



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PRONUNCIAMIENTOS

CÓDIGO: 3004

VERSIÓN No. 6.0

Fecha: AGOSTO 11 DE 2009

REVISADO POR:	Director de Economía y Finanzas Distritales.	Carlos Emilio Betancourt Galeano	_____
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:	Director de Planeación	Elemir Eduardo Pinto Díaz	_____
	CARGO	NOMBRE	FIRMA

COPIA No.	<input type="text"/>	No. DE FOLIOS : 11
------------------	----------------------	---------------------------

1. OBJETIVO(S):

Establecer los pasos necesarios para la elaboración de pronunciamientos que se realicen en el transcurso de cada vigencia.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con ordena la elaboración de pronunciamientos sobre un tema específico y termina con comunicar el pronunciamiento a los clientes y/o partes interesadas y su publicación en la página web de la Entidad.

3. BASE LEGAL:

Acuerdo 361 del 6 de enero de 2009: “Por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá D.C., se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones”.

4. DEFINICIONES

PRONUNCIAMIENTOS: Comunicación suscrita por el Contralor de Bogotá, dirigida a los clientes y/o partes interesadas, donde se fija una posición, se emite concepto técnico o se realizan recomendaciones sobre temáticas de carácter macro fiscal, sectorial, de impacto social, o en temas que se originen en proyectos de Acuerdo para debates en el Concejo de Bogotá.

5. REGISTROS

- Memorando o correo electrónico
- Esquema del pronunciamiento.
- Planilla de seguimiento y/o actas de mesa de trabajo.

6. ANEXOS:

- Instructivo para la elaboración del esquema de pronunciamiento (formato código 3004001).
- Planilla de seguimiento (formato código 3004002).

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
1	Contralor Director de Economía y Finanzas Distritales y/o Director Técnico Sectorial	Ordena la elaboración de Pronunciamentos sobre un tema específico. Presenta propuesta de Pronunciamento al Señor Contralor sobre un tema específico.	Memorand o o correo electrónico	Punto de control
2	Director de Economía y Finanzas Distritales y/o Director Técnico Sectorial	Asigna al Subdirector del área respectiva y establecer las directrices para la elaboración del pronunciamiento.		
3	Subdirectores de la Dirección de Economía y Finanzas Distritales y/o Subdirectores de las Direcciones Técnicas Sectoriales	Elabora el esquema del pronunciamiento y remite al Director de Economía y Finanzas Distritales y/o Director Técnico Sectorial, para su aprobación.	Esquema del pronuncia miento	Punto de control. Ver Instructivo para la elaboración del esquema del pronunciamie nto (formato código 3004001).
4	Director de Economía y Finanzas Distritales y/o Director Técnico Sectorial	Aprueba el esquema de pronunciamiento.	Memorand o	
5	Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales, Subdirectores de las Direcciones Técnicas Sectoriales, Profesionales Especializados y/o Universitarios.	Elabora el proyecto de acuerdo a lo establecido en el esquema del pronunciamiento.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
6	Subdirectores de la Dirección de Economía y Finanzas Distritales y/o Subdirectores de las Direcciones Técnicas Sectoriales.	Efectúa seguimiento al avance y control de calidad.	Planilla de seguimiento o y/o actas de mesa de trabajo.	Punto de control. Ver Planilla de seguimiento (formato código 3004002).
7	Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y/o Subdirectores de Direcciones Técnicas Sectoriales.	Presenta proyecto de pronunciamiento al Director de Economía y Finanzas Distritales y/o Director Técnico Sectorial, para su aprobación.		Tener en cuenta la caracterización de producto: Informes Estructurales Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos.
8	Director de Economía y Finanzas Distritales y/o Director Técnico Sectorial.	Aprueba el pronunciamiento. Si: Presenta el pronunciamiento ante el Contralor para su firma. No: Continúa con el Procedimiento Control de Producto no Conforme: Informes Estructurales, Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos.	Memorando	Punto de control. Tener en cuenta la caracterización de producto: Informes Estructurales Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos.
9	Contralor	Aprueba y firma el pronunciamiento y remite al Director de Apoyo al Despacho para su comunicación a los clientes y/o partes interesadas.	Comunicación externa	

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE
PRONUNCIAMIENTOS**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO S	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
10	Director de Apoyo al Despacho	<p>Comunica el pronunciamiento a los clientes y/o partes interesadas.</p> <p>Archiva copia física del pronunciamiento y remite copia magnética a la Dirección de Informática para su publicación en la página Web.</p>		La Dirección de Apoyo al Despacho será la responsable de: mantener actualizado el inventario de los pronunciamientos, de su publicación en página web, protección y recuperación.
11	Director de Informática	Pública en la página web el pronunciamiento		

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DEL ESQUEMA DEL PRONUNCIAMIENTO

1. Elaborar carátula del Esquema de Pronunciamento, así:

DIRECCIÓN _____

SUBDIRECCIÓN _____

NOMBRE DEL PRONUNCIAMIENTO: _____

RESPONSABLE: _____

ELABORADO POR:

_____	_____	_____
NOMBRE	CARGO	FIRMA

REVISADO Y APROBADO POR:

_____	_____	_____
NOMBRE	CARGO	FIRMA

FECHA DE APROBACIÓN: DÍA _____ MES _____ AÑO _____

NÚMERO DE FOLIOS: _____

2. Los esquemas de pronunciamiento que se elaboren, deberán contener como mínimo los siguientes aspectos:

2.1 OBJETIVOS: Es el fin o propósito bajo el cuál se desarrolla un estudio. Explica el porque y para que se va a realizar el pronunciamiento.

2.2 METODOLOGIA: Es la descripción racional de los elementos que se utilizarán para el desarrollo de los objetivos del pronunciamiento. Define los procedimientos técnicos en forma ordenada para el levantamiento de la información, el tratamiento y el análisis sistemático de la misma.

FORMATO CODIGO 3004001

MODELO PLANILLA DE SEGUIMIENTO

PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIO MACRO Y/O MICRO

PAE:

PLANILLA DE SEGUIMIENTO

(1). NOMBRE DEL INFORME: _____

(2). TIPO DE INFORME: _____

(3). DEPENDENCIA RESPONSABLE: _____

(4). NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____

FECHA (5)	FUNCIONARIOS QUE REALIZARON LA ACTIVIDAD (6)	ACTIVIDAD REVISADA (7)	OBSERVACIONES (8)

FORMATO CODIGO 3004002

(9) Nombre subdirector: _____ Firma: _____

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO MODELO PLANILLA DE SEGUIMIENTO.

- (1) Título del informe
- (2) Pronunciamiento
- (3) Corresponde a la subdirección responsable de su elaboración.
- (4) Nombre del Subdirector responsable
- (5) Fecha en que el subdirector elaboró el seguimiento.
- (6) Nombre de los funcionarios que realizaron las actividades.
- (7) Detalle de las tareas realizadas en forma breve.
- (8) Detallar desviaciones o incumplimientos de actividades programadas.
- (9) Nombre y firma del subdirector que realizó el seguimiento.