FECHA: 23 DE JUNIO DE 2015

Aprobó elaboración o modificación (Responsable de Proceso)	**Revisión técnica (Director de Planeación)**
Firma:	Firma:
Nombre: Ligia Inés Botero Mejía	Nombre: Biviana Duque Toro
Cargo: Contralora Auxiliar	Cargo: Directora Técnica de Planeación (E)

OBSOLETO

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:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
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 de la escala salarial de la planta de personal y se dictan otras disposiciones".
Norma NTC - ISO 9000:2005	22/12/2005	Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
Norma NTC-ISO 9001:2008	14/11/2008	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
Norma NTCGP 1000:2009	18/11/2009	Noma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

4. DEFINICIÓN:

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.
Código PVCGF-07-001.

OBSOLETO

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA COORDINADOR GRUPO ESPECIAL	Envía en medio magnético - formato PDF, el informe final, debidamente firmado, a la Dirección de Apoyo al Despacho	Memorando remisorio. 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 TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA COORDINADOR GRUPO ESPECIAL	Archiva los productos junto con los respectivos soportes en la serie documental de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.		
3	DIRECTOR DE APOYO AL DESPACHO	Remite los productos a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y solicita la publicación en la página web e intranet, previa coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones para su divulgación en medios de comunicación.		**Observación:** Dentro de los productos se incluyen: informes de auditoría modalidad de regularidad, de desempeño y visita de control fiscal.
4	DIRECTOR TÉCNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Asigna funcionario, quien publica en la página WEB e intranet los productos del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, identificando producto, sector, año de		**Observación:** La identificación de producto, sector, año de elaboración y sujeto de control aplica para los informes de auditoría de regularidad, de

[1] Aplica para la entrega de los informes de auditoría de Regularidad, de Desempeño o de Visita de Control Fiscal.

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		elaboración y sujeto de control.		desempeño o visita de control fiscal. **Punto de Control:** La Dirección Sectorial, Dirección de Reacción Inmediata o Coordinador de Grupo Especial serán los encargados de verificar que la Dirección de tecnologías de la información y las comunicaciones haya realizado la publicación de los productos.
5	DIRECTOR DE APOYO AL DESPACHO	Elabora y radica oficio dirigido a los Honorables Concejales en el que se informa que los productos se encuentran a disposición en la página WEB de la entidad.	Oficio remisorio	

OBSOLETO

7. ANEXOS

ANEXO No. 1.
CERTIFICADO DE ARCHIVOS ENVIADOS A LA DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**CERTIFICADO DE ARCHIVOS ENVIADOS A LA DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO**	Código formato: PVCGF-07-001
		Código documento: PVCGF-07 Versión:10.0
		Página X de Y

DIRECCIÓN / GRUPO ESPECIAL: _____

Informe Final de Auditoría Modalidad[2] _____ de los siguientes sujetos de control:

NOMBRE DEL DIRECTOR /COORDINADOR GRUPO ESPECIAL:_____

En mi calidad de Director(a) Técnico o Coordinador de Grupo Especial, certifico que los archivos enviados a la Dirección de Apoyo al Despacho, son fiel copia de los originales *Informe de Auditoría Modalidad* _____, vigencia _____, correspondiente al PAD ____, 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 / COORDINADOR GRUPO ESPECIAL

Copia:

Proyectó:
Elaboró:
Revisó:

OBSOLETO

[2] De Regularidad, de Desempeño o Visita de Control Fiscal.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	Nº ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	R.R. 04 de febrero 06 de 2003	El procedimiento cambia de versión. Adición del registro oficio remisorio. Modificación Descripción del Procedimiento, así: • 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. Actividad 6. Entrega Informe Final a los Clientes.
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.

OBSOLETO

VERSIÓN	Nº ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
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 envió 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.
8.0	R.R. 007 de marzo 31 de 2011	Se modifica el nombre del procedimiento, con el fin de dejarlo general para los productos del proceso. Se ajusta a la estructura determinada en el procedimiento para el control de documentos internos del Sistema Integrado de Gestión. Se complementan las definiciones. Se actualiza la columna de responsable de acuerdo con la nueva planta de empleos.

OBSOLETO

VERSIÓN	Nº ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
9.0	R.R. 055 de 18 de Diciembre de 2013	Se ajusta el procedimiento a la estructura determinada en el Anexo 2 del Procedimiento para el control de documentos del Sistema Integrado de Gestión. Se elimina lo pertinente a la Función de Advertencia. Se modifica el responsable de publicar los informes en la página web.
10.0	R.R. 037 de julio 15 de 2015	

OBSOLETO