

HISTORIAL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|----------------|--|--|
| 1.0 | R.R. 023 de abril 4 de 2003 | <p>Modificar en general el Manual de Calidad de la Contraloría de Bogotá D.C. con la Política Institucional, el Plan Estratégico 2004-2007 y los cambios funcionales realizados en los comités institucionales y el ajuste de la denominación del Grupo de Actuaciones Especiales.</p> <p>Incluir las intenciones globales de la institución para la vigencia 2004-2007.</p> <p>Relacionar en forma general los documentos del sistema y como se realiza su publicación y distribución.</p> <p>Designación del Coordinador General del Sistema, sus Funciones y responsabilidades 5. Designación del responsable de la Auditoría Interna de Calidad.</p> <p>Reasignación de responsabilidades sobre el control y seguimiento de procesos como Orientación Institucional y Prestación de Servicio Micro.</p> <p>Simplificación de los contenidos para mayor claridad.</p> <p>Ajuste de las partes pertinentes a las responsabilidades del Consejo de Calidad suprimido.</p> <p>Actualización del Organigrama de la Contraloría de Bogotá.</p> <p>Mejoramiento de la interacción de los procesos para mayor claridad.</p> <p>Inclusión del texto que especifica la exclusión 7.5.4 en la relación con el modelo ISO 9001 de los procesos misionales.</p> |
| 2.0 | R.R. 050 del 30 de diciembre de 2004 | <p>En atención a lo establecido en la Ley 872 de 2003 y el Decreto Nacional 4110 de 2004, se homologó la norma ISO 9001:2000 con la NTCGP 1000:2004, en consecuencia el manual cambia de versión. Así mismo, se reasignó la responsabilidad sobre el control y seguimiento del Proceso de Prestación de Servicio Micro.</p> |

| VERSIÓN | No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|----------------|--|---|
| 3.0 | R.R. 009 del 7 de marzo de 2005 | <p>El manual se modifica de conformidad con los cambios determinados en el procedimiento para el control de documentos internos del sistema de gestión de la calidad, adoptado mediante Resolución Reglamentaria No. 042 de Noviembre 9 de 2005.</p> |
| 4.0 | R.R. 016 de julio 31 de 2006 | <p>Del texto de la Introducción se suprimen los propósitos y estrategias para la satisfacción de los clientes, dado que las mismas se encuentran plasmadas en el Plan Estratégico de la Entidad.</p> <p>Numeral 6: Se excluye el Manual de Habilidades como documento del Sistema de Gestión de la Calidad, dado que éste quedó inmerso dentro del Manual Específico de Funciones.</p> <p>Así mismo, se Modifica el nombre del Manual de Funciones por: Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.</p> <p>Se complementan los Procesos y Procedimientos así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caracterización de Procesos (Descripción de Proceso y Matriz de Responsabilidades y Comunicaciones). • Procedimientos. • Documentos Procesos Misionales: (Plan de Calidad y Caracterización de Productos) <p>Numeral 7.2: Se modifica redacción del último párrafo así: La Política Institucional y de Calidad está inmersa en el Plan Estratégico de la entidad, reflejando las intenciones globales de la Alta Dirección en torno al ejercicio del control fiscal, la calidad de sus productos y a los resultados que la Contraloría de Bogotá espera frente a sus clientes y al mejoramiento mismo de la entidad.</p> |

| VERSIÓN | No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|----------------|--|---|
| | | <p>Numeral 7.5.3: Se agrega de forma específica los productos que genera el Proceso de Prestación de Servicio Macro a saber: Informes Obligatorios, Informes Estructurales, Informes Sectoriales y Pronunciamientos</p> <p>Numeral 8.3.2: Se hace claridad que las Subdirecciones de Análisis Sectorial, Subdirecciones de Plan de Desarrollo y Balance Social, Auditoria del Balance, del Presupuesto y del Tesoro, Deuda Pública, e Inversiones Financieras, Análisis Económico y Estadísticas Fiscales, hacen parte del proceso de prestación de Servicio Macro.</p> <p>Numeral 8.5.2. Se hace claridad que las subdirecciones del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, hacen parte o integran el Proceso de Responsabilidad Fiscal.</p> <p>Numeral 8.6.2. Se hace claridad que las subdirecciones de Gestión del talento Humano y Bienestar Social, hacen parte del Proceso de gestión Humana.</p> <p>Numeral 8.7.2. Se hace claridad que las Direcciones de Planeación, Apoyo Al Despacho, la Subdirección de Servicios Administrativos y la Oficina Asesora Jurídica, hacen parte del Proceso de Gestión Documental, dado que intervienen directamente en el manejo y control de los documentos del SGC.</p> <p>Numeral 8.8.2. Se hace claridad sobre las Subdirecciones Financiera, Recursos materiales y Servicios Administrativos, las cuales hacen parte del proceso de Recursos Físicos y Financieros.</p> <p>Se agrega el numeral 9 relacionado con las funciones del Responsable de proceso.</p> |

| VERSIÓN | No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---------|--|--|
| 5.0 | R.R. 015 del 26 de junio de 2007. | <p>El manual se modifica de conformidad con los cambios determinados como análisis de causa de las no conformidades menores comunicadas para el SGC por la firma certificadora en visita del mes de julio de 2008.</p> <p>Modificación de la Introducción, asumiendo propósitos y estrategias para la satisfacción de los clientes, dando cumplimiento al Plan y Compromiso Estratégico formulado en la Entidad, para el periodo 2008-2011.</p> <p>Se modifica redacción del objetivo, alcance del Manual Calidad y los antecedentes del control fiscal.</p> <p>Así mismo, se suprime los procesos de segundo nivel del Proceso de Enlace con los Clientes, dado que actualmente la caracterización y matriz de responsabilidades y Comunicación es una sola para este proceso.</p> <p>Se incluye la descripción de los niveles de autoridad, responsabilidad, coordinación, revisión y evaluación con sus funciones dentro del SGC. Se asigna como máxima autoridad al Contralor, Contralor Auxiliar y al Comité de Seguimiento al SGC.</p> <p>Se suprime el numeral 5 relacionado con “documentos de referencia”, dado que los mismos hacen parte de la base legal de cada uno de los procedimientos del SGC.</p> <p>Se agrega como documentos del SGC el Plan de Compras y el Programa Anual de Bienestar Social y se referencia los procesos que incorporan los procedimientos documentados exigidos por la NTC ISO 2001:2000.</p> <p>Se actualiza el mapa de procesos del SGC, incorporando el Proceso de Evaluación y Control, como resultado de los compromisos asumidos en la implementación del MECI. Así mismo se fusionan los procedimientos del Proceso de Gestión Documental en los en los Procesos de Orientación Institucional y Gestión de Recursos Físicos y Financieros.</p> <p>Se ajusta la interacción y descripción de los procesos, incluyendo las políticas de operación de éstos en cumplimiento de las tareas de implementación del MECI.</p> |

| VERSIÓN | No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|----------------|--|--|
| | | <p>Se suprime el numeral relacionado con las funciones de los responsables de proceso, dado que las mismas se encuentran establecidas en la Resolución Reglamentaria Nº 007 del 11 de junio 2008.</p> |
| 6.0 | R.R. 014 de septiembre 24 de 2008 | <p>Se remplazó la Norma ISO 9001:2000, por la nueva Norma ISO 9001:2008.</p> <p>En la Introducción se incorporó la nueva certificación del SGC, bajo los requisitos de la NTC GP 1000:2004.</p> <p>Del Alcance se sustrajo las dependencias que integran cada proceso y se incorporaron en el numeral que describe cada uno de los procesos del SGC.</p> <p>Se modificó el nombre del numeral tres (3) por: Niveles de autoridad, responsabilidad, representación, revisión y evaluación, con el fin de identificar el nivel de representación de la alta Dirección, tal como lo definen las normas ISO 9001:2008 y GP 1000:2004.</p> <p>Del nivel de responsabilidad se suprimió al Almacenista y Tesorero, dado que según el Acuerdo 362 de 2009, estos empleos hacen parte del nivel profesional y no del nivel directivo.</p> <p>Se incorporó el numeral 3.6 "Política y Objetivos de Calidad", con el fin de referenciar que la política de calidad está incorporada en el Plan estratégico de la Entidad. Así mismo, indicar que los objetivos de calidad son los mismos objetivos definidos en el Plan Estratégico.</p> <p>Se subdividió el numeral 5 "documentos" en tres numerales, con el propósito de indicar puntualmente los documentos internos y externos del SGC y los clientes de la entidad.</p> <p>Se modificó el nombre del Plan de Actividades por "Plan de Acción", para ser consecuente con la denominación establecida para este plan en la Ley 152 de 1.994 sobre Plan de Desarrollo.</p> |

| VERSIÓN | No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|----------------|--|--|
| | | <p>En el numeral 6.2 se remplazó el organigrama actual por el establecido en el artículo 10º de Acuerdo 361 de 2009.</p> <p>En el Mapa de procesos, se incorporó al Proceso de Enlace con los Clientes como Proceso Estratégico de la entidad, lo anterior teniendo en cuenta que este proceso tiene como objeto la comunicación con los clientes, finalidad inmersa en la definición que le confiere la norma GP 1000:2004 a los procesos estratégicos. Así mismo, el Acuerdo 361 de 2009, le dio mayor relevancia al Staff de la dirección y subdirecciones de la Contraloría Social y Desarrollo Local, como estrategia para promover y fortalecer el control social y la participación ciudadana que contribuya al eficaz ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.</p> <p>La interacción y descripción de los procesos del SGC se integraron en un solo numeral “Interacción y Descripción de los Procesos del SGC”.</p> <p>Se modificó el objetivo del Proceso de Gestión Humana por “Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades necesarias para crear las condiciones laborales con las cuales los servidores de la entidad logren su desarrollo integral, el fortalecimiento de sus competencias y su productividad laboral, con el fin de contribuir al cumplimiento de la Misión Institucional y ofrecer una atención ágil y oportuna a las necesidades de los clientes internos y externos de la entidad”.</p> <p>Se suprimió como dependencia que hace parte del Proceso Macro a la Subdirección de Fiscalización de la Dirección Desarrollo Local y Participación Ciudadana.</p> <p>Se modificó el nombre de la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación por “Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica”.</p> <p>Se modificó el nombre del responsable del Proceso de Enlace con los Clientes, por “Director Técnico para el Control Social y Desarrollo Local”.</p> |

| VERSIÓN | No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|----------------|--|--|
| 7.0 | R. R. 025 de octubre 23 de 2009 | <p>Se actualizó la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004 por la nueva Norma NTCGP 1000:2009.</p> <p>En la Introducción se incorporó la nueva certificación del SGC, bajo los requisitos de la Norma Internacional ISO 9001:2008.</p> <p>Se separan como numerales 5 y 6 la política y objetivos de calidad y clientes y partes interesadas respectivamente; que en el anterior manual se encontraban como numerales 3.6 y 5.3 respectivamente.</p> <p>Se incluye en la clasificación de documentos del SGC los manuales de contratación y de inducción en el numeral 7.1.2.</p> |
| 8.0 | R. R. 016 de Mayo 31 de 2010 | <p>En la Introducción se menciona la actualización de la certificación del SGC, bajo los requisitos de la Norma Nacional NTCGP 1000:2009.</p> <p>Eliminación de la exclusión al numeral 7.5.4 con base en las observaciones como oportunidades de mejora plasmadas por la Auditoria Externa de Calidad.</p> <p>Se reorganiza en general la estructura anterior del Manual.</p> |
| 9.0 | R.R. 004 de febrero 3 de 2011 | |