



10 JUL 2019 CIRCULAR INTERNA 014,

PARA: DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS CONTRLORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA  
ASUNTO: REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO DE LA COMUNICACIONES INTERNAS DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

Adjunto a la presente la **Resolución No. - 2019** "Por la cual se adopta el manejo de la Ventanilla única a través del software de Gestión Documental – Administrador de Información Documental y Digital", y se constituye como único aplicativo para la administración de las comunicaciones oficiales para la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA y se establece el Reglamento Interno para el manejo de las comunicaciones oficiales".

Para lograr una adecuada aplicación, observancia de las políticas y de los procedimientos adoptados en la RESOLUCION aquí mencionada, los funcionarios de la Entidad deben **conocerlos, acatarlos** y plantear las modificaciones para efecto de ajustes o inconsistencias, debiendo Informar oportunamente al Jefe del área a cargo del proceso, para que tome las medidas correctivas necesarias.

Los funcionarios de la Entidad deben tener en cuenta que la falta de atención, la inobservancia y el incumplimiento de los principios generales enunciados en la RESOLUCION aquí mencionada constituye falta disciplinaria para el funcionario y darán lugar a las sanciones correspondientes.

Los responsables de verificar y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en Reglamento adjunto serán La Dirección Operativa de Control Interno y la Dirección Técnica de Planeación como encargada del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, las cuales deberán incluir dentro del programa de anual de auditorías el cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución aquí mencionada.

Es de recalcar que todas las comunicaciones oficiales con destino externo (cartas u oficios) deberán ser elaboradas y radicadas en el software de Gestión Documental, por parte de los funcionarios de la Entidad que emitan comunicaciones externas, incluidos sus anexos y soportes, los cuales también deben ser cargados al aplicativo.

Queda establecido que el horario de atención para la recepción del documento físico por parte de la Unidad de Correspondencia de las comunicaciones oficiales enviadas con destino externo (RS), se establece hasta las 3:00 p.m. en jornada, de lunes a jueves y viernes hasta las 1:00 p.m. En días hábiles laborales, salvo disposición diferente de la Entidad.

La hora cero de implementación se hará por dependencia una vez quede debidamente socializada esta Resolución por los responsables de este proceso, el cual corresponde al área de la Secretaria General.

Atentamente,

**EDILBERTO PAVA CEBALLOS**  
Contralor Departamental del Tolima

1 de 1