Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	MARIA MARGARITA FORERO MORENO	GRACE SMITH RODADO YATE
Cargo:	Subdirectora Administrativa	Directora Técnica
Dependencia:	Subdirectora de Servicios Generales	Dirección de Planeación
R.R. No. 041	Fecha 28 DIC. 2017	

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:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 57	05-jun-1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales
Ley 87	29-nov-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 y artículo 8
Ley 527	18-ago-1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones
Ley 594	14-jul-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 1437	18-ene-2011	Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1712	06-mar-2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 387	02-dic-2004	Por el 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 4110	09-dic-2004	Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la NTC en la Gestión Pública.
Decreto 4485	18-nov-2009	Por medio del cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública.
Decreto 652	28-dic-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-dic-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.
Decreto 2609	14-dic-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-may-2014	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
Decreto 1072	26-may-2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentarios del Sector Trabajo, Libro II, Titulo II, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas reglamentarias.
Decreto 1080	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Acuerdo 122	28-jun-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 658	21-dic-2016	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 la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	26-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, 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 la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
NTC - ISO 9000:2015	15-oct-2015	Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.

OBSOLETO

4. DEFINICIONES:

APROBACIÓN: acción de verificar y aceptar la correspondencia entre el contenido de un documento y 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.
- 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. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. 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 mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión-SIG, vigente en la Contraloría de Bogotá D.C.

OBSOLETO

5.2. 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, Profesional Técnico Operativo	Recopila la normatividad y antecedentes de la 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.		**Observación:** Para la elaboración de la resolución se tendrá en cuenta la estructura para documentar resoluciones reglamentarias, contenida en el procedimiento para mantener la información documentada 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,

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				sustituyen, subrogan o derogan, señalando su número, fecha y aparte pertinente.
3	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de proceso)	Revisa el proyecto de resolución reglamentaria y aprueba, 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	Efectúa la revisión técnica del proyecto de resolución reglamentaria. Devuelve para ajustes – si es necesario. Entrega el proyecto al director de la dependencia.		
5	Director Técnico de Planeación	Revisa y coloca pie de firma en el proyecto de resolución reglamentaria. Remite a la Oficina Asesora Jurídica proyecto de resolución reglamentaria y los anexos adoptados en medio físico y electrónico (Sigespro, Outlook o CD).		**Punto de control:** Verifica que el contenido de los archivos electrónicos sea idénticos a los documentos físicos
6	Asesor Profesional Oficina Asesora Jurídica	Efectúa la revisión jurídica del proyecto de resolución reglamentaria y los anexos que adopta.		**Punto de Control:** Verifica la normatividad vigente aplicable al acto

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Solicita ajustes a la Dirección de Planeación de ser necesario. Entrega el proyecto al jefe de la oficina		administrativo que se expide y conceptúa sobre la legalidad.
7	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprueba y registra pie de firma en el proyecto de resolución reglamentaria. Envía al Despacho del Contralor el proyecto de resolución reglamentaria en medio físico y magnético (SIGESPRO, Outlook o CD).		**Observación:** El proyecto de resolución reglamentaria se envía a través de la Dirección de Apoyo al Despacho
8	Contralor	Aprueba, firma la resolución reglamentaria, y la devuelve a la Dirección de Apoyo al Despacho copia física y magnética.		**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.	Registra la resolución en el libro radicador, numera y coloca fecha a la resolución reglamentaria. Remite en copia física y magnética (SIGESPRO, Outlook o CD), a la Subdirección de Servicios Generales.	Libro Radicador de Resoluciones Reglamentarias	**Observación:** El registro y la numeración de las resoluciones se realizarán en estricto orden cronológico y consecutivo iniciando con el 001 a partir del primer día hábil de cada año.
10	Técnico Secretaria o Auxiliar Administrativo Subdirección de Servicios Generales	Tramita la publicación del acto administrativo en el Registro Distrital. Digitaliza la resolución reglamentaria. Remite electrónicamente: Archivos resolución y documentos en formato		

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Word y resolución digitalizada pdf a la Dirección de Planeación.		
11	Subdirector de Servicios Generales	Devuelve a la Dirección de Apoyo al Despacho el original de la resolución reglamentaria y los documentos adoptados con el número de publicación.	Resolución reglamentaria con sus anexos	**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. Coloca anotación de vigencia (derogatoria, modificación u otra) en la primera página de la resolución reglamentaria pertinente y reemplaza el archivo en la intranet en el link de normatividad. Socializa a través Outlook la expedición de la nueva resolución rreglamentaria.		**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.
13	Asesor Profesional Oficina Asesora Jurídica.	Revisa en la intranet link de normatividad la inclusión de la resolución reglamentaria expedida. Verifica la inclusión de las anotaciones de vigencia correspondientes en las		**Punto de control:** Se debe asegurar que en la intranet link normatividad se encuentren las resoluciones reglamentarias expedidas y que estén debidamente

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		resoluciones reglamentarias a que haya lugar. Solicita a la Dirección de Planeación los ajustes en el evento de ser necesarios.		identificadas con las anotaciones de vigencia a que haya lugar.

5.3. 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.

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
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.
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:** El registro y la numeración de las resoluciones ordinarias se realizarán en estricto orden cronológico y consecutivo iniciando con el 001 a partir del primer día hábil de cada año.
5	Director Técnico de Talento Humano	Conserva un original de la resolución ordinaria. Devuelve copia u original (cuando se firma en dos (2)		**Punto de Control:** La Dirección de Talento Humano conserva y custodia la totalidad de resoluciones

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		ejemplares) de la resolución numerada y fechada a la dependencia de origen.		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, historia laboral u otro medio de conservación de acuerdo con el procedimiento correspondiente o la tabla de retención documental TRD.	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.

6. ANEXOS

ANEXO 1 LISTADO RESOLUCIONES REGLAMENTARIAS QUE NO ADOPTAN DOCUMENTOS DEL SIG [1]

Resolución Reglamentaria No.	Fecha expedición (dd/mmm/yyyy) (Día, mes textual y año)	Descripción	Observaciones[2]
RR 002	28/ENE/2016	"Por la cual se adopta la caja menor"	Modificada por RR 005 de 2017
RR 023	04/AGO/2017	"Por la cual se institucionaliza la Semana de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad"	
RR 025	10/AGO/2017	"Por la cual se deroga la Resolución Reglamentaria 017 del 03 de julio de 2012"	Protocolo Ético de la entidad

[1] Este listado se ubica en la Intranet.
[2] Incluir anotación sobre las normas que modifica.

OBSOLETO

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 033 31 Octubre 2014	Se ajustan algunas definiciones, con el fin de dar mayor claridad. Se incorpora en la base legal el Decreto 1080 de mayo 26 de 2015. Se ajusta la actividad 12 del procedimiento en el sentido de incluir lo relacionado con colocar anotación de derogatoria, modificación u otra en la primera página de la resolución reglamentaria pertinente y la reemplaza en la intranet en el link de normatividad. Se incorpora la actividad 13 en el sentido de establecer la responsabilidad de la Oficina Asesora jurídica en la revisión de la publicación de la resolución reglamentaria expedida y los nuevos documentos del SIG y verificar la inclusión de las anotaciones correspondientes en las resoluciones reglamentarias a que haya lugar.
2.0	R.R. 067 15 diciembre 2015	El procedimento cambia de versión, a fin de dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Alta Dirección mediante Circular 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, en la cual se estableció la necesidad de ajustar todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión al nuevo esquema del mapa de procesos de la Entidad, generado por los cambios surtidos en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarías, Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017. Mapa de Procesos que fue formalizado en la nueva versión del Manual del SIG, la cual fue adoptada mediante Resolución Reglamentaria No. 30 del 25 de septiembre de 2017. En consecuencia, el procedimiento fue ajustado en algunos de sus apartes como: base legal, definiciones y descripción del procedimiento. Así mismo, se ajustó el formato a la nueva estructura definida en el Procedimiento para Mantener Información Documentada del SIG.
3.0	R.R. No. 041 28-dic-2017	

OBSOLETO