

FECHA: Noviembre 29 de 2013

Aprobó elaboración y/o Modificación (Responsable de Proceso)	Revisión Técnica (Director de Planeación)
Firma:	Firma:
Nombre: Ligia Inés Botero Mejía	Nombre: Juan Pablo Contreras Lizarazo
Cargo: Contralora Auxiliar	Cargo: Director Técnico de Planeación

1. OBJETIVO:

Definir las actividades para preservar los productos del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal durante el proceso interno y hasta la entrega final al cliente.

2. ALCANCE:

Inicia con el envío en medio magnético - formato PDF, de los informes finales debidamente firmados a la Dirección de Apoyo al Despacho y termina con la publicación en la página WEB e intranet de los productos del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.

3. BASE LEGAL:

- Ver normograma

4. DEFINICIONES:

ALMACENAMIENTO: Etapa en la cual se guarda el producto en condiciones apropiadas y controladas para conservar y mantener sus condiciones.

PRESERVACIÓN: La protección física del producto para mantener su conformidad.

PROTECCIÓN: Son las medidas que se toman para evitar alteración del producto.

PRODUCTO: Resultado de un proceso.

5. ANEXOS:

- Anexo 1: Certificado de archivos enviados a la Dirección de Apoyo al Despacho

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA COORDINADOR GRUPO ESPECIAL TICS	Envía en medio magnético - formato PDF, el informe final debidamente firmado a la Dirección de Apoyo al Despacho o la Función de Advertencia.	Memorando remitido. Certificado de archivos enviados a la Dirección de Apoyo al Despacho ¹ .	Observación: El envío de los informes se hará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su comunicación. Ver Anexo 1 - Certificado de archivos enviados a la Dirección de Apoyo al Despacho.
2	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA COORDINADOR GRUPO ESPECIAL TICS	Archiva copia física de los productos junto con los respectivos soportes en la serie documental de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.		Observación Para el caso de las funciones de advertencia las mismas se archivan una vez firmadas por el señor Contralor, radicadas y entregadas al respectivo sujeto de control.
3	DIRECTOR DE APOYO AL DESPACHO	Remite los productos a la Oficina Asesora de Comunicaciones y solicita la publicación en la página web e intranet.		Observación: Dentro de los productos se incluyen: informes de auditoría modalidad regular, especial, visita fiscal y función de advertencia.

¹ Aplica para la entrega de los informes de auditoría regular, especial o visita fiscal.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Publica en la página WEB e intranet los productos del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, identificando producto, año de elaboración, sector y sujeto de control.		<p>Observación: La publicación se debe realizar dentro de los tres días hábiles siguientes al recibo de los mismos. La identificación de producto, año de elaboración, sector y sujeto de control aplica para los informes de auditoría regular, especial o visita fiscal.</p> <p>Punto de Control: La Dirección Sectorial, Dirección de Reacción Inmediata o Coordinador del Grupo Especial TICS serán los encargados de verificar que la Dirección de tecnologías de la información y las comunicaciones haya realizado la publicación de los productos.</p>
5	DIRECTOR DE APOYO AL DESPACHO	Elabora y radica oficio de remisión de informes a los clientes en la Oficina de Radicación de la Contraloría, en el que, informa que ese producto se encuentra a disposición en la página WEB de la entidad. Entrega Informe Final a los Clientes.	Oficio remisorio	

7. ANEXOS

ANEXO 1

CERTIFICADO DE ARCHIVOS ENVIADOS A LA DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO

DIRECCIÓN SECTORIAL / DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA/GRUPO ESPECIAL TICS: _____

Informe Final de Auditoría Modalidad _____ o de Visita Fiscal de los siguientes sujetos de control:

NOMBRE DEL DIRECTOR SECTORIAL/REACCIÓN INMEDIATA/COORDINADOR GRUPO ESPECIAL TICS: _____

En mi calidad de Director(a) Técnico o Coordinador Grupo especial TICS certifico que los archivos enviados a la Dirección de Apoyo al Despacho, son fiel copia de los originales *Informe de Auditoría Modalidad* _____, o Visita Fiscal, correspondiente a la vigencia _____, presentados a los Representantes Legales de sujetos de control, toda vez que los mismos serán colgados en la Página Web institucional para su consulta.

FIRMA DIRECTOR SECTORIAL / DE REACCIÓN INMEDIATA / COORDINADOR GRUPO ESPECIAL TICS

Copia:

Proyectó:
Elaboró:
Revisó:

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	No. ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	R.R. 04 de febrero 06 de 2003	<p>El procedimiento cambia de versión.</p> <p>Adición del registro oficio remitario.</p> <p>Modificación Descripción del Procedimiento, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividad 1: Envía informe debidamente firmado a la Subdirección de Servicios Administrativos • Actividad 2. Establece en coordinación con la Dirección de Apoyo al Despacho el número de copias del informe a duplicar con destino a los clientes. (Fotocopias y empaste). Ejecutor: Subdirector de Servicios Administrativos. • Actividad 3. Embala los informes. Ejecutor: Subdirector de Servicios Administrativos. • Actividad 4. Envía producto embalado a la Dirección de Apoyo al Despacho. El original lo regresa a la Dirección Sectorial que originó el Informe. Ejecutor: Subdirector de Servicios Administrativos. • Actividad 5. Elabora y radica oficio de remisión de informes a los clientes en la Oficina de Radicación de la Contraloría, incluyendo una copia para la Dirección de Economía y Finanzas Distritales. <p>Actividad 6. Entrega Informe Final a los Clientes.</p>

VERSIÓN	No. ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
2.0	R.R. 048 de septiembre 30 de 2003	El procedimiento cambia de versión 2.0 a 3.0. Se modifica redacción de objetivo y alcance del procedimiento. Se ajusta redacción de las actividades de la Descripción del procedimiento.
3.0	R.R. 051 de diciembre 30 de 2004	En la Descripción del Proceso se incluye actividad 4 relacionado con incluir en la página WEB de la Contraloría los Informes de Auditoría.
4.0	R.R. 045 de noviembre 30 de 2005	Cambia de versión.
5.0	R.R. 018 de 14 de agosto de 2006	Se elimina en actividad 1 copia dura para la Dirección de Informática para ahorro de papel. En la actividad 2 se dispone que las copias para los clientes sean preferiblemente en medio magnético. Se incluye que el Director de Apoyo al Despacho informe a los clientes que el producto se encuentra disponible en la página WEB. Se cambia fase por ciclo.
6.0	R. R. 029 de Noviembre 03 de 2009	Se modifican las actividades 1 y 2 del procedimiento.
7.0	R.R. 015 de Mayo 14 de 2010	Se modifica el alcance del procedimiento, la base legal, los registros, la actividad 1 del procedimiento. Se establece una observación respecto del tiempo de envío a la Dirección de Apoyo al Despacho. En la actividad 3 se establece una observación que da el término para la publicación y un punto de control para la verificación de la publicación por parte de las Direcciones Sectoriales. Se adiciona el Anexo 1.

VERSIÓN	No. ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
8.0	R.R. 007 de marzo 31 de 2011	<p>Se modifica el nombre del procedimiento, con el fin de dejarlo general para los productos del proceso.</p> <p>Se ajusta a la estructura determinada en el procedimiento para el control de documentos internos del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Se complementan las definiciones.</p> <p>Se actualiza la columna de responsable de acuerdo con la nueva planta de empleos.</p>
9.0	R.R. 055 de diciembre 18 de 2013	