

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PRONUNCIAMIENTOS**

**CÓDIGO: 3004**

**VERSIÓN No. 7.0**

**FECHA: 15 de Abril de 2010**

<b>REVISADO POR:</b>	Director de Economía y Finanzas Distritales.	Carlos Emilio Betancourt Galeano	-----
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>APROBADO POR:</b>	Director de Planeación	Etemir Eduardo Pinto Díaz	-----
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>COPIA No.</b>	<input type="text"/>	<b>No. DE FOLIOS : 12</b>	

#### 1. OBJETIVO(S):

Establecer los pasos necesarios para la elaboración de pronunciamientos que se realicen en el transcurso de cada vigencia.

#### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con: “Ordenar la elaboración de pronunciamientos sobre un tema específico” y termina con “Publica en página Web el pronunciamiento”.

#### 3. BASE LEGAL:

Acuerdo 361 del 6 de enero de 2009: “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”.

#### 4. DEFINICIONES:

**PRONUNCIAMIENTOS:** Comunicación suscrita por el Contralor de Bogotá, dirigida a los clientes y/o partes interesadas, donde se fija una posición, se emite concepto técnico o se realizan recomendaciones sobre temáticas de carácter macro fiscal, sectorial, de impacto social, o en temas que se originen en proyectos de Acuerdo para debates en el Concejo de Bogotá.

#### 5. REGISTROS:

- Memorando o correo electrónico.
- Esquema del pronunciamiento.
- Planilla de seguimiento y/o actas de mesa de trabajo.

#### 6. ANEXOS:

- Instructivo para la elaboración del esquema de pronunciamiento (formato código 3004001).
- Planilla de seguimiento (formato código 3004002).



## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE PRONUNCIAMIENTOS

### 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor. de Economía y Finanzas Distritales, Director Técnico Sectorial y/o Coordinador grupo GUIFO.	Ordena la elaboración de pronunciamientos sobre un tema específico. Presenta propuesta de pronunciamiento al Contralor sobre un tema específico.	Memorando o correo electrónico.	
2	Director de Economía y Finanzas Distritales, Director Técnico Sectorial. Coordinador grupo GUIFO.	Asigna al Subdirector del área respectiva y establece las directrices para la elaboración del pronunciamiento. Asigna al asesor y establece las directrices para la elaboración del pronunciamiento.		
3	Subdirectores de la Dirección de Economía y Finanzas Distritales y/o Subdirectores de las Direcciones Técnicas Sectoriales. Asesores del GUIFO	Elabora el esquema del pronunciamiento y remite al Director de Economía y Finanzas Distritales y/o Director Técnico Sectorial, para su aprobación. Elabora el esquema del pronunciamiento y remite al Coordinador grupo GUIFO, para su aprobación.	Esquema del pronunciamiento	<b>Punto de control:</b> Ver Instructivo para la elaboración del esquema del pronunciamiento (formato código 3004001).

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE PRONUNCIAMIENTOS**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
4	Director de Economía y Finanzas Distritales, Director Técnico Sectorial y/o Coordinador grupo GUIFO.	Aprueba el esquema de pronunciamiento.	Memorando	
5	Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales, Subdirectores de las Direcciones Técnicas Sectoriales, Asesores del GUIFO, Profesionales Especializados y/o Universitarios.	Elabora el proyecto de acuerdo a lo establecido en el esquema de pronunciamiento.		<b>Observación:</b> Tener en cuenta lo señalado en el instructivo para la elaboración del esquema del pronunciamiento (formato código 3004001).
6	Subdirectores de la Dirección de Economía y Finanzas Distritales, Subdirectores de las Direcciones Técnicas Sectoriales y/o Coordinador grupo GUIFO.	Efectúa seguimiento al avance y control de calidad.	Planilla de seguimiento y/o actas de mesa de trabajo.	<b>Punto de control:</b> Ver Planilla de seguimiento (formato código 3004002).
7	Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales, Subdirectores de Direcciones Técnicas Sectoriales y/o Asesores del GUIFO.	Presenta proyecto de pronunciamiento al Director de Economía y Finanzas Distritales, Director Técnico Sectorial y/o Coordinador grupo GUIFO para su aprobación.		<b>Punto de control:</b> Tener en cuenta la caracterización de producto: Informes Estructurales Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos.



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE PRONUNCIAMIENTOS**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
8	Director de Economía y Finanzas Distritales, Director Técnico Sectorial y/o Coordinador grupo GUIFO.	Aprueba el pronunciamiento. Sí: Presenta el pronunciamiento ante el Contralor para su firma. No: Continúa con el Procedimiento Control de Producto no Conforme: Informes Estructurales, Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamiento.	Memorando.	<b>Punto de control:</b> Tener en cuenta la caracterización de producto: Informes Estructurales Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos.
9	Contralor	Aprueba y firma el pronunciamiento y remite al Director de Apoyo al Despacho para su comunicación a los clientes y/o partes interesadas.	Comunicación externa.	
10	Director de Apoyo al Despacho	Comunica el pronunciamiento a los clientes y/o partes interesadas. Archiva copia física del pronunciamiento y remite copia magnética a la Dirección de Informática para su publicación en la página Web.	Comunicación externa.	<b>Observación:</b> La Dirección de Apoyo al Despacho será la responsable de: mantener actualizado el inventario de los pronunciamientos, de su publicación en página web, protección y recuperación.
11	Director de Informática	Publica en página Web el pronunciamiento.		

## INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL ESQUEMA DEL PRONUNCIAMIENTO

1. Elaborar carátula del Esquema de Pronunciamento, así:

DIRECCIÓN \_\_\_\_

SUBDIRECCIÓN

GUIFO \_\_\_\_

NOMBRE DEL PRONUNCIAMIENTO: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

ELABORADO POR:

_____	_____	_____
NOMBRE	CARGO	FIRMA

REVISADO Y APROBADO POR:

_____	_____	_____
NOMBRE	CARGO	FIRMA

FECHA DE APROBACIÓN: DÍA \_\_\_\_ MES \_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_

NÚMERO DE FOLIOS: \_\_\_\_\_

2. Los esquemas de pronunciamiento que se elaboren, deberán contener como mínimo los siguientes aspectos:

**2.1 OBJETIVOS:** Es el fin o propósito bajo el cuál se desarrolla un estudio. Explica el porque y para que se va a realizar el pronunciamiento.

**2.2 METODOLOGIA:** Es la descripción racional de los elementos que se utilizarán para el desarrollo de los objetivos del pronunciamiento. Define los procedimientos técnicos en forma ordenada para el levantamiento de la información, el tratamiento y el análisis sistemático de la misma.



**2.3 CAPITULACIÓN PRELIMINAR:** Es un proyecto de las secciones que llevará el pronunciamiento. Ello indica el orden y la fuerza de la argumentación que la sustentará.

**2.4 CONCLUSIONES PRELIMINARES:** Es una lista sumaria y provisional de los resultados del análisis que desarrollará el pronunciamiento, teniendo en cuenta sus implicaciones en materia de control fiscal y/o de evaluación de la política implicada en la temática específica que trata el pronunciamiento.

FORMATO CÓDIGO 3004001

OBSOLETO



**MODELO PLANILLA DE SEGUIMIENTO**

**PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIO MACRO Y O MICRO**

**PAE: PLANILLA DE  
SEGUIMIENTO**

- (1). NOMBRE DEL INFORME: \_\_\_\_\_
- (2). TIPO DE INFORME: \_\_\_\_\_
- (3). DEPENDENCIA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_
- (4). NOMBRE DEL RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

<b>FECHA (5)</b>	<b>FUNCIONARIOS QUE REALIZARON LA ACTIVIDAD (6)</b>	<b>ACTIVIDAD REVISADA (7)</b>	<b>OBSERVACIONES (8)</b>

(9) Nombre subdirector: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_





**INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO MODELO PLANILLA DE SEGUIMIENTO.**

- (1) Título del informe
- (2) Pronunciamiento
- (3) Corresponde a la dependencia responsable de su elaboración.
- (4) Nombre del jefe responsable
- (5) Fecha en que el jefe de la dependencia responsable elaboró el seguimiento.
- (6) Nombre de los funcionarios que realizaron las actividades.
- (7) Detalle de las tareas realizadas en forma breve.
- (8) Detallar desviaciones o incumplimientos de actividades programadas.
- (9) Nombre y firma del jefe de la dependencia que realizó el seguimiento.

FORMATO CÓDIGO 3004002

OBSSOLET

OBSSOLETO