad. Es decir, en esa área específica no habrá personal distinto al de la unidad administrativa. La cantidad de puestos de trabajo será coherente con la cantidad de personal adscrito a cada unidad en la fecha de aprobación de esta política.
4. Los espacios comunes de la entidad, entre ellos salón de juntas, aula de capacitación, salas de reuniones, entre otros espacios, son de uso general y para el servicio de todo el personal. Por funcionalidad algunos de los espacios están asignados a alguna unidad pero esta lo pondrá a disposición de los demás servidores públicos previa verificación de su disponibilidad.
5. La entidad cuenta con espacios de trabajo regulares conformados por superficies en "L" propuestos a ser ocupados en primera instancia por servidores públicos de carrera, seguidamente por contratista y luego por practicantes. En el caso de no haber disponibilidad para contratistas y practicantes estos ocupan los puestos de superficie lineal ubicados en otros puntos de la Entidad., lo más cercano a la unidad de trabajo designada.
6. La distribución debe permitir que los objetos, documentos, formas, materiales y piezas circulen lo menos posible, reduciendo la distancia que las personas tienen que transitar para realizar una actividad, contactar con otras personas o para utilizar servicios o equipos.
7. Los espacios y puestos de trabajo son dotados de los elementos necesarios que permitan cumplir con las actividades asignadas, como es el caso de escritorio o superficie, gaveta, archivador, descansapiés, equipo de cómputo, teléfono y silla ergonómica. Así mismo, se dispondrá para que gocen de buena iluminación y aireación.
8. La Contraloría Distrital Medellín vela por el cumplimiento de la Resolución 2400 de 1979 "Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo" proferida por el Ministro de Trabajo y Seguridad Social el 22 de mayo de 1979.

29. POLÍTICAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Para el adecuado funcionamiento y la gestión de las propiedades o arrendamientos requeridos por la Contraloría Distrital de Medellín, los pagos asociados a los gastos de funcionamiento deben tramitarse oportunamente mediante Memorando de Solicitud de Pago radicado desde la Ventanilla Única. Igualmente, las comunicaciones relacionadas con la copropiedad, recibidas o enviadas en soporte físico o electrónico, referente a los asuntos de gastos de funcionamiento o a la gestión de los inmuebles, deben ser gestionadas por la Secretaría General.

El consejo de administración del Edificio Miguel de Aguinaga, realiza la contratación de la vigilancia, el aseo y mantenimiento de las áreas comunes del Edificio.

La Contraloría Distrital de Medellín, a través de la contratación garantiza el aseo y el mantenimiento de las oficinas de la Entidad.

La Contraloría realiza contratos que garanticen el permanente mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes institucionales.

En el análisis de las necesidades de mantenimiento preventivo identificadas, se le da prioridad a las consideradas más urgentes, de acuerdo al impacto negativo que pueda generar el deterioro del bien en cuestión. El análisis, además incluirá, si el mantenimiento puede ser realizado por personal de la Institución, o por el contrario, si debe ser contratado con técnicos externos, según sea más conveniente para garantizar la prestación del servicio con la calidad requerida.

Está prohibido elaborar cualquier tipo de alimentos en las cocinetas, sólo se autoriza calentar los alimentos en los hornos microondas. Lo anterior incluye los cuartos de aseo que se encuentran localizados en las escaleras.

Para facilitar calentar los alimentos, las cocinetas cuentan con los implementos necesarios y la corriente regulada para los electrodomésticos allí dispuestos.

La Contraloría ha dispuesto un salón para calentar, preparar o consumir alimentos, evitando que los espacios de la Entidad sean utilizados para éste fin; dado que no están acondicionados para estas actividades y porque de acuerdo con la normatividad sobre Seguridad y Salud en el Trabajo deben estar separados.

Los servidores públicos de la Contraloría deben abstenerse de tener microondas en las oficinas; aparatos como: cafeteras o parrillas, ya que estos sobrecargan los breques y pueden ocasionar incendios e incomodidad por los olores que produce el calentamiento de los alimentos.

Los puestos de trabajo deben permanecer limpios de fotografías, materas y demás elementos que deben mantenerse en las gavetas, manteniendo la uniformidad y contribuyendo a la reducción en la contaminación visual, viéndose reflejada en la mayor calidad en el desempeño laboral.

Ningún servidor público está autorizado para manipular las rejillas de los aires acondicionados de la Entidad, ya que se afecta el normal funcionamiento; así mismo está prohibido colocar papeles o cartón en los ductos del aire.

Se debe hacer buen uso de los dispensadores de agua, utilizar la perilla con cuidado, no vaciar las sobras a la rejilla y no lavar los pocillos en estos.

La Secretaría General, programa en el Plan Anual de Adquisiciones, el mantenimiento preventivo y/o correctivo de todos los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, al igual que de las áreas privadas del edificio.

La Secretaría General, programa el Plan Anual de Adquisiciones, la reposición y/o compra de bienes requeridos en la Entidad.

VERSIÓN	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	04/Feb/2019	El presente documento que antes era documento de apoyo con código D-GE-PL-002 "Políticas de Operación" versión 5, tuvo el código P-GE-PL-001 versión 1 "Políticas de Operación", se crea plantilla de Manual con nuevo código M-GE-PL-002 versión 1 "Manual Políticas de Operación".
1	11/Feb/2019	Se dispuso en el Manual de políticas de operación en el tema de suministro de bienes y servicios la siguiente política enviado por la Secretaria General, en memorando 201900000879 del 07-02-2019 - Circular 1: "La Supervisión del contrato es unipersonal con apoyos en los roles técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico. Al jefe de la Unidad ejecutora del presupuesto de la respectiva dependencia, le asiste el deber legal de adelantar la planeación del respectivo proceso de contratación, y en él se radica la supervisión del contrato quien se auxilia de sus respectivos apoyos". Es responsabilidad de la supervisión , realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento y objeto del contrato. Así mismo podrán designar un "grupo de contratación", antes de iniciar la elaboración de estudios previos, quienes participaran y firmaran dicho documento junto con el jefe de la dependencia que requiere el bien o servicio. En caso de requerir apoyo de personal ajeno a la dependencia, deben solicitar dicha colaboración y designación por intermedio del Secretario General de Organismos de Control.
1	29/Mar/2019	Por correo electrónico del día 29-03-2019 de la Secretaria General de la servidora pública Edy Yuliana Osorio, solicitan se mejore la política de operación del tema de suministro de Bienes y Servicios, se mejoró la redacción de algunos párrafos, se quitaron algunos párrafos y se adicionaron otros. Se realizó la mejora, ver correo electrónico
1	23/Abr/2019	Por correo electrónico del día 22-04-2019 la servidora pública Maria Mercedes Graciano, envía la política de seguridad y salud en el trabajo actualizada, para colocarla en el tema de seguridad y salud en el trabajo, se realiza la mejora.
1	14/May/2019	En el tema de capacitación se actualizo la resolución 052 de 2019, porque la resolución 196 de 2010 fue derogada en el tema de capacitación y queda activa para todo lo de estímulos y bienestar social.
1	05/Jun/2019	Se modificó todo el numeral 2.6 del manual de políticas de operación, la política de administración del riesgo fue modificada de acuerdo al MIPG, y aprobada mediante acta nro. 4 virtual del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del 03 de mayo de 2019. Ver correo electrónico del día 05-06-2019, enviado por la Oficina de Control Interno, con copia del acta y anexo la política de administración del riesgo.

1	13/Jun/2019	En correo electrónico del día 13-06-2019 de la subcontraloría (servidora pública Laura Ramirez), solicita se adicione en la política de operación nro. 1 del ítem 3.2.1.1 del tema asociado de auditoría fiscal lo siguiente: "para cumplir los objetivos institucionales."
1	12/Jul/2019	Por memorando 201900005885 del día 10-07-2019 la Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones, envió la política del Gestión del Conocimiento, la cual se dispuso en el presente manual en el numeral 3.3.1.10 tema asociado gestión del conocimiento
1	02/Ago/2019	Se incluyó en el numeral 3.4.1 Proceso de Gestión de Evaluación y Seguimiento, como numero 9 otra política de operación para este proceso. Ver memorando 201900006776 del 31-07-2019 enviado por la Oficina de Control Interno
1	06/Ago/2019	En el tema de Gestión documental, se dispuso la política de operación No. 7 "Dando alcance a la Circular 8 del 16 de agosto de 2018 radicada con el número 201800008149 y a las reuniones sostenidas por el comité interno de archivo, donde se indica la necesidad de que Gestión Documental revise inicialmente los formatos que los servidores públicos soliciten disponer en ISOLUCION, dado que este formato se convertirá en un documento y es fundamental actualizar la Tabla de Retención Documental, además de verificar que estos se encuentren según lo indicado en la GTC 185.", con el fin de evitar que se actualicen formatos que no sean revisados por Gestión Documental.
1	24/Sep/2019	En correo electrónico del día 23-09-2019 la Secretaria General (servidor público Edy Yuliana) solicita se incluyan en la política de operación del tema de suministro de bienes y servicios otros párrafos adicionales, se realizó la mejora. Ver correo electrónico
1	25/Sep/2019	En memorando 201900008375 del 24-09-2019 la Dirección de Talento Humano solicita se adicionen algunas políticas en los temas de: Bienestar Social e Incentivos, Suministro de Talento Humano - Situaciones Administrativas, se realizan las mejoras. ver memorando y anexo 0000087569 y en correo electrónico del día 25-09-2019, solicitan se incluya párrafo en el tema de incapacidades, mejora realizada, ver correo electrónico
1	23/Oct/2019	En memorando 201900009261 del 22-10-2019 la Dirección de Talento Humano, solicita se adicione en el tema de liquidación de nómina y prestaciones sociales el siguiente párrafo "El pago de horas extras se realiza en forma mensual una vez sean liquidadas y enviadas por la Dirección de Recursos Físicos y Financieros con el fin de ingresarlas al aplicativo Kactus."
1	24/Oct/2019	En memorando 201900009326 del 23-10-2019 la Secretaria General solicita se modifiquen las política de Gestión Documental, de acuerdo a lo aprobado en reunión ordinaria del Comité Interno de Archivo el 25 de septiembre de 2019. Se realiza la mejora, ver memorando en mención
2	23/Ene/2020	Se inactiva la versión 1 por cambios significativos en el documento. En correo electrónico del 23 de enero de 2020 la Secretaria General (servidora pública Edy Yuliana Osorio) solicita realizar ajuste a las políticas de operación del tema de suministro de bienes y servicios, se realiza la mejora
2	24/Ene/2020	en memorando 201900012277 del 20-12-2019 la Dirección administrativo de gestión del conocimiento envía las políticas de operación para el tema de gestión del conocimiento para disponer en el presente documento en Isolución, se realiza la mejora
2	03/Feb/2020	En correo electrónico del día 31-01-2020 la Dirección de Talento Humano (servidora pública María Mercedes Graciano) solicita disponer la nueva política "política del plan de seguridad vial -PESV, el cual se dispone en el numeral 5 del Manual También se dispuso la última versión (5) de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobada por Consejo de Dirección en el acta nro. 8 del 17 de diciembre de 2019
2	18/Feb/2020	se elimina la resolución 052 de 2019 y la reemplaza la 014 de 2020 con respecto a todo lo de capacitación
2	05/Mar/2020	En memorando 202000001941 del 04-03-2020 la Dirección de Talento Humano, mejoro y actualizo las políticas de operación del tema de proceso disciplinario, se realiza la mejora en el documento.
2	19/Mar/2020	Por correo electrónico del día 19 de marzo de 2020 de la Dirección de Talento Humano envían las siguientes políticas para disponer en el Manual: políticas sobre conflictos frente a los grupos de interés, políticas frente a la gestión y el desempeño institucional, políticas de los servidores públicos. Se realiza la mejora y se disponen como políticas generales de la Entidad.
2	27/Abr/2020	En memorando 202000002670 del 16-04-2020 la Dirección de Talento Humano, mejoró y actualizó las políticas de operación del tema de incapacidades, se realizan la mejoras en el documento.
2	10/Jun/2020	En memorando 202000003681 del 09 de junio de 2020 la Oficina Asesora Jurídica envía la política para el tratamiento de datos personales y se dispone en Isolución en el presente manual, retirando la anterior y dejando esta actualizada
2	16/Jun/2020	En correo electrónico del día 16-06-2020 del Equipo de Trabajo de la Oficina Asesora de Planeación se solicita se incluya la política de operación de liberación de productos y servicios y control de salidas no conformes, se procede con la mejora.

2	23/Jun/2020	En correo electrónico del 19 -06-2020 de la Dirección de Talento Humano solicitan se modifique la política de seguridad y salud en el trabajo la cual fue aprobada y firmada por la señora Contralora el día 12 de junio de 2020, se realiza la mejora
2	23/Jun/2020	En correo electrónico del día 23 de junio de 2020 enviado por la servidora pública Elizabeth Posada, solicita mejorar la política de administración del riesgo en algunos aspectos como: LÍNEA ESTRATÉGICA (Alta Dirección y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno): en la actividad . Hacer seguimiento en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno a la implementación de cada una de las etapas de la gestión del riesgo y los resultados de las evaluaciones realizadas por Control Interno, Auditoría Interna. Se adiciono lo siguiente "y los resultados de las evaluaciones llevadas a cabo por los organismos de control." Y a la 3ª. LÍNEA DE DEFENSA (Oficina de Control Interno) se le adiciono la siguiente actividad: "Efectuar seguimiento a los resultados de las evaluaciones realizadas a los riesgos, llevadas a cabo por los organismos de control."
2	10/Jul/2020	En correo electrónico enviado por la servidora pública Jacqueline Vargas el día 09 de julio de 2020 enviaron la Política operación del tema de contabilidad para mejorarla en Isolución, se realiza la mejora
3	29/Jul/2020	Se inactiva la versión 2 y se crea la 3, por cambios en la política de gestión documental enviados en memorando 202000004323 del 21 de julio de 2020 de la Secretaria General
3	21/Ago/2020	En correo electrónico del 20-08-2020 la Secretaria General (la servidora pública Edy Yuliana Osorio) solicita disponer una nueva política para Suministro de Bienes y Servicios, se realiza la mejora
3	21/Ago/2020	En correo electrónico del 21-08-2020 la servidora pública Elizabeth Posada solicita se mejore la redacción de las Políticas de Operación de Rendición de la Cuenta, Y se cambió de nombre de Rendición de Cuenta Institucional por Rendición de Cuentas a Órganos de Control, se realiza la mejora
4	01/Oct/2020	Se inactiva la versión 3 y se crea la 4, por mejoras como: - Se incluyó una nueva política de operación: la política de sistema de control interno, - Se mejoraron las políticas del tema de suministro de talento humano, situaciones administrativas y administración de historias laborales, se hace una mejora redacción al numeral (12. Flujo de hojas de vida que se encontraba en ventanilla única) y se incluye en la política de suministros de talento humano, - Se retira la política de Evaluación del Desempeño Laboral y se consolida en la actualización que se realizo en el tema de EDL en el Manual de Gestion Talento Humano - Por correo electrónico la Oficina Asesora de Comunicaciones solicita se modifique la política de comunicaciones, se realiza la mejora - En correo electrónico de la jefe Ruby, envía la nueva política de Convenios para ser incorporada al Manual, se realiza la mejora
4	20/Nov/2020	Se dispone en el Manual la nueva "POLÍTICA DE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS", la cual fue aprobada por la Resolución 481 del 17 de noviembre de 2020.
5	14/Dic/2020	Se inactiva la versión 4 y se crea la 5 por las siguientes mejoras: 1. En memorando 202000007090 del 03 de diciembre de 2020 la Dirección de Desarrollo Tecnológico envía la "Políticas De Uso De Servicios Informáticos", para ser dispuesta en el Manual de Políticas de Operación, la cual fue aprobada mediante acta 12 de septiembre 2020 del Consejo de Dirección, y reemplaza las siguientes políticas: - Políticas Uso De Servicios Ti - Política De Privacidad Y Seguridad De La Información Del Sitio Web - Políticas Uso Del Hardware - Políticas Uso De Software Se realiza la mejora 2. Por correo electrónico del 03 de noviembre de 2020 de la Secretaria General (servidora pública Jacqueline Vargas) envía la política de la Ventanilla única para ser mejorada en el Manual de Políticas de Operación, se realiza la mejora
5	26/Ene/2021	En correo electrónico del 26-01-2021 la Oficina Asesora de Planeación, solicita que se modifique la redacción del primer párrafo y se adicione a la "POLÍTICA DE LIBERACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS Y CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES" el siguiente texto: "La liberación la podrán hacer de manera individual por producto o servicio inmediatamente que se crea, o de manera grupal para todos aquellos productos y servicios que hayan desarrollado en la dependencia durante un trimestre."

		Se eliminaron las políticas de operación del tema de Liquidación de nómina y prestaciones sociales, porque se fusionaron en el Manual de Gestión Talento Humano en el tema de (Nómina, Salarios y Prestaciones Sociales), por mejora enviada por correo electrónico del señor William Estrada en el mes de diciembre de 2020
5	04/Mar/2021	En correo electrónico del 19-02-2021 de la Oficina Asesora de Planeación se actualiza la POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS tomando como referente los lineamientos señalados en la "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas", versión 5, diciembre de 2020, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, y en el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, Séptima Dimensión, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en cuanto a las líneas de defensa. Y aprobada mediante Acta del Consejo de Dirección no. 2 de 2021.
6	29/Mar/2021	Se inactiva la versión 5 y se crea la 6 por modificación en la política de SST Se mejoro la política de operación del proceso disciplinario, enviada por correo electrónico el día 15 de febrero de 2021 por la servidora publica Jacqueline Vargas y la doctora Claudia Se incluyó en el Manual de la nueva "Política de Promoción, Prevención y Control del Consumo de Tabaco, Alcohol y Otras Sustancias Psicoactivas", la cual fue enviada por correo electrónico por Dirección de Talento Humano (servidora pública María Mercedes) Se mejoró la redacción de la Política de Liberación de Productos y Servicios y Control de Salidas No Conformes y se colocó link a los formatos de: Liberación de productos y servicios y al de control de salidas no conformes, la cual se envió por correo electrónico por la Oficina Asesora de Planeación (servidora publica Gloria Patricia Serrano). Se eliminó por solicitud de la Oficina Asesora de Planeación la "POLÍTICA RESPONSABILIDAD SOCIAL CON LA COMUNIDAD", se encuentra desactualizada
6	01/Jul/2021	Se mejora la "Política Frente Al Sistema De Control Interno", la cual fue aprobada en Consejo de Dirección el 29 de junio de 2021
7	09/Ago/2021	Se inactiva la versión 6 y se crea la 7, se modifico la Política de Integración de los Sistemas, la Política de Comunicaciones, aprobadas mediante acta Nro. 7 de Consejo de Dirección, del día jueves 5 de agosto de 2021 En Memorando 202100007856 de la Dirección de Recursos Físicos y Financieros, solicita se mejoro la redacción en la política de tesorería en el tema de cierre de cada mes
7	05/Nov/2021	En correo electrónico del día 05 de noviembre de 2021 de la Secretaria General (Edy Yuliana) solicitan se modifiquen las políticas de suministro de bienes y servicios, se realiza la mejora
8	12/Ene/2022	Se inactiva la versión 7 y se crea la 8 por modificaciones en la Política De Seguridad Vial y en las políticas de regulación (la cual incluyo la política de Promoción, prevención y control del consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias psicoactivas), y se separaron la política de seguridad vial, de las de regulación, las cuales fueron aprobadas en el acta 01 del 20 de diciembre de 2021 por el Comité de Seguridad Vial. Se actualizó la política de tratamiento de datos personal la cual fue aprobada mediante acta Nro. 7 de Consejo de Dirección, del día jueves 5 de agosto de 2021 y presentada por la Oficina Asesora Jurídica y la Dirección de Desarrollo Tecnológico Se eliminó la política de revisión por la dirección, lo anterior porque se paso para la Guía de Revisión por la Dirección y fue actualizada por la Oficina Asesora de Planeación en noviembre de 2021
8	17/Feb/2022	Se actualizo la política de administración del riesgo, la cual fue aprobada mediante Acta 01 del 16 de febrero de 2022 del Comité Institucional de Control Interno-CICCI
9	11/Mar/2022	Se inactiva la versión 8 y se crea la 9 por modificaciones en la "Política de Operación para las Alianzas Estratégicas y los Convenios", la cual fue mejorada mediante reunión virtual el día jueves 10 de marzo de 2022 de la Secretaria General (Jacqueline, Astrid y la jefe Erika) y de planeación (Mauricio Zapata, Gloria Patricia y Ofelia Taborda) Se modifico la "POLÍTICA INTEGRADA DE GESTIÓN" y la cual fue aprobada en acta nro. del 25 de febrero de 2022 Se elimino la política de información documentada, porque se actualizo en nombre y en contenido la guía de Documentación del SIG y dicha política se paso para este documento

9	07/Jun/2022	Se eliminaron los siguientes link: 17. POLÍTICA TRÁMITE DE PQRSD, 19. POLÍTICAS LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES (las políticas se encuentran dentro del Manual de trámite interno de PQRSD y en el Manual de Gestión del Talento Humano) y se eliminaron con la servidora Gloria Patricia Serrano las siguientes políticas: 20.POLÍTICAS SOBRE CONFLICTOS FRENTE A LOS GRUPOS DE INTERÉS 21.POLÍTICAS FRENTE A LA GESTIÓN Y EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL 22.POLÍTICAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (porque está en construcción otra política de conflictos de interés, además no estaba aprobada por Comité de Integridad y las otras dos también requieren ser actualizadas se escribe a Talento Humano para su actualización) Por correo electrónico la Dirección de Recursos Físicos y Financieros (servidor publico Medardo) solicita se realice algunas modificaciones a la política de operación de contabilidad, se realiza la mejora
10	18/Jul/2022	Se inactiva la versión 9 y se crea la 10 por modificaciones en la política de suministro de bienes y servicios, solicita en correo electrónico el día 18 de julio de 2022 de la Secretaria General (servidora pública Edy) Por correo electrónico del día 27 de julio de 2022 de la Dirección de Talento Humano (servidora pública Marilyn) solicita se disponga en el Manual la política de prevención de consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias psicoactivas la cual fue aprobada por el Contralor (se dispone en un numeral diferente, no incluida en las de regulación)
10	05/Ago/2022	En correo electrónico del día 04 de agosto de 2022 del jefe de Desarrollo Tecnológico (Jorge Acosta) enviaron para disponer en el Manual las siguientes políticas: "Política Gobierno Digital, Política Modelo De Seguridad Y Privacidad De La Información", las cuales fueron aprobadas en el acta nro. 8 del 01 de julio de 2022 del Consejo de Dirección y se eliminó la Política Gobierno Digital (Gd) y Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MPSI)
11	02/Sep/2022	Se inactiva la versión 10 y se crea la 11, en correo electrónico del 01 de septiembre de 2022 de la jefe de planeación (María Isabel Morales) solicito disponer la "Política Antisoborno", la cual fue aprobada en el Consejo de Dirección Nro. 9 del 27 de julio de 2022. Por correo electrónico de la servidora pública Evelin del día viernes 14 de octubre de 2022 se mejoraron las Políticas Prestación de Servicios Generales (en las Política Ventanilla Única)
12	28/Nov/2022	Se inactiva la versión 11 y se crea la 12 por modificaciones en la política del proceso disciplinario enviadas por correo electrónico el día 25 de noviembre de 2022 por el Jefe Carlos Mario de C.A. de Apoyo Técnico. Por correo electrónico del día 28 de noviembre de 2022 del servidor público Francisco C.A Responsabilidad Fiscal solicita se modifique la política de Jurisdicción Coactiva, se realiza la mejora Se actualizó la resolución del gasto de los celulares Por correo electrónico del día 29 de noviembre de 2022 de la Dirección de Talento Humano (servidora pública Alejandra) envían la política de capacitación modificada para disponerla en Isolución
12	20/Ene/2023	Se cambió el logo por modificaciones en el nombre de la Contraloría de General por Distrital
13	30/Mar/2023	Se inactiva la versión 12 y se crea la 13 por actualizaciones realizadas a las actividades y a los registros del procedimiento en reuniones con los servidores públicos de Gestión del Conocimiento (jefe Carla, Alba, Nelson y Dora) de la Oficina Asesora de Planeación (Gloria Patricia, Mauricio y Ofelia) y Gestión Documental (Jacqueline Vargas), Gestión del conocimiento define que se elimine la política de capacitación porque los temas están inmersos en el procedimiento y en la resolución de capacitación
13	25/Abr/2023	Por memorando 202300003570 del 24 de abril de 2023 de la Dirección de Recursos Físicos y Financieros solicita se incluya en la Política de Suministro de Bienes y Servicios el siguiente texto "Las facturas electrónicas recibidas hasta el día 20 o día hábil siguiente de cada mes, que deban ser devueltas por incumplimiento de requisitos, podrán ser tramitadas nuevamente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. Si no se subsana el requisito dentro de este plazo, deberá presentarse nuevamente para el pago en el período de recepción siguiente" Se mejoró la política del Proceso de Responsabilidad Fiscal

14	05/Jun/2023	Se inactiva la versión 13 y se crea la 14 por modificaciones en la Política integrada de gestión (teniendo en cuenta el sistema antisoborno y actualización de SG-SST) y la cual fue socializada en Consejo de Dirección en el acta nro 8 del 26 de mayo de 2023 Se actualizó la Política de Administración de Riesgos, la cual fue aprobada mediante Acta No 3 del 30 de mayo de 2023 del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCÍ. Se actualizó la política antisoborno teniendo en cuenta la implementación del sistema antisoborno y la cual fue revisada en el acta nro 02 del 30 de mayo de 2023 por Comité de Integridad y socializada y aprobada en el acta nro 8 de junio de 2023
14	23/Jun/2023	Se dispuso la nueva Política que regula la oferta, suministro o aceptación de regalos, hospitalidad, donaciones o beneficios similares, la cual fue creada por la implementación del sistema antisoborno y la cual fue aprobada por los Directivos de Recursos Físicos y Financieros, Talento Humano, Planeación, Secretaría General y el Contralor
15	02/Ago/2023	Se inactiva la versión 14 y se crea la 15 se modificó por solicitud de la Secretaria General correo electrónico del día 01 de agosto de 2023, la Política de Operación para las Alianzas Estratégicas y los Convenios, se realiza la mejora. En correo electrónico del día 11 de agosto de 2023 de la Secretaria General (servidora pública Melissa Giraldo), se solicitó modificar la política de suministro de bienes y servicios, se realizó la mejora.
15	31/Ago/2023	Se dispuso en el Manual la primera versión de las políticas: POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL, POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO, las cuales fueron aprobadas por el Comité de Convivencia laboral y socializadas en Consejo de Dirección. Se eliminó la Política Rendición de la Cuentas a Órganos de Control, porque estaba inmersa en la Políticas para la Dirección y Delegación en la Entidad
16	06/Oct/2023	Se inactiva la versión 15 y se crea la 16 por modificación de la POLÍTICA DE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS, enviada por correo electrónico del día 06 de octubre de 2023 (servidora pública María Isabel Morales), y la cual fue socializada en el Consejo de Dirección del 27 de septiembre de 2023. En correo electrónico de octubre de 2023 de la servidora pública María Isabel Morales solicita se disponga la POLÍTICA DE USO DE LOGOS, MARCAS DE ENTIDADES CERTIFICADORAS Y OTROS, la cual fue aprobada por el Consejo de Dirección en reunión virtual del 9 de octubre de 2023.
16	07/Nov/2023	Se dispuso la Política de Convivencia Laboral, la cual fue enviada por el servidor público Marco Vinicio como presidente del Comité de Convivencia y revisada por la Oficina Asesora Jurídica
17	23/Nov/2023	Se inactiva la versión 16 y se crea la 17 se eliminó la política de seguridad vial la cual fue integrada a la política integrada de gestión, se modificó la Políticas y Procedimientos del Tratamiento de Datos Personales, la cual fue socializada en la sesión del Consejo de Dirección celebrada el 20 de noviembre de 2023, cuyo registro queda en el acta 16.
18	27/Feb/2024	Se inactiva la versión 17 y se crea la 18 porque en correo electrónico del día 26 de febrero de 2024 de la Dirección de Talento Humano (servidor público Johnny Ramírez), solicita se elimina la política de incapacidades porque estas directrices ya están en el procedimiento de incapacidades y en el Manual de Gestión del Talento Humano (los cuales fueron actualizados de acuerdo a la normativa vigente). Se elimina la política de contabilidad, las cuales se encuentran desactualizadas y se realizó su mejora y actualización en el Manual de Políticas Contables y en la Guía Financiera Se elimina la política de presupuesto, las cuales se encuentran en el procedimiento (el cual fue actualizado) y en la guía financiera (tema de presupuesto) se modificó la redacción en la "POLÍTICA DE LIBERACIÓN DE PRODUCTOS Y CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES" al siguiente texto: La liberación la podrán hacer de manera individual por producto inmediatamente se genera, o de manera grupal para todos aquellos productos que hayan desarrollado en la dependencia durante un trimestre., quedó de la siguiente forma: La liberación se debe hacer de manera individual por producto inmediatamente se genere
19	21/May/2024	Se inactiva la versión 18 y se crea la 19 por modificaciones realizadas por los dueños de los procesos en la: Política Integrada de Gestión, Política de Seguridad Vial, Política de Prevención de Consumo de Tabaco O Sus Derivados, Alcohol Y Otras Sustancias Psicoactivas, las cuales fueron aprobadas en Acta Nro 7 del 8 de Mayo de 2024 del Consejo de Dirección (Revisión por la Dirección)

20	09/Jul/2024	Se inactivó la versión 19 y se crea la 20 por modificaciones en las políticas: POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, (aprobada en el acta Nro. 2 del 5 de julio de 2024 del CICC), POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN (aprobada en el acta Nro. 9 del 5 de julio de 2024 del Consejo de Dirección).
21	28/Oct/2024	Se inactiva la versión 20 y se crea la 21 porque por memorando 20248009748 del 24 de octubre de 2024 la Dirección de Talento Humano solicitó incluir en el Manual la nueva política "POLÍTICA DE CESANTÍAS RETROACTIVAS", se realiza la mejora En correo electrónico del día 22 de octubre de 2024 de la servidora pública Gloria Patricia Serrano de la Oficina Asesora de Planeación envía la "POLÍTICA FRENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO", para ser actualizada y la cual fue aprobada por la jefe de la dependencia. Se realizó por la servidora pública Ofelia Taborda - autorizada por la jefe de la Oficina de Planeación Andrea Quirama) una revisión de todas las políticas del Manual y se compara con la documentación que tiene cada tema (se mira que el tema no se encuentra en los documentos, algunas no son políticas y corresponden a actividades de cada documento), entonces se define lo siguiente: Se eliminó la "POLÍTICAS PARA LA DIRECCIÓN Y DELEGACIÓN EN LA ENTIDAD", por recomendación de la servidora pública Gloria Patricia Serrano, profesional especializada de la Oficina Asesora de Planeación (lo anterior porque esta política no se requiere, la planeación y demás obligaciones de la Alta Dirección se encuentran documentadas) Se eliminó la "POLÍTICA GESTIÓN JURÍDICA" y se dejó las políticas de defensa jurídica las cuales se encuentran actualizadas y aprobadas en el M-GE-GJ-001 Manual de Defensa Jurídica Se eliminó la "POLÍTICA DE COMUNICACIONES", porque varios de los temas tratados en ella se encuentran dentro del Manual de Comunicaciones y el tema del correo electrónico se encuentra en la POLÍTICAS DE USO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS. Se eliminó la "POLÍTICAS DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS" (todo lo de bienestar e incentivos se encuentra En el Manual de Gestión Talento Humano, en la Resolución 932 de 2021 y sus anexos, en el acuerdo 29 de 2014 se eliminó la "POLÍTICA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO", porque el texto se encuentra en la G-GTC-GC-001 Gestión del Conocimiento en el numeral de declaración estratégica Se eliminó la "POLÍTICA PROCESO DISCIPLINARIO", en revisión de la Oficina Asesora de Planeación y la Contraloría Auxiliar de Apoyo Técnico, se evidencio que los textos son transcripción de los artículos de la Ley 1952 de 2019, lo cual no son políticas y además teniendo en cuenta que se tiene el procedimiento P-GTC-PD-001 Proceso Disciplinario con la normativa vigente. (correo electrónico de apoyo técnico Jefe Jose Nicolas Arenas). Se eliminó la "POLÍTICAS ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES", porque no era una política de operación, obedecía actividades del tema y las cuales se encuentran en la Guía de activos fijos y en el procedimiento de Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles. Se actualizó la "Política Centro de Documentación en Control Fiscal", por el servidor público Joaquín Antonio Jaramillo Hurtado.
22	07/Mar/2025	Se inactiva la versión 21 y se crea la 22 por modificaciones a la política de uso de los servicios, enviada por correo electrónico el día 6 de marzo de 2025 por la Dirección de Desarrollo Tecnológico (servidor público Salomon) Se modificó el cuadro de criterios para aceptar regalos de la política de regalos, el cual se fue aprobado en acta 6 del mes de diciembre de 2024 del Comité de Integridad Se eliminó la Política de Gobierno Digital, teniendo en cuenta lo siguiente: "Una vez revisada la política de gobierno digital y teniendo en cuenta la normativa vigente, consideramos que la entidad no tiene obligación de elaborar una política bajo ese nombre, lo que debemos es implementarla teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 767 de 2022: (teniendo en cuenta correo enviado desde la Oficina de Planeación con los argumentos del 25 de febrero de 2025 a la Dirección de Desarrollo Tecnológico y aprobado por esta última en correo electrónico del día 14 de marzo de 2025) Ver correo electrónico de la servidora pública Jaqueline Vargas de Gestión Documental del mes de Enero de 2025: Se eliminó la Políticas Suministro De Talento Humano, Situaciones Administrativas Y Administración De Historias Laborales, porque eran actividades de gestión documental, entonces se llevaron los

		textos para la Guía de Gestión documental en el numeral 3.3. GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL Se eliminó de la POLÍTICAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES (la Política Ventanilla Única), porque estos textos se encuentran en algunos numerales de la Guía y en el Procedimiento de Gestión Documental
23	13/Jun/2025	Se inactiva la versión 22 y se crea la 23 se activa nuevamente la Política de Gestión Documental: aprobada en reunión extraordinaria del Comité Interno de Archivo del No. 3 del 27 de mayo de 2025, la cual se debe crear por el Acuerdo 01 de 2024 y teniendo en cuenta el Anexo 2 de este, debe cumplir con unos contenidos, aprueban activarla como esta antes, mientras realizan el diagnóstico, la cual fue enviada por memorando 20258006082 del día 11 de junio de 2025 por la Secretaria General
24	22/Jul/2025	Se inactiva la versión 23 y se crea la 24 porque se actualizaron las políticas de: Política Integrada De Gestión, .Política De Prevención De Consumo De Tabaco O Sus Derivados, Alcohol Y Otras Sustancias Psicoactivas, Política De Seguridad Vial, las cuales fueron enviadas por la Dirección de Talento Humano (servidora pública Marilyn Ortiz) por correo electrónico del día 21 de julio de 2025, y las cuales fueron aprobadas en el acta 07 de 16 de Julio de 2025 del Consejo de Dirección (Revisión por la Dirección).
25	23/Sep/2025	Se inactiva la versión 24 y se crea la 25, porque se eliminó la "Política Frente al Sistema de Control Interno", lo anterior porque se creo el archivo Esquema de Defensa, Responsabilidades y Líneas de Reporte, que recopila el tema tratado en la política. Se modificó la política de suministro de bienes y servicios (se agregó la Dirección de Recursos Físicos y Financieros y se colocó puntuación) la cual fue enviada por correo electrónico el 15 de agosto de 2025 En la Política de Administración de Riesgos en el numeral 8.2 Primera línea de defensa, se mejoró la redacción y los tiempos de monitoreo de estos. Se modificó la Política Que Regula la Oferta, Provisión o Aceptación de Regalos, Hospitalidad, Donaciones o Beneficios Similares, por la actualización de la Norma ISO 37001 2025, aprobada en el acta 06 del 23 de de septiembre de 2025
26	30/Oct/2025	Se inactivó la versión 25 y se crea la 26 por correo electrónico del día 27 de octubre de 2025 de la Dirección de Talento Humano: De acuerdo a la actualización del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) que actualmente adelanta la Entidad, solicitó el retiro del documento denominado "Políticas de Regulación", ya que los lineamientos allí contenidos fueron incorporados en los diferentes programas de intervención del riesgo del PESV actualizado. En este sentido, el PESV vigente contempla una única Política de Seguridad Vial, que orienta de manera integral las acciones de prevención, control y promoción de la seguridad vial institucional, articuladas con el Equipo Interdisciplinario del PESV, del cual hacen parte la Secretaría General y la Dirección de Talento Humano. se realiza la mejora. Se incluyó la nueva "POLÍTICA DE DIÁLOGO Y CORRESPONSABILIDAD" aprobada el 30 de octubre de 2025 por el Consejo de Dirección Se actualizaron las Políticas de Desconexión Laboral y la de Convivencia Laboral aprobadas el 30 de octubre de 2025 por el Consejo de Dirección Se eliminan las políticas: Política Proceso Responsabilidad Fiscal Política y la Política Proceso De Jurisdicción Coactiva, solicitadas por el jefe de Responsabilidad Fiscal Juan David Alvarez, lo anterior porque " las actuaciones de esta dependencia corresponden a un proceso reglado, cuyo desarrollo se encuentra plenamente definido por la Constitución, la Ley y la normativa institucional aplicable. En consecuencia, no es necesario mantener políticas operativas adicionales que dupliquen las disposiciones legalmente vigentes."
26	19/Mar/2026	Se inactivo la versión 26 porque se agregó el siguiente párrafo a las Políticas Prestación De Servicios Generales "Para el adecuado funcionamiento y la gestión de las propiedades o arrendamientos requeridos por la Contraloría Distrital de Medellín, los pagos asociados a los gastos de funcionamiento deben tramitarse oportunamente mediante Memorando de Solicitud de Pago radicado desde la Ventanilla Única. Igualmente, las comunicaciones relacionadas con la copropiedad, recibidas o enviadas en soporte físico o electrónico, referente a los asuntos de gastos de funcionamiento o a la gestión de los inmuebles, deben ser gestionadas por la Secretaria General". las cuales fueron enviadas por memorando 20268002952, del 04/03/2026 de la Secretaria General

27	19/Mar/2026	Se crea la versión 27 porque se agregó el siguiente párrafo a las Políticas Prestación De Servicios Generales "Para el adecuado funcionamiento y la gestión de las propiedades o arrendamientos requeridos por la Contraloría Distrital de Medellín, los pagos asociados a los gastos de funcionamiento deben tramitarse oportunamente mediante Memorando de Solicitud de Pago radicado desde la Ventanilla Única. Igualmente, las comunicaciones relacionadas con la copropiedad, recibidas o enviadas en soporte físico o electrónico, referente a los asuntos de gastos de funcionamiento o a la gestión de los inmuebles, deben ser gestionadas por la Secretaria General". las cuales fueron enviadas por memorando 20268002952, del 04/03/2026 de la Secretaria General Se dispone la versión 1 de la POLÍTICA PARA EL USO DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL, elaborada por la Dirección de Desarrollo Tecnológico (servidor público Diego Mauricio Echeverri Arango- Director Administrativo), con la revisión de la Oficina Asesora de Planeación (servidora pública Gloria Patricia Serrano y Ofelia Taborda), Gestión Documental (Jaqueline Vargas y Jesus Ivan Serna), Aprobada en Consejo de Dirección del mes de Marzo de 2026
28	12/Jun/2026	Se inactiva la versión 27 y se crea la 28 se actualizo la POLÍTICA DE LIBERACIÓN DE PRODUCTOS Y CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES elabora y revisada por la Oficina Asesora de Planeación y aprobada mediante Acta Nro.5 del 20 de mayo de 2026 del Consejo de Dirección

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Equipo de Trabajo Asignado Cargo: Equipo de Trabajo Fecha: 12/Jun/2026	Nombre: Gloria Patricia Serrano Restrepo Cargo: Profesional Especializado Fecha: 12/Jun/2026 Nombre: Gabriel Jaime Puerta Cárdenas Cargo: Profesional Universitario Fecha: 12/Jun/2026 Nombre: Alba Lucía López Giraldo Cargo: Profesional Especializado Fecha: 12/Jun/2026 Nombre: Elizabeth Posada Acevedo Cargo: Profesional Universitario Fecha: 12/Jun/2026 Nombre: Leonar Ernesto Daza Hernandez Cargo: Profesional Universitario Fecha: 12/Jun/2026 Nombre: Ofelia Ines Taborda Zapata Cargo: Técnico Operativo Fecha: 12/Jun/2026	Nombre: Andrés Felipe Álvarez Pérez Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Fecha: 12/Jun/2026