



## SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GED VIRTUAL PARA LAS PETICIONES FORMULADAS POR LOS ORGANISMOS DE CONTROL  
DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA COVID 19

<b>INSTRUCTIVO</b>	
<b>INGRESAR AL GED LAS SOLICITUDES RECIBIDAS DE ORGANISMOS DE CONTROL POR CORREO ELECTRÓNICO</b>	
<b>VERSIÓN 1</b>	
<b>CÓDIGO PSI-SAC-IN-002</b>	
<b>PROCESO SERVICIO AL CLIENTE</b>	<b>ESTADO VIGENTE</b>

### 1. OBJETIVO

Controlar el recibo, respuesta y solución de las solicitudes hechas por los organismos de control al correo electrónico [organismosdecontrol@manizales.gov.co](mailto:organismosdecontrol@manizales.gov.co), de manera oportuna y con control de alertas.

### 2. ALCANCE

Inicia con la solicitud del Organismo de control y finaliza con la realización del trámite ordinario en el sistema de Gestión Electrónica Documental -GED- teniendo en cuenta que cuando se cargue la respuesta en el sistema GED, **el SISTEMA a su vez enviará automáticamente** el mensaje al remitente con la respuesta al correo inscrito inicialmente en el momento de captura.

### 3. RESPONSABLE

Proceso: Secretaria de Servicios Administrativos  
Seguimiento y control a respuestas : Unidad de Control Interno y Secretaria General

### 4. CONDICIONES GENERALES

1. Este Instructivo aplica para las solicitudes realizadas a todas las Dependencias.

**ALCALDÍA DE MANIZALES**

**Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM**

**Teléfono 887 97 00 ext.71500 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 968988**

**www.manizales.gov.co**



## SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GED VIRTUAL PARA LAS PETICIONES FORMULADAS POR LOS ORGANISMOS DE CONTROL DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA COVID 19

Para todas las solicitudes de los organismos de control, se hará el respectivo seguimiento de respuesta de manera completa y oportuna ya que es necesario frente a esta contingencia ya que se debe contestar a todos los entes de control.

2. Los entes de control para este procedimiento específico son:

- Contraloría General, Departamental y Municipal
- Fiscalía General
- Procuradurías
- Personería de Manizales
- Concejo de Manizales
- Asamblea departamental de Caldas
- Defensoría del Pueblo

Los Funcionarios encargados de la radicación en el sistema GED previamente definidos para cada una de las Dependencias serán:

Despacho del Alcalde: Oficina de Correspondencia

Secretaría General: Oficina de Correspondencia

Notificaciones Judiciales: Oficina de Correspondencia

Contacto : Oficina de Correspondencia

Secretaría de Desarrollo Social: Oficina de Correspondencia y auxiliares administrativos de esta Secretaría.

El Resto de las Dependencias deberá remitir todos los mensajes de entes de control definidos anteriormente al correo electrónico [organismosdecontrol@manizales.gov.co](mailto:organismosdecontrol@manizales.gov.co) y cada Secretario de despacho o jefe de dependencia asignará un responsable de dicha labor que deberá ser comunicado con NOMBRE COMPLETO, CORREO ELECTRONICO Y NUMERO DE CELULAR a la Unidad de Control Interno para que sea el enlace en todas las solicitudes.

### 5. DEFINICIONES

Iguals al procedimiento actual que está vigente

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 887 97 00 ext.71500 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 968988

[www.manizales.gov.co](http://www.manizales.gov.co)



## SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GED VIRTUAL PARA LAS PETICIONES FORMULADAS POR LOS ORGANISMOS DE CONTROL  
DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA COVID 19

### 6. DESARROLLO

QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	REGISTRO	CÓMO LO HACE
Enviar una solicitud por correo electrónico	Organismo de control	Correo electrónico	El organismo de control utiliza las herramientas tecnológicas dispuestas por la Administración Municipal y envía un correo electrónico a <a href="mailto:organismosdecontrol@manizales.gov.co">organismosdecontrol@manizales.gov.co</a> El horario de radicación de las notificaciones enviadas a este correo provisto para tal fin es de 7:00 am a 4:00 pm los días hábiles, esto quiere decir que si el Organismos de control envía un mensaje de correo después de las 4:00 pm o un día no hábil, este será radicado el día hábil siguiente a su recepción. Se informa que el acuse de recibo de la notificación, se enviará por correo electrónico.
Recibir Solicitud por correo electrónico	Unidad de Control Interno o La secretaria o dependencia respectiva	Correo electrónico	Enviar el correo electrónico a <a href="mailto:organismosdecontrol@manizales.gov.co">organismosdecontrol@manizales.gov.co</a> de manera inmediata para la prevención de términos de tiempo de manera inmediata.
Responder a Organismos de control que ha sido recibida la solicitud, al correo y se dará trámite	Unidad de Control Interno o La secretaria o dependencia respectiva	Correo electrónico	La Unidad de Control Interno o la secretaria o dependencia respectiva deberá responder el correo electrónico de solicitud al Organismo de Control.  Este correo electrónico debe contener el siguiente texto:  "Reciba un cordial saludo por parte de la Alcaldía de Manizales, "MANIZALES +

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 887 97 00 ext.71500 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 968988

[www.manizales.gov.co](http://www.manizales.gov.co)



**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

GED VIRTUAL PARA LAS PETICIONES FORMULADAS POR LOS ORGANISMOS DE CONTROL  
DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA COVID 19

			<p><b>GRANDE". Remito a la dependencia responsable para los fines pertinentes y dar respuesta dentro de su competencia en los términos de la ley, Atentamente Alcaldía de Manizales.</b></p>
<p>Radical en el sistema de Gestión Electrónica Documental - GED</p>	<p>Unidad de Control Interno o funcionario de la oficina de correspondencia</p>	<p>Radicado en GED</p>	<p>Los Funcionarios encargados de los correos de despacho del Alcalde, Secretaría General, Notificaciones Judiciales Secretaría de Desarrollo Social y contacto, radicarán al GED la solicitud de manera INMEDIATA.</p> <p>La Unidad de control Interno se encargará de radicar en el GED, el resto de los correos electrónicos enviados por las dependencias.</p> <p><b>Respuesta compartida.</b> Cuando la solicitud amerite respuesta compartida de varias dependencias, se deberá tener en cuenta que la Unidad de Control interno enviará el GED a todas las dependencias encargadas y la dependencia que tenga mayor injerencia o en su defecto mayor número de requerimientos, la cual será encargada de coordinar y recopilar para dar la respuesta. El apoyo de la unidad de Control Interno será advertirles a dichas dependencias la necesidad de la respuesta oportuna para poder compilar la misma y dar respuesta en términos de ley.</p> <p>Cada Secretaría deberá proyectar y certificar la respuesta con la firma respectiva o del correo electrónico del</p>



## SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GED VIRTUAL PARA LAS PETICIONES FORMULADAS POR LOS ORGANISMOS DE CONTROL  
DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA COVID 19

			<p>titular de la secretaria de despacho y se enviará a la dependencia que está consolidando para que continúe el trámite.</p> <p>Se debe tener en cuenta que la solicitud tiene los mismos tiempos de respuesta y que estos serán compartidos entre las dependencias encargadas y se atenderán de acuerdo con el numeral 7 de este instructivo.</p>
<p>Recibir notificación del GED e iniciar trámite de la manera tradicional</p>	<p>Secretario de despacho o jefe de unidad</p>	<p>Solicitud en el GED</p>	<p>Hacer el trámite correspondiente que se lleva a cabo por medio de este sistema de información de manera tradicional.</p>
<p>Recopilar respuestas y proyectar respuesta final a Organismos de control</p>	<p>Secretario de despacho o jefe de unidad</p>	<p>Respuesta en el GED</p>	<p>Compilar respuesta y cargarla en el sistema GED, dar clic en el Botón "Enviar correo al Solicitante" para que el SISTEMA envíe automáticamente el mensaje al remitente con la respuesta al correo inscrito inicialmente en el momento de captura. Deberá enviarse copia a través de la utilidad de copias del sistema GED a Unidad de Control Interno. Finalizar el GED.</p>

**ELABORÓ:** Leandra Meza Uribe

**REVISÓ:** Claudia Marcela Salazar Rojas

**APROBÓ:** John Alexander Alzate Quiceno

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 887 97 00 ext.71500 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 968988

www.manizales.gov.co



## SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GED VIRTUAL PARA LAS PETICIONES FORMULADAS POR LOS ORGANISMOS DE CONTROL  
DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA COVID 19

### 7. TERMINOS DE RESPUESTA:

- Cuando el organismo de control establezca un término de tiempo, dicho termino será el establecido.
- Para cualquier clase de solicitud el establecimiento de términos legales será lo definido por el CPACA o lo que indiquen normas especiales.
- DEFENSORIA DEL PUEBLO: 5 días hábiles de acuerdo con Ley 24 de 1.992, artículo 15 al correo electrónico: [caldas@defensoria.gov.co](mailto:caldas@defensoria.gov.co)

### 8. PLAZOS Y RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACION DEL GED VIRTUAL

- ✓ FECHA PARA INICIAR CON INGRESO AL GED VIRTUAL DE CORREO  
[organismosdecontrol@manizales.gov.co](mailto:organismosdecontrol@manizales.gov.co)

Lunes 27 de abril de 2020

- ✓ FUNCIONARIOS DESIGNADOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

[contacto@manizales.gov.co](mailto:contacto@manizales.gov.co)

[carlos.marin@manizales.gov.co](mailto:carlos.marin@manizales.gov.co)

[paula.valencia@manizales.gov.co](mailto:paula.valencia@manizales.gov.co)

[notificacionesjudiciales@manizales.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@manizales.gov.co)

[juan.arroyave@manizales.gov.co](mailto:juan.arroyave@manizales.gov.co)

ALEXANDRA RODRIGUEZ ARCINIEGAS

MONICA CRISTINA MARIN VELEZ

JOSE ELKIN MARIN LOAIZA

DORALICE CARDENAS ZAMORA

DORALICE CARDENAS ZAMORA

La ruta de acceso es: Página web de aplicaciones de Alcaldía: [gestion.manizales.gov.co](http://gestion.manizales.gov.co)

Aplicativo GED

[gestion.manizales.gov.co](http://gestion.manizales.gov.co)

al... Administrador... Re... GED ANTERIOR ET Copa Alcázares estr... e f F



MANIZALES  
+GRANDE



ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 887 97 00 ext.71500 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 968988

[www.manizales.gov.co](http://www.manizales.gov.co)



## SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GED VIRTUAL PARA LAS PETICIONES FORMULADAS POR LOS ORGANISMOS DE CONTROL  
DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA COVID 19

### DIAGRAMA DE FLUJO SOLICITUDES DE ORGANISMOS DE CONTROL

