Fecha: 14 DE OCTUBRE DE 2014

Aprobó elaboración o modificación	Revisión Técnica
Firma:	Firma:
Nombre: Sandra Milena Jiménez Castaño	Nombre: Juan Pablo Conteras Lizarazo
Cargo: Directora Administrativa - Dirección Administrativa y Financiera	Cargo: Director Técnico - Dirección de Planeación

OBSOLETO

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades a desarrollar para la elaboración y control de resoluciones en la Contraloría de Bogotá.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para la elaboración y control de las resoluciones reglamentarias y ordinarias elaboradas en la Contraloría de Bogotá. Inicia con la identificación de la necesidad, oportunidad y conveniencia de expedir una reglamentación interna y termina con la actualización en la intranet y socialización.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 57	05/06/1985	“Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales”
Ley 87	29/11/1993	**“**Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones", artículo 4, literales a, b y c, artículo 8”.
Ley 594	14/07/2000	“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”
Ley 872	30/12/2003	“Por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios”.
Ley 1437	18/01/2011	“Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”
Acuerdo 122	28/04/2004	“Por el cual se adopta en Bogotá D.C., el Sistema de Gestión de la Calidad creado por la Ley 872 de 2003”
Acuerdo 519	26/12/2012	“Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se ajustan el sistema de nomenclatura y los grados salariales de la planta de personal y se dictan otras disposiciones”.
Decreto 387	02/12/2004	“Por la cual se reglamenta el Acuerdo 122 de 2004 que adopta en Bogotá, D.C. el Sistema de Gestión de la Calidad creado por medio de la ley 872 de 2003”
Decreto 4485	18/11/2009	“Por medio del cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública”
Decreto 652	28/12/2011	"Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales"
Decreto 2578	13/12/2012	“Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"

OBSOLETO

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 2609	14/12/2012	"Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
Decreto 943	21/05/2014	"Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI".
Norma NTC - ISO 9000:2005	2005	Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario
Norma NTC-ISO 9001:2008	2008	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
Norma NTCGP 1000:2009	2009	Noma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
NTD-SIG 001:2011	2011	Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos distritales.

4. DEFINICIONES:

APROBACIÓN: acción de verificar la correspondencia entre el contenido de un documento con las políticas, objetivos y/o requisitos que deben ser cumplidos para la realización de una actividad.

INTRANET: es una red de computadoras dentro de una red de área local (LAN) privada, empresarial o educativa que proporciona herramientas de Internet y sirve como medio de comunicación y difusión de información interna a nivel de grupo de trabajo.

RESOLUCIÓN ORDINARIA: acto administrativo que se utiliza para otorgar autorizaciones y en general, para crear, modificar o extinguir situaciones jurídicas de carácter particular y concreto.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA: acto administrativo que profiere la administración para fijar normas de carácter general y abstracto, a través de las cuales desarrolla la aplicación de normas sustantivas y procedimentales relacionadas con aspectos jurídicos y técnicos que reglan los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, al igual que los asociados a la organización y funcionamiento de la Entidad, para dar cumplimiento a disposiciones legales y a las funciones propias de cada dependencia.

REVISIÓN JURÍDICA: verificación que asegura la legalidad de la resolución reglamentaria y del documento que se adopta, así como, la pertinencia de la base legal de los procedimientos.

REVISIÓN TÉCNICA: verificación que asegura la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad de los documentos del SIG, garantizando el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión SIG. Los términos conveniencia y adecuación se refieren a:

- Conveniencia: grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales.

OBSOLETO

- Adecuación: determinación de la suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos.

SIGESPRO: Sistema de Gestión de Procesos y Documentos – aplicativo que permite la administración de las comunicaciones oficiales internas y externas de la Contraloría.

5. ANEXOS:

Anexo 1. Listado Resoluciones reglamentarias que no adoptan documentos del SIG.
Código 07010001

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

6.1. Elaboración y control de resoluciones reglamentarias que adoptan documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG

Para la elaboración y control de resoluciones reglamentarias que adoptan documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG, se aplica el Procedimiento para el control de documentos del SIG, vigente en la Contraloría de Bogotá D.C.

6.2. Elaboración y control de resoluciones reglamentarias diferentes a las adoptan documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de proceso)	Define la necesidad, oportunidad y conveniencia de expedir una reglamentación interna para la organización y funcionamiento de la Entidad o para facilitar el cumplimiento de la misión institucional (diferente a aquellas que adoptan documentos del SIG). Designa funcionario o equipo de trabajo para su elaboración.		**Observación** Si el tema involucra varias dependencias o procesos del SIG, se conformará un equipo multidependencial, para garantizar la coordinación previa a la expedición del acto administrativo. Si la reglamentación implica el diseño o modificación de un aplicativo, se coordinará la viabilidad técnica con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2	Asesor, Gerente,	Recopila la normatividad y antecedentes de la		**Observación** Para la elaboración de la

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Profesional Técnico Operativo	situación a reglamentar. Elabora proyecto de resolución reglamentaria. Socializa el proyecto de resolución reglamentaria con las dependencias involucradas para sus observaciones y realiza los ajustes respectivos (en el evento de ser necesario). Entrega el proyecto de resolución reglamentaria; en medio físico y magnético (vía SIGESPRO, Outlook o CD) al responsable del proceso.		resolución reglamentaria se tendrá en cuenta la estructura para documentar resoluciones reglamentarias, contenida en el procedimiento para el control de documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG. **Punto de control** En el cuerpo de la resolución reglamentaria (considerandos y resuelve) se dejará expresa constancia de las resoluciones internas que se modifican, adicionan, sustituyen, subrogan o derogan, señalando su número, fecha y aparte pertinente.
3	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de proceso)	Revisa y aprueba el proyecto de resolución reglamentaria, previos los ajustes que sean necesarios. Coloca pie de firma en el proyecto de resolución reglamentaria. Remite proyecto de resolución reglamentaria en copia física y magnética (SIGESPRO, Outlook o CD) a la Dirección de Planeación.		
4	Subdirector Asesor Profesional Dirección de Planeación	Realiza la revisión técnica del proyecto de resolución reglamentaria. Devuelve para ajustes – si es necesario.		

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Entrega el proyecto al director de la dependencia.		
5	Director Técnico de Planeación	Revisa y coloca pie de firma en el proyecto de resolución reglamenttaria. Remite proyecto de resolución reglamentaria, en copia física y magnética (Sigespro, Outlook o CD) a la Oficina Asesora Jurídica.		**Punto de control** Verifica que los archivos magnéticos sean idénticos a al medio físico
6	Asesor Profesional Oficina Asesora Jurídica	Realiza la revisión jurídica del proyecto de resolución reglamentaria. Devuelve para ajustes si es necesario. Entrega el proyecto al jefe de la oficina		**Punto de Control** Verifica la normatividad vigente aplicable al acto administrativo que se expide.
7	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Revisa y coloca pie de firma en el proyecto de resolución reglamentaria. Envía al Despacho del Contralor el proyecto de resolución reglamentaria en copia física y magnética (SIGESPRO, Outlook o CD).		**Observación** El proyecto de resolución reglamentaria se envía a través de la Dirección de Apoyo al Despacho
8	Contralor	Revisa el proyecto de rresolución rreglamentaria, firma y remite a la Dirección de Apoyo al Despacho en copia física y magnética (SIGESPRO, Outlook o CD).		**Observación:** En caso de presentar observaciones comunica a la Dirección de Planeación para realizar el trámite pertinente.
9	Profesional, Técnico o Secretaria de Dirección de Apoyo al Despacho.	Radica, numera y coloca fecha a la resolución reglamentaria. Remite en copia física y magnética (SIGESPRO, Outlook o CD), a la Subdirección de Servicios	Libro Radicador de Resoluciones Reglamentarias	**Observación** Las resoluciones reglamentarias se numeran comenzando en el 001 a partir del primer día hábil de cada año y se registran en el libro radicador de manera cronológica y

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Generales.		consecutiva.
10	Técnico Secretaria o Auxiliar Administrativo Subdirección de Servicios Generales	Tramita la publicación en el Registro Distrital. Coloca número y fecha de publicación en el archivo magnético de la resolución reglamentaria. Escanea el original firmado de la rresolución reglamentaria y remite el archivo a la Dirección de Planeación.		
11	Subdirector de Servicios Generales	Devuelve a la Dirección de Apoyo al Despacho el original físico de la resolución reglamentaria firmada y publicada.		**Punto de control** El original de estas resoluciones reposará en la Dirección de Apoyo al Despacho, la cual adoptará las medidas de conservación y custodia establecidas por los Archivos Nacional y/o Distrital.
12	Profesional Dirección de Planeación	Incorpora la resolución reglamentaria en la intranet - link de normatividad. Actualiza en la Intranet el listado de resoluciones reglamentarias que no adoptan documentos del SIG. Socializa a través Outlook la expedición de la nueva resolución reglamentaria.		**Observación** Anexo 1 **Punto de control** El listado de resoluciones reglamentarias que no adopta documentos del SIG debe asegurar las versiones vigentes de las mismas.

OBSOLETO

6.3. Elaboración y control de resoluciones ordinarias

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Director Técnico Director Administrativo, Jefe de Oficina	Define la necesidad, oportunidad y conveniencia de expedir una resolución ordinaria. Designa funcionario(s) para la elaboración del acto administrativo.		**Observación** Si la resolución ordinaria se expide en cumplimiento de un procedimiento del SIG se regirá por las actividades y responsables definidos en el mismo. **Punto de Control** Los funcionarios competentes para expedir resoluciones ordinarias son: el Contralor de Bogotá y quienes ocupen los cargos de Contralor Auxiliar, Directores Técnicos de Fiscalización, Reacción Inmediata, Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, y Talento Humano, Director Administrativo, Jefe de Oficina de Asuntos Disciplinarios y los demás en quienes se delegue específicamente una función, según las normas vigentes. Las materias no reguladas en los procedimientos del SIG, se regirán por lo establecido en el presente procedimiento.
2	Profesional Especializado o universitario designado	Recopila la normatividad y antecedentes de la situación particular y concreta a decidir. Elabora proyecto de resolución ordinaria. Coloca pie de firma en el proyecto de resolución ordinaria y lo somete a consideración del funcionario competente para firmar.		**Observación** En caso de ser necesario se someterá a consideración y visto bueno del subdirector de la dependencia a que haya lugar.

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
3	Contralor, Contralor Auxiliar, Director Técnico Director Administrativo, Jefe de Oficina	Revisa y firma el proyecto de resolución ordinaria, previos los ajustes que sean necesarios. Si la resolución es para la firma del Contralor o Contralor Auxiliar, el Director o Jefe de Oficina coloca pie de firma en el proyecto y lo envía al Despacho a través de la Dirección de Apoyo al Despacho. Remite la resolución ordinaria firmada a la Dirección de Talento Humano.		
4	Profesional, Técnico o Secretaria de la Dirección de Talento Humano	Radica y coloca número y fecha a la resolución ordinaria.	Libro radicador de resoluciones ordinarias	**Observación** Para la numeración de las resoluciones ordinarias se tendrá en cuenta el orden cronológico y consecutivo correspondiente a la radicación en el libro respectivo.
5	Director Técnico de Talento Humano	Conserva copia de la resolución ordinaria. Devuelve el original de la resolución numerada y fechada a la dependencia de origen.		**Punto de Control** La Dirección de Talento Humano conserva y custodia la totalidad de resoluciones ordinarias expedidas en la Entidad, observando las normas establecidas por el Archivo Nacional y/o Distrital.
6	Contralor Contralor Auxiliar Director Técnico Director Administrativo Jefe de Oficina Asesora	Notifica y/o comunica la resolución ordinaria de acuerdo con la normatividad vigente. Archiva la resolución ordinaria en el expediente, hoja de vida u otro medio de conservación de acuerdo con el procedimiento correspondiente o la tabla de retención documental.	Resolución Ordinaria	**Observación** Las resoluciones ordinarias expedidas por el Contralor o Contralor Auxiliar en vía gubernativa en los Procesos de Responsabilidad Fiscal, Sancionatorios y Disciplinarios, serán notificadas y/o comunicadas por la Oficina Asesora Jurídica.

OBSOLETO

ANEXO 1

LISTADO RESOLUCIONES REGLAMENTARIAS QUE NO ADOPTAN DOCUMENTOS DEL SIG

Resolución Reglamentaria No.	Fecha expedición	Descripción	Observaciones[1]
RR 001	03/01/2014	"Por la cual se adopta la caja menor"	Modificada por RR 003 de 2014
RR 002			
RR 003	03/01/2014	"Por la cual se modifica la RR 001 de 2014"	Modifica el art. 1 de por RR 001 de 2014

OBSOLETO

[1] Incluir anotación sobre las normas que modifica.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	No. del Acto Administrativo que lo adopta y fecha	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 033 de octubre 31 de 2014	

OBSOLETO