



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 7002

VERSIÓN No. 5.0

FECHA:

| | | |
|----------------------|---|---------------------------------|
| REVISADO POR: | Director Administrativo Dirección Administrativa y Financiera | Victor Manuel Armella Velásquez |
| CARGO | NOMBRE | FIRMA |
| APROBADO POR: | Director Técnico de Planeación Dirección de Planeación | Elemir Eduardo Pinto Díaz |
| CARGO | NOMBRE | FIRMA |
| COPIA No. | <input type="text"/> | No. FOLIOS: 12 |

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades básicas para el control de los documentos externos, relacionados con el desarrollo de los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Contraloría de Bogotá.

2. ALCANCE:

Inicio. Elaboración o actualización del listado de documentos externos del sistema de gestión de la calidad.

Fin: Opciones de consulta de documentos externos.

3. BASE LEGAL:

- Ley 87 de 1993, “*Por la cual se establecen las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones*”.

4. DEFINICIONES:

BASE DE DATOS: Información básica jurídica necesaria para el desarrollo de los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Contraloría de Bogotá, D.C., organizada y clasificada, para permitir su consulta y actualización.

DOCUMENTOS EXTERNOS: Normatividad Jurídica aplicable para el desarrollo de los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad y para el control fiscal por sectores y sujetos de control.

CONSTANCIA DE EXPEDICIÓN Y VIGENCIA DE NUEVOS DOCUMENTOS EXTERNOS:

Documento en el cual se hace constar la verificación efectuada por el profesional encargado sobre la expedición y vigencia de nuevas normas aplicables a los procedimientos adoptados dentro del Sistema de Gestión de la Calidad, que se remite a los destinatarios de documentos externos, hasta tanto se cumpla el plazo para la nueva actualización del listado de documentos externos o del procedimiento correspondiente.

CONSTANCIA DE REVISIÓN Y VIGENCIA: Corresponde al formato que se remite a los destinatarios de documentos externos, donde se certifica que durante un lapso de tiempo determinado el Listado de Documentos Externos del Sistema de Gestión de la Calidad, fue revisado y que no tuvo modificaciones, por lo cual el listado anterior continúa vigente.

PUNTOS DE CONSULTA.

- Estaciones de trabajo donde se puede acceder a la base de datos jurídica.

- **REGISTROS:**

- Listado de documentos externos del sistema de gestión de la calidad (SGC)
- Constancia de revisión y vigencia.
- Constancia de expedición y vigencia.
- Listado de puntos de consulta base de datos jurídica.
- Impresión del correo de confirmación de entrega.
- Boletín Interno de Comunicaciones.
- Memorando o constancia de entrega.

5. ANEXOS:

- Listado de documentos externos del sistema de gestión de la calidad (Formato código 7002001).
- Constancia de revisión y vigencia (Formato código 7002002)
- Listado de puntos de consulta base de datos jurídica (Formato código 7002003)

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | OBSERVACIONES |
|--|--|---|---|--|
| LISTADO DE DOCUMENTOS EXTERNOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | | | | |
| 1 | Profesional Especializado o Profesional Universitario (Oficina Asesora Jurídica) | <p>Actualiza cada cuatro (4) meses el “<i>Listado de documentos externos del sistema de gestión de la calidad</i>”, relacionados en la base legal de los procedimientos del sistema de gestión de la calidad. (Ver formato código 7002001). Resalta en la columna Observaciones, con el distintivo “***”, los cambios de normatividad y de los procedimientos, que aplican para el periodo correspondiente a la actualización.</p> <p>Cuando no se presenten modificaciones al “<i>Listado de documentos externos del SGC</i>”, elabora constancia de ello, en la cual se indique además que continua vigente el listado inmediatamente anterior.</p> <p>Cuando en el transcurso de los cuatro (4) meses se tenga conocimiento de la expedición y vigencia de un nuevo documento externo, elabora constancia de ello.</p> | | Para la actualización tendrá en cuenta la revisión de la base legal de los procedimientos internos del Sistema de Gestión de la Calidad, adoptados por la entidad. |
| 2 | Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprueba con su firma, el <i>listado de documentos externos del sistema de gestión de la calidad</i> ; o la constancia de revisión y vigencia (ver formato código 7002002) o la constancia de expedición y vigencia y los mantiene disponibles para consulta en la dependencia. | Listado de documentos externos del Sistema de Gestión de la Calidad o Constancia de revisión y vigencia o constancia de expedición y vigencia | Punto de control: Verificar oportunidad y actualización |

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | OBSERVACIONES |
|----|---|--|--|--|
| 3 | Profesional Especializado o Profesional Universitario (Oficina Asesora Jurídica) | Solicita a la Dirección de Informática se publique a través de la Intranet el "Listado de documentos externos del sistema de gestión de la calidad actualizado", la constancia de revisión y vigencia o la constancia de expedición y vigencia" | | El listado de documentos externos del SGC, actualizado, la constancia de revisión y vigencia, cada cuatro (4) meses. La constancia de expedición y vigencia, cuando fuere necesario. |
| | | Envía a todos los usuarios de Outlook un correo con el "Listado de documentos externos del sistema de gestión de la calidad actualizado", o la constancia de revisión y vigencia o la constancia de expedición y vigencia". | Impresión del correo de confirmación de entrega. | Punto de control: Solicitar confirmación de entrega de correo electrónico |
| 4 | Profesional Especializado o Profesional Universitario (Dirección de Informática) | Publica en la Intranet el "Listado de documentos externos del sistema de gestión de la calidad actualizado". | Intranet | Punto de control: Reemplazar listados y constancias obsoletas. |
| 5 | Director Técnico Sectorial | Informa a cada uno de los líderes de equipos de auditorias en ejecución y Jefes de Oficina sobre la actualización del "Listado de documentos externos del sistema de gestión de la calidad", actualizado o la constancia de revisión y vigencia; o la constancia de expedición y vigencia" | Memorando, constancia de entrega o correo electrónico. | Punto de control: Solicitar confirmación de entrega de correo electrónico |
| 6 | Director Técnico administrativo (diferente al sectorial), Jefe de Oficina, Jefes de Oficina Asesora, Coordinadores, Grupos Especiales | Informa a cada uno de los funcionarios a su cargo, sobre la actualización del "Listado de documentos externos del sistema de gestión de la calidad", actualizado o la constancia de revisión y vigencia; o la constancia de expedición y vigencia" | Memorando, constancia de entrega o correo electrónico | Punto de control: Verificar oportunidad y actualización. |

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | OBSERVACIONES |
|--|--|---|---|---|
| LISTADO DE PUNTOS DE CONSULTA BASE DE DATOS JURÍDICA | | | | |
| 7 | Profesional Especializado o Profesional Universitario (Dirección de Informática) | Actualiza el "Listado de puntos de consulta base de datos jurídica", indicando nombre y responsable del equipo, dependencia y piso. (Ver formato código 7002003). | Listado de puntos de consulta base de datos jurídica. | Actualizar cuando se presenten modificaciones o mínimo cada cuatro (4) meses. |
| | | Publica a través de la intranet, en el Link de SGC "Listado de documentos externos" el "Listado de puntos de consulta base de datos jurídica". | Intranet | |
| | | Envía a todos los usuarios de Outlook un correo con la actualización del listado de puntos de consulta base de datos jurídica. | Impresión del correo de confirmación de entrega. | Punto de control: Solicitar confirmación de entrega de correo electrónico |
| 8 | Profesional Especializado o Profesional Universitario (Dirección de Informática) | Envía a la Oficina Asesora de Comunicaciones vía Outlook el "Listado de puntos de consulta base de datos jurídica" | Impresión del correo de confirmación de entrega. | Punto de control: Solicitar confirmación de entrega de correo electrónico |
| 9 | Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones | Publica en el Boletín Interno de Comunicaciones el "Listado de puntos de consulta base de datos jurídica". | Boletín Interno de Comunicaciones | |
| ACTUALIZACIÓN Y CONSULTA NORMATIVIDAD POR SUJETO DE CONTROL | | | | |
| 10 | Profesional Especializado o Universitario (Líder de equipo auditor) y Jefes de Oficina | Recopila y actualiza en coordinación con los funcionarios de los equipos auditores, durante el desarrollo de cada auditoria, la normatividad específica que regula las actividades de las entidades | | Aplica el "Procedimiento para la elaboración de papeles de trabajo del equipo auditor |

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | OBSERVACIONES |
|---------------------------------|---|--|----------|---|
| | | sujeto de control, y organiza los papeles de trabajo (archivo permanente). | | del Proceso de Prestación de Servicio Micro". |
| CONSULTA DE NORMATIVIDAD | | | | |
| 11 | Funcionarios de la planta de cargos de la Entidad | <p>Para consultar normas que regulan los procedimientos del sistema de gestión de la calidad, así como las actividades de los sujetos de control y de los diferentes sectores económicos, pueden utilizar alguna de las siguientes opciones:</p> <p>a) A través de los puntos señalados en el Listado de puntos de consulta base de datos jurídica ubicada en la Intranet: http://contraloria/intranet, link SGC - listado de documentos externos.</p> <p>b) Por medio de la intranet, link normatividad externa.</p> <p>c) Por medio de Internet a través la página: www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur y www.bogota.gov.co</p> <p>d) Por medio de Internet a través de las páginas Web de las entidades que se requieran.</p> <p>e) Revisar los papeles de trabajo - archivo permanente.</p> | | |

LISTADO DE DOCUMENTOS EXTERNOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

Dependencia: (Escriba el nombre de la dependencia donde se elabora).

Elaboro: (Escriba el nombre del funcionario que elabora).

Fecha: (Escriba la fecha de elaboración o actualización).

| Documentos Internos SGC (Procedimientos y Manuales) | | Documentos Externos (SGC) Normatividad | | |
|---|-----------------------|--|------------------------|---------------|
| Procedimiento y/o Manual | Resolución que adopta | Clase, No y fecha | Epígrafe o descripción | Observaciones |
| Manual de Calidad | 015 de 26- | Ley 617 del | "Por la cual se | El distintivo |

| | | | | |
|--|-------|----------|--|--|
| | 06-07 | 20-08-00 | reforma parcialmente la Ley <u>136</u> de 1994, el Decreto Extraordinario <u>1222</u> de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto <u>1421</u> de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional" | que informa las modificaciones efectuadas: " ** " |
| | | | | |

FORMATO CÓDIGO 7002001

Firma de quien elabora
Nombre:
Cargo:

Firma de quien aprueba
Nombre:

Cargo: Jefe Oficina Asesora
Jurídica

CONSTANCIA DE REVISIÓN Y VIGENCIA

LISTADO DE DOCUMENTOS EXTERNOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

El responsable del Control de Documentos Externos

HACE SABER:

Que durante el periodo del _____ al _____, no se presentaron modificaciones al Listado de Documentos Externos, relacionados con los procedimientos establecidos para cada proceso del SGC, por lo cual el Listado de Documentos Externos remitido el _____ conserva su vigencia.

Firma de quien elabora:

Nombre:

Cargo:

Firma de quien aprueba

Nombre

Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica

OBSOLETEO

FORMATO CÓDIGO 7002002

LISTADO DE PUNTOS DE CONSULTA BASE DE DATOS JURÍDICA

Dependencia: Escriba el nombre de la dependencia donde se elabora
Elaboró : Escriba el nombre del funcionario que diligencia el formato
Fecha : Escriba la fecha de elaboración o actualización del formato.

| No. | Nombre del Equipo en la Red | Responsable del Equipo | Dependencia | Piso |
|-----|-----------------------------|---------------------------|-------------------------|-------------------|
| 1 | <i>Ejemplo: Jcorrea</i> | <i>Jorge Mario Correa</i> | <i>Oficina Jurídica</i> | <i>Asesora 16</i> |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

FORMATO CÓDIGO 7002003

Firma de quien elabora
 Nombre:
 Cargo:

Firma de quien aprueba
 Nombre
 Cargo: Director Técnico de Informática