

**CARACTERIZACION DEL PROCESO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO MACRO**

**CÓDIGO DEL PROCESO: 30**

**VERSIÓN 6.0**

**Fecha: JUNIO 26 DE 2009**

<b>REVISADO POR:</b> Director Técnico de Economía y Finanzas Distritales		Carlos Emilio Betancourt Galeano	_____
<b>CARGO</b>		<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>APROBADO POR:</b> Director Técnico de Planeación		Elemir Eduardo Pinto Díaz	_____
<b>CARGO</b>		<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>COPIA No.</b>	<input type="text"/>	<b>No. de folios: 11</b>	

**OBSOLETO**

## **1. OBJETIVO:**

Evaluar la gestión fiscal de la administración distrital, a través de una labor coordinada con las direcciones sectoriales, mediante la generación de informes de ley (obligatorios o normativos), pronunciamientos y estudios de carácter económico, financiero, social y ambiental (estructurales y sectoriales), para contribuir el mejoramiento de la gestión pública.

## **2. ALCANCE:**

El Proceso inicia con la identificación de las necesidades de recursos y formulación de actividades estratégicas para la elaboración del Plan Anual de Estudios - PAE y termina con la implementación de acciones de mejora del proceso.

## **3. APLICACIÓN:**

En el desarrollo del Proceso Macro intervienen las Direcciones de Economía y Finanzas Distritales y Dirección Sector Ambiente y las subdirecciones de Evaluación Sectorial, Planes de Desarrollo y Políticas Públicas, de Estudios Fiscales, Económicos y Sociales de Bogotá, de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales y la Subdirección de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.

## **4. CARACTERIZACION DEL PROCESO:**

- 4.1. Descripción del Proceso.
- 4.2. Matriz de Responsabilidades y Comunicaciones.

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIO MACRO

### 4.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PHVA	No.	PROVEEDOR		ENTRADA / INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
PLANEAR	1	Proceso Orientación Institucional		Plan Estratégico. Lineamientos de la Alta Dirección.	Identificar necesidades de Recursos	Necesidades de Recursos Físicos	Proceso Gestión Recursos Físicos	
		Proceso de prestación de servicio Macro		Informe de Gestión del proceso		Necesidades de Talento Humano	Proceso Gestión Humana	
	2	Proceso Orientación Institucional		Plan Estratégico. Lineamientos de la Alta Dirección. Manual de Calidad. Lineamientos de Orientación Institucional. Documentos Controlados	Formular actividades estratégicas e indicadores del proceso.	Plan de actividades del proceso	Proceso Orientación Institucional	
		Proceso Gestión Humana		Asignación de funcionarios competentes. Plan de Capacitación. Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales. Programa de Bienestar Social. Programa de Salud Ocupacional				
		Proceso Gestión Recursos Físicos y Financieros		Provisión de recursos.				Proceso de prestación de servicio Macro.
	3	Proceso Orientación Institucional.		Plan Estratégico. Lineamientos de la alta Dirección.	Elaborar el Plan Anual de Estudios – PAE.	Lineamientos del proceso Macro.	Proceso Micro.	Entes de control
		Proceso Enlace con clientes		Lineamientos proceso Enlace con clientes.		Plan Anual de Estudios - PAE	Proceso de prestación de servicio Macro.	
	4	Proceso de prestación de servicio Macro		Plan Anual de Estudios – PAE	Planificar la realización de cada producto.	Plan de trabajo detallado por cada producto o Esquema de pronunciamiento.	Proceso de prestación de servicios Macro.	
		Proceso Enlace con clientes		Respuesta a solicitudes y/o cuestionarios				

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIO MACRO

PHVA	No.	PROVEEDOR		ENTRADA / INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
HACER	5	Proceso de prestación de servicios Micro.		Plan de Auditoría Distrital - PAD. Memorando de Encargo de Auditoría. Informes de auditoría Gubernamental con enfoque Integral	Ejecutar los planes de trabajo detallados de cada producto y elaborar informes.	Informes Obligatorios, Estructurales, Sectoriales y Pronunciamientos	Proceso Prestación de Servicio Macro	Ciudadanía, Concejo  (Sujetos de Control y Entidades Nacionales)
				Memorando de Planeación y programas de Auditoría.			Proceso Enlace con clientes	
				Información a reportar a la Contraloría General de la República.			Proceso de Recursos Físicos y Financieros Proceso Micro.	
		Proceso de prestación de servicio Macro.		Diagnóstico Sectorial y Subsectorial		Proceso Micro		
			Sujeto de control	Cuenta. Información (informes, estadísticas, etc.)				
			Entidades Nacionales	Información (informes, estadísticas, etc.)				
VERIFICAR	6	Proceso Orientación Institucional		Plan Estratégico. Plan de Actividades y Sistema de Medición de la Gestión de la Contraloría de Bogotá.	Realizar Seguimiento y medición a la ejecución del proceso y el análisis de gestión del proceso.	Informe de Gestión del Proceso.	Proceso Prestación de Servicio Macro	
		Proceso Prestación de Servicio Macro		Seguimiento al Plan Anual de Estudios PAE Reporte de Producto no conforme Seguimiento Acciones correctivas, preventivas o de mejora del proceso			Proceso Orientación Institucional	
ACTUAR	7	Proceso Prestación de Servicio Macro		Informe de Gestión del Proceso	Determinar e implementar Acciones correctivas de corrección, preventivas y de mejora y efectuar seguimiento.	Acciones Correctivas, de corrección, preventivas o de mejora del proceso implementadas y seguimiento a las mismas.	Proceso Prestación de Servicio Macro.	
		Proceso Orientación Institucional		Resultados de la Revisión por la Dirección. Documentos controlados			Proceso de Evaluación y Control.	
		Proceso Evaluación y Control		Informe de Evaluaciones Independientes.				
			Entidad Certificadora	Informe de Auditoría Externa de Calidad.				
		Entes de Control		Informe de Auditoría General de la República. Informe de Auditoría Fiscal.				

FORMATO CÓDIGO 3001001

### INDICADORES

**Nota:** Los indicadores del proceso, se incluirán en el Plan de actividades y sistema de medición de la gestión de la CB.

**4.2. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES Y COMUNICACIONES**

Responsabilidad				Comunicaciones				
Requisito aplicable	Responsabilidad por:	Responsable	Documento que indica la responsabilidad	Qué se comunica	Quién lo comunica	A quién se comunica	Medio de comunicación	Registro de la comunicación
7.1 Planificación de la realización del producto	Planificar la manera como se asegura que el Proceso Macro logre que se cumpla con los requisitos definidos para los productos.	Director y Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá D.C.	Plan de Calidad del proceso.	Director de Economía y Finanzas Distritales.	Funcionarios	En reunión de mesa de trabajo ó correo electrónico.	Acta de mesa de trabajo ó registro de asistencia ó confirmación correo.
7.2. Relación con Clientes.	Determinar requisitos relacionados con el producto.	Director y Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	Plan de calidad del proceso. Procedimiento para la elaboración de cada producto.	Caracterización del producto.	Director y Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	Funcionarios	En reunión de mesa de trabajo ó correo electrónico.	Acta de mesa de trabajo ó registro de asistencia ó confirmación correo.
7.5. Producción y Prestación del Servicio.	Planificar la ejecución de los productos y asegurar que se ejecuten dentro de condiciones controladas.	Director de Economía y Finanzas Distritales.	Acuerdo que define la Estructura Orgánica de la Contraloría de Bogotá. Procedimiento para la Elaboración, Ejecución, Modificación, Control y Monitoreo del Plan Anual de Estudios PAE	Plan Anual de Estudios- PAE	Director y Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	Funcionarios	En reunión de mesa de trabajo ó correo electrónico.	Acta de mesa de trabajo ó registro de asistencia ó confirmación correo.
	Identificar los productos para asegurar su trazabilidad y para conocer su estado de control	Director y Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	Acuerdo que define la Estructura Orgánica de la Contraloría de Bogotá	Procedimiento para la Identificación y Trazabilidad del Producto.	Director y Subdirectores de Economía y de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	Funcionarios	En reunión de mesa de trabajo ó correo electrónico.	Acta de mesa de trabajo ó registro de asistencia ó confirmación correo.
	Preservar la conformidad del Producto	Director y Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	Acuerdo que define la Estructura Orgánica de la Contraloría de Bogotá	Procedimiento para la preservación del producto.	Director y Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental	Funcionarios	En reunión de mesa de trabajo ó correo electrónico.	Acta de mesa de trabajo ó registro de asistencia ó confirmación correo.
8.2.3 Seguimiento	Formular actividades, variables e	Director y Subdirectores de Economía y Finanzas	Acuerdo que define la estructura orgánica de la	Plan de Actividades y	Director de Planeación	Comité Directivo	En Comité Directivo	Acta de Comité Directivo

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIO MACRO

Responsabilidad				Comunicaciones				
Requisito aplicable	Responsabilidad por:	Responsable	Documento que indica la responsabilidad	Qué se comunica	Quién lo comunica	A quién se comunica	Medio de comunicación	Registro de la comunicación
y medición de los procesos	indicadores de gestión para realizar la medición y monitoreo del proceso.	Distritales y de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	Contraloría de Bogotá.  Procedimiento para la Formulación del plan de actividades y sistema de medición de la gestión de la Contraloría de Bogotá.	Sistema de Medición de la Gestión de la Contraloría de Bogotá, D.C.	Director y Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental..	Funcionarios.	En reunión ó correo electrónico.	Acta reunión ó registro de asistencia ó confirmación de entrega de correo.
	Realizar la medición y monitoreo del proceso.	Director y Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá.  Procedimiento para la Formulación del plan de actividades y sistema de medición de la gestión de la Contraloría de Bogotá, D.C.	Resultados del Seguimiento y Medición a la Ejecución del Proceso.	Director y Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	Funcionarios.	En reunión ó correo electrónico.	Acta reunión ó registro de asistencia ó confirmación de entrega de correo.
8.2.4 Seguimiento y medición del producto	Establecer e implementar los puntos de control para realizar la medición del producto.	Director y Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá	Plan de Calidad del Proceso.	Director y Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	Funcionarios.	En reunión ó correo electrónico.	Acta reunión ó registro de asistencia ó confirmación de entrega de correo.

Responsabilidad				Comunicaciones				
Requisito aplicable	Responsabilidad por:	Responsable	Documento que indica la responsabilidad	Qué se comunica	Quién lo comunica	A quién se comunica	Medio de comunicación	Registro de la comunicación
	Realizar la verificación del producto para asegurar que cumplan con los requisitos establecidos y registrar sus resultados.	Director y Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	Acuerdo que define la Estructura Orgánica de la Contraloría de Bogotá. Plan de calidad del proceso.	Acta de mesa de trabajo y/o Planilla de seguimiento.	Director y Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	Funcionarios	En reunión de mesa de trabajo ó correo electrónico.	Acta de mesa de trabajo ó registro de asistencia ó confirmación correo.
8.3 Control de producto no conforme	Identificar, documentar y evaluar los productos no conformes.	Director y Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	Procedimiento para el Control del Producto No Conforme.	No conformidades del producto.	Director y Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	Funcionarios	En reunión de mesa de trabajo ó correo electrónico.	Acta de mesa de trabajo ó registro de asistencia ó confirmación correo.
	Implementar las acciones correctivas para eliminar las causas que generan no conformidades en los productos.	Director y Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	Procedimiento para el Control del Producto No Conforme.	Resultado de la implementación de acciones correctivas a la no conformidad del producto.	Director y Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	Funcionarios	En reunión de mesa de trabajo ó correo electrónico.	Acta de mesa de trabajo ó registro de asistencia ó confirmación correo.
8.4 Análisis de datos	Analizar la información resultante del proceso.	Director y Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá Procedimiento para la Formulación del plan de actividades y sistema de medición de la gestión de la Contraloría de Bogotá, D.C.	Informe de gestión del proceso.	Director y Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales, de Análisis Sectorial y de fiscalización	Director de Planeación.	Memorando ó Correo electrónico	Memorando ó Confirmación de entrega de correo.
						Comité de SGC.	En Comité	Acta de Comité SGC.
						Funcionarios	En reunión ó correo electrónico.	Acta reunión ó registro de asistencia ó confirmación entrega de correo.

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIO MACRO

Responsabilidad				Comunicaciones				
Requisito aplicable	Responsabilidad por:	Responsable	Documento que indica la responsabilidad	Qué se comunica	Quién lo comunica	A quién se comunica	Medio de comunicación	Registro de la comunicación
	Realizar el análisis a la ejecución del Plan Estratégico y gestión de los procesos de la Contraloría de Bogotá D.C.	Director y Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	Acuerdo que define la Estructura Orgánica de la Contraloría de Bogotá.  Procedimiento para la Formulación del plan de actividades y sistema de medición de la gestión de la Contraloría de Bogotá, D.C.	Informe consolidado del Sistema de Gestión de la Calidad	Director y Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	Comité Directivo  Funcionarios	En comité directivo  En reunión ó correo electrónico.	Acta de comité directivo  Acta reunión ó registro de asistencia ó confirmación de entrega de correo.
8.5 Mejora	Planificar e implementar la mejora del proceso	Director y Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá.  Procedimiento para la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso.	Director y Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	Oficina de Control Interno  Funcionarios	Memorando ó Correo electrónico  En reunión ó correo electrónico.	Memorando ó Confirmación de entrega de correo.  Acta reunión ó registro de asistencia ó confirmación de entrega de correo.