CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL PRODUCTO (INFORMES) NO CONFORMES, ESTRUCTURALES, SECTORIALES, OBLIGATORIOS Y PRONUNCIAMIENTOS

NTC ISO 9001: 2000

VERSIÓN No. 1.0

Fecha:

OBSOLETO

ELABORADO POR:	Profesional Especializado Subdirección de Auditoría del Balance, del Presupuesto, del Tesoro, Deuda Pública e Inversiones Financieras.	Ana Victoria Díaz G.	
	CARGO	**NOMBRE**	**FIRMA**
REVISADO POR:	Director Técnico Dirección de Economía y Finanzas **Distritales**	Rigoberto Lugo	
	CARGO	**NOMBRE**	**FIRMA**
APROBADO POR:	Director Técnico Dirección de Planeación	Nancy P. Gómez M.	
	CARGO	**NOMBRE**	**FIRMA**

ORIGINAL:		**COPIA:**		**CONTROLADA: SI**		**NO**
COPIA No.		**SELLO:**			**No. DE FOLIOS: 9**	

1- OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para los No Conformidades de los informes del proceso de Prestación de Servicio Macro, los cuales son los informes estructurales, sectoriales, obligatorios y pronunciamientos.

2. ALCANCE

El proceso se inicia con la presentación del informe final al Director de Economía y Finanzas Distritales y/ o Comité Técnico, revisión del informe final, se determina la no conformidad del producto, se toman las acciones correctivas según el caso, y por último se entrega el producto conforme.

3. BASE LEGAL

- Acuerdo 24 de Abril 26 de 2001, por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá D.C, se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones, capítulo X, artículo 61, los artículos del 1 al 13, artículos 62, 63 y 64, Capítulo VIII, artículo 55.

OBSOLETO

4. DEFINICIONES:

PRODUCTO: Resultado de un proceso, como son los productos (informes) estructurales, sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos.

CONCESIÓN : Autorización para utilizar o liberar un producto (informe), que no es conforme con las características del mismo.

NO CONFORMIDAD : Incumplimiento de una característica del producto (informe)

CONFORMIDAD : Cumplimiento de las características de un producto (informe).

5. REGISTROS*:*

- Control del producto No conforme.

6. ANEXOS:

- Anexo No. 1 Formato Control del producto (Informe) No conforme Estructurales, Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos.
- Anexo No. 2 Caracterización de productos(Informes), Estructurales, Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos

- Anexo No. 3 Matriz de Calificación de los productos(Informes) Estructurales, Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos

7. PROCEDIMIENTO CONTROL DEL PRODUCTO (INFORMES NO CONFORMES ESTRUCTURALES, SECTORIALES, OBLIGATORIOS Y PRONUNCIAMIENTOS)

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	SUBDIRECTORES DE ECONOMIA Y FINAN. DISTR. Y DE ANALISIS SECTORIAL	Presentar al Director de Economía y Finanzas y/o Comité Técnico el Informe final.	CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME	
2	DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES Y/O DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL	Aprobar o desaprobar el Informe final teniendo en cuenta el documento de caracterización del producto y la matriz de calificación del producto (informe).		
3	DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES Y/O DIRECTOR TECNICO SECTORIAL	Diligenciar el formato de control de producto no conforme, si el informe es No conforme describe la no conformidad, establece la acción a seguir.y lo devuelve para su corrección.		
4	SUBDIRECTORES DE ECONOMIA Y FINAN. DISTR. Y DE ANALISIS SECTORIAL Y LOS PROFESIONALES UNIVERSITARIOS Y/O ESPECIALIZADOS	Corregir el informe de acuerdo a las observaciones dadas en las acciones a seguir del formato.		

OBSOLETO

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
5	DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES Y/O DIRECTOR TECNICO SECTORIAL	Verificar las correcciones realizadas para demostrar la conformidad del producto con las características.. En caso de aceptar una concesión, dejar el registro respectivo. Aprueba el informe en el comité Técnico y/o Director de Economía y Finanzas Distritales.		
6	DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES Y/O DIRECTOR TECNICO SECTORIAL	Enviar el informe al comité Editorial. (*)		
7	CONTRALOR	Aprobar o desaprobar en comité Editorial el informe Final, realiza las actividades 2 y 3 (*)		
8	SUBDIRECTORES DE ECONOMIA Y FINAN. DISTR. Y DE ANALISIS SECTORIAL Y LOS PROFESIONALES UNIVERSITARIOS Y /O ESPECIALIZADOS	Corregir las observaciones dadas por el comité Editorial (*)		
9	DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES Y/O DIRECTOR TECNICO SECTORIAL	Enviar el Informe Final al cliente y/o partes interesadas (*).		

OBSOLETO

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
10	DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES Y/O DIRECTOR TECNICO SECTORIAL	Recibir el Informe no conforme, si la no conformidad es detectada por el cliente. y/o parte interesada.		
11	DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES Y/O DIRECTOR TECNICO SECTORIAL	Diligenciar el formato de control de producto no conforme, describe la no conformidad y establece la acción a seguir.		
12	SUBDIRECTORES DE ECONOMIA Y FINAN. DISTR. Y DE ANALISIS SECTORIAL	Presentar el Informe si ha sido corregido o si se ha aceptado una concesión ante el Comité Técnico y/o Director de Economía y Finanzas Distritales, para su aprobación final.		
13	DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES Y/O DIRECTOR TECNICO SECTORIAL	Aprobar el Informe.		
14	DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES Y/O DIRECTOR TECNICO SECTORIAL	Enviar el Informe al cliente y/o partes interesadas		

(*) No aplica a los pronunciamientos

OBSOLETO

ANEXO 1
FORMATO CONTROL DEL PRODUCTO (INFORME)NO CONFORME "ESTRUCTURALES, SECTORIALES, OBLIGATORIOS Y PRONUNCIAMIENTOS

PERIODO PAE:	**PERIODO DE ESTUDIO(vigencia):**
SECTOR:	**SUJETO DE CONTROL:**
CLASES DE INFORMES:	**RESPONSABLE:**

INTERNA[1] ☐ **EXTERNA**[2] ☐

FECHA: _____**CONSECUTIVO**:_____

1. DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD:

_____
_____
_____
_____
_____

2. ACCIONES (Indicando responsables y tiempo):

_____
_____
_____
_____

3.CONCESIONES TOMADAS:

_____
_____
_____

4. **A QUIEN SE LE DEBE INFORMAR:**

_____
_____
_____

5. PARA LA NO CONFORMIDAD DEL PRODUCTO (INFORME), TANTO INTERNA COMO EXTERNA FIRMA COMO RESPONSABLE DEL PROCESO EL SIGUIENTE:

_____

Firma Director Técnico Sectorial y/o Director de Economía y Finanzas Distritales

OBSOLETO

[1] INTERNA: Se marca con una X cuando la No Conformidad del Informe es detectada al interior de la Dirección Sectorial, y/o Dirección de Economía y Finanzas Distritales, antes de la liberación del producto..Firman los responsables del proceso según el caso.
[2] EXTERNA: Se marca con una X cuando la No Conformidad del Informe es detectada por el Cliente: Concejo y/o Ciudadanía. y partes interesadas. Firma el responsable del proceso según el caso

ANEXO NO. 2

CONTRALORIA DE BOGOTÁ
PRESTACION DEL SERVICIO MACRO

CARACTERIZACIÓN DE PRODUCTOS (INFORMES), ESTRUCTURALES, SECTORIALES, OBLIGATORIOS Y PRONUNCIAMIENTOS

PRODUCTOS: INFORMES ESTRUCTURALES, SECTORIALES, OBLIGATORIOS Y PRONUNCIAMIENTOS.			
ITEM	**CARACTERISTICA**	**REQUISITOS, CRITERIO DE ACEPTACION O RECHAZO**	**PROCEDIMIENTO NORMA O LEY**
1	Acierto al plan de trabajo detallado (*)	Antecedentes, enfoque, Objetivos, alcance, metodología y cronograma de actividades acordes con el plan de trabajo detallado	RESOLUCION No. 001 de 2003
2	Conceptualización	Conceptos teóricos, normativos, actuales y de impacto.	RESOLUCION No. 001 de 2003
3	Coherencia	Desarrollo articulado y conclusiones sustentadas en la evaluación o estudio realizado.	RESOLUCION No. 001 de 2003
4	Síntesis	Conciso, preciso y orientado hacia el interés del lector	RESOLUCION No. 001 de 2003
5	Fuentes	Uso adecuado, sistemático y suficiente de la información.	RESOLUCION No. 001 de 2003
6	Oportunidad	Cumple con los plazos de entrega establecidos	RESOLUCION No. 001 de 2003
7	Forma (**)	Cumple con la estructura establecida	RESOLUCION No. 001 de 2003

OBSOLETO

(*) No aplica para los pronunciamientos (Tener en cuenta el esquema del pronunciamiento)
(**) No aplica para los pronunciamientos

Revisado: _____ Aprobado: _____

ANEXO No. 3

CONTRALORIA DE BOGOTÁ
PRESTACIÓN DEL SERVICIO MACRO
MATRIZ DE CALIFICACIÓN PARA LOS PRODUCTOS (INFORMES)

PRODUCTOS: INFORMES ESTRUCTURALES, SECTORIALES, OBLIGATORIOS Y PRONUNCIAMIENTOS

NOMBRE DEL INFORME (PRODUCTO):_____
FECHA DE ELABORACIÓN: _____
PERIODO DE ESTUDIO:_____
RESPONSABLE_____

OBSOLETO

ITEM	ESCALA VARIABLE	DEFICIENTE	SATISFACTORIA	EXCELENTE
1	**ACIERTO AL PLAN DE TRABAJO DETALLADO (*)**	El documento no contiene los Antecedentes, enfoque, Objetivos, alcance, metodología y cronograma de actividades acordes con el plan de trabajo detallado	El documento contiene los Antecedentes, enfoque, Objetivos, alcance, metodología y cronograma de actividades acordes con el plan de trabajo detallado	El documento contiene los Antecedentes, enfoque, Objetivos, alcance, metodología y cronograma de actividades acordes con el plan de trabajo detallado y abre nuevas posibilidades de estudio.
2	**CONCEPTUALIZACIÓN**	Documento carente de conceptos teóricos, normativos, actuales y de impacto.	Documento donde están explícitos los conceptos teóricos, normativos, actuales y de impacto.	Documento que refleja conocimiento de conceptos teóricos, normativos, actuales y de impacto Plantea hipótesis novedosas de acuerdo al tema.
3	**COHERENCIA**	Documento sin articulación de ideas, sin subtitulación y las conclusiones no están sustentadas en la evaluación o estudio realizado.	Documento articulado de ideas y las conclusiones están sustentadas en la evaluación o estudio realizado.	Documento articulado de ideas y las conclusiones están sustentadas en la evaluación o estudio realizado, con ilustraciones que no permiten

				dudas sobre el tema.
4	**SÍNTESIS**	El documento no es conciso, preciso y no está orientado hacia el interés del lector	El documento es conciso, preciso y está orientado hacia el interés del lector	El documento es conciso, preciso, está orientado hacia el interés del lector y contiene información completa que permite una comprensión integral del tema.
5	**FUENTES**	El documento no tiene las suficientes fuentes primarias y secundarias. Uso inadecuado de citas y fuentes bibliográficas.	El documento presenta un uso adecuado, sistemático y suficiente de la información.	El documento presenta un uso adecuado, sistemático y suficiente de la información, refleja una exhaustiva revisión bibliográfica de las fuentes primarias y secundarias.
6	**OPORTUNIDAD**	No cumple con la entrega del documento en los plazos establecidos.	Cumple con los plazos establecidos en la entrega de los trabajos.	El producto se entrega antes de las fechas establecidas.
7	**FORMA (**)**	El documento no cumple con la estructura establecida.	El documento cumple con la estructura establecida para el documento.	No aplica

(*) No aplica para pronunciamientos, se reemplaza por acierto al esquema del pronunciamiento
(**) No aplica para Pronunciamientos

Aprobado : SI NO

OBSOLETO