



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 1008

VERSIÓN N° 6.0

FECHA: 27 de Diciembre de 2011

REVISADO POR:			
Contralora Auxiliar CARGO	Clara Alexandra Méndez Cubillos NOMBRE		FIRMA
APROBADO POR:			
Director Técnico de Planeación (A.F) CARGO	Luis Jaime Campos Bello NOMBRE		FIRMA
COPIA:	<input type="text"/>	N° DE PAGINAS: 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 - SGC de la Contraloría de Bogotá.

2. ALCANCE:

El procedimiento se inicia con la elaboración o actualización del listado de documentos externos del sistema de gestión de la calidad y finaliza con la consulta de la normatividad, por parte de todos los funcionarios de la Entidad.

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*”.
- Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005, por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.

4. DEFINICIONES:

BASE DE DATOS: Información básica jurídica necesaria para el desarrollo de los procedimientos del SGC 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 SGC 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 SGC, 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 SGC, fue revisado y que no tuvo modificaciones, por lo cual el listado anterior continúa vigente.

5. REGISTROS:

- Listado de documentos externos del SGC
- Constancia de revisión y vigencia
- Constancia de expedición y vigencia
- Impresión del correo de confirmación de entrega
- Memorando, constancia de entrega o correo electrónico.

6. ANEXOS:

- Listado de documentos externos del SGC (Formato código 1008001)
- Constancia de revisión y vigencia (Formato código 1008002)
- Constancia de expedición y vigencia de nuevos documentos externos (Formato código 1008003)

OBSOLETO

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
LISTADO DE DOCUMENTOS EXTERNOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD				
1	Profesional (Oficina Asesora Jurídica)	Actualiza cada cuatro (4) meses el “ <i>Listado de documentos externos del SGC</i> ”, relacionados en la base legal de los procedimientos del SGC (Ver formato código 1008001). Resalta en la columna Observaciones, con el distintivo “***”, los cambios de normatividad y de los procedimientos, que aplican para el período correspondiente a la actualización.		Para la actualización tendrá en cuenta la revisión de la base legal de los procedimientos internos del SGC, adoptados por la entidad.
		Cuando no se presenten modificaciones al “ <i>Listado de documentos externos del SGC</i> ”, elabora constancia de revisión y vigencia, en la cual se indique además que continúa vigente el listado inmediatamente anterior.		
		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 expedición y vigencia”		Esta constancia aplicará hasta la fecha de la siguiente actualización del listado de documentos externos del SGC.
2	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprueba con su firma el “ <i>Listado de documentos externos del SGC</i> ”; o la constancia de revisión y vigencia (ver formato código 1008002) o la constancia de expedición y vigencia y los mantiene disponibles para consulta en la dependencia.	Listado de documentos externos del SGC o constancia de revisión y vigencia o constancia de expedición y vigencia	Punto de control: Verificar oportunidad y actualización

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Profesional (Oficina Asesora Jurídica)	Solicita a la Dirección de Informática se publique a través de la Intranet el " <i>Listado de documentos externos del SGC actualizado</i> ", la constancia de revisión y vigencia o la constancia de expedición y vigencia", según sea el caso.		El listado de documentos externos del SGC, actualizado o 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 " <i>Listado de documentos externos del SGC actualizado</i> ", o la constancia de revisión y vigencia o la constancia de expedición y vigencia", según sea el caso.	Impresión del correo de confirmación de entrega	Punto de control: Solicitar confirmación de entrega de correo electrónico
4	Profesional (Dirección de Informática)	Publica en la Intranet el " <i>Listado de documentos externos del SGC actualizado</i> ", o la constancia de revisión y vigencia o la constancia de expedición y vigencia, según el caso.		Punto de control: Reemplazar listados y constancias obsoletas.
5	Director, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora, Coordinadores, Grupos Especiales	Informa a cada uno de los funcionarios a su cargo, sobre la actualización del " <i>Listado de documentos externos del SGC</i> ", 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
ACTUALIZACIÓN Y CONSULTA NORMATIVIDAD POR SUJETO DE CONTROL				
6	Profesional Especializado o Universitario (Líder de equipo auditor) y Jefes de Oficina de Localidad	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 sujeto de control, y organiza los papeles de trabajo (archivo permanente).		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
CONSULTA DE NORMATIVIDAD				
7	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) Por medio de la intranet, link normatividad externa.</p> <p>b) Por medio de Internet a través las páginas: www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur www.bogota.gov.co/regimen_legal www.secretariasenado.gov.co</p> <p>c) Por medio de Internet a través de las páginas web de las entidades que se requieran.</p> <p>d) Revisar los papeles de trabajo - archivo permanente.</p>		<p>La Dirección de Informática vinculará a través de la intranet, link normatividad externa el aplicativo o base de datos que se contrate para la consulta de los documentos externos del SGC</p>

LISTADO DE DOCUMENTOS EXTERNOS DEL SGC

Dependencia: (Escriba el nombre de la dependencia donde se 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 26-06-07	Ley 617 del 20-08-00	"Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional".	El distintivo que informa las modificaciones efectuadas: " ** "

FORMATO CÓDIGO 1008001

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 SGC

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 mencionado listado remitido el _____ conserva su vigencia.

Firma de quien elabora:

Nombre:

Cargo:

Firma de quien aprueba

Nombre:

Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica

FORMATO CÓDIGO 1008002

**CONSTANCIA DE EXPEDICIÓN Y VIGENCIA DE NUEVOS DOCUMENTOS
EXTERNOS**

El responsable del Control de Documentos Externos

HACE SABER:

Que una vez efectuada la verificación por parte del profesional encargado sobre la expedición y vigencia de nuevas normas aplicables a los procedimientos adoptados dentro del Sistema de Gestión de la Calidad, se constató que fue expedido(a) la ley, Decreto o Acuerdo, que modifica (la ley No., el Decreto, Acuerdo No.), que forma parte de la Base Legal del Procedimiento: “.....”

Se remite a los destinatarios la anterior información, hasta tanto se cumpla el plazo para la nueva actualización del listado de documentos externos o del procedimiento correspondiente.

Dado en Bogotá D.C. a los

Firma de quien elabora:

Nombre:

Cargo:

Firma de quien aprueba:

Nombre

Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica

FORMATO CÓDIGO 1008003