

FECHA: 25 DE SEPTIEMBRE DE 2013

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma:	Firma:
Nombre: Ramiro Augusto Triviño Sánchez.	Nombre: Bernardo Herrera Herrera
Cargo: Director de Estudios de Economía y Política Pública	Cargo: Director Técnico de Planeación

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PRONUNCIAMIENTOS</p>	Página 2 de 12
		Código documento:03004
		Código formato: 01002002
		Versión: 9.0

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con: *“Ordenar la elaboración de pronunciamientos sobre un tema específico”* y termina con el seguimiento al pronunciamiento comunicado para determinar los resultados derivados del control fiscal.

3. BASE LEGAL:

Ver Normograma

4. DEFINICIONES:

PRONUNCIAMIENTO: 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, estructural, de impacto social, de política pública o en temas que se originen en proyectos de Acuerdo para debates en el Concejo de Bogotá y en el caso de emisión a la Administración Distrital, deberán dar respuesta del pronunciamiento en los términos establecidos en el mismo.

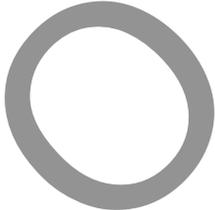
5. ANEXOS:

Anexo No. 1: Instructivo para la elaboración del esquema de pronunciamiento, código formato 03004001.

Anexo No. 2: Modelo planilla de seguimiento, código formato 03004002.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Contralor Director de Estudios de Economía y Política Pública, Director Técnico Sectorial y Director de Reacción Inmediata.	Ordena verbalmente o por escrito la elaboración de pronunciamiento sobre un tema específico. Presenta propuesta de pronunciamiento al Contralor sobre un tema específico. Si el pronunciamiento está incorporado en el PAE no requiere esta solemnidad.	Comunicación Oficial Interna o Correo Institucional	
2	Director de Estudios de Economía y Política Pública, Director Técnico Sectorial y Director de Reacción Inmediata.	Asigna al Subdirector y/o asesor del área respectiva determinando las directrices para la elaboración del pronunciamiento.	Comunicación Oficial Interna o Correo Institucional.	
3	Subdirectores de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Subdirectores de las Direcciones Técnicas Sectoriales, Asesores y profesionales de la Dirección de Reacción Inmediata.	Elabora el esquema del Pronunciamiento y remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública y/o Director Sectorial y/o Director de Reacción Inmediata para su aprobación.	Esquema del Pronunciamiento	Punto de control: Ver Anexo No. 1: Instructivo para la elaboración del esquema del pronunciamiento (código formato 03004001).

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Director de Estudios de Economía y Política Pública, Director Sectorial y/o Asesor de la Dirección de Reacción Inmediata.	Aprueba el esquema de pronunciamiento	Comunicación Oficial Interna	
5	Subdirectores de de Estudios de Economía y Política Pública y/o Subdirectores de las Direcciones Sectoriales y/o Asesores de la Dirección de Reacción Inmediata y/o Profesionales Especializados y/o Universitarios.	Elabora el proyecto de pronunciamiento, acorde con lo establecido en el esquema del mismo.		Observación: Tener en cuenta lo señalado en el Anexo No. 1: Instructivo para la elaboración del esquema del pronunciamiento, código formato 03004001.
6	Subdirectores de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Subdirectores de las Direcciones Técnica Sectoriales y/o Asesores de la Dirección de Reacción Inmediata	Efectúa seguimiento al avance y control de calidad.	Planilla de seguimiento y/o acta de mesa de trabajo.	Punto de control. Ver Anexo No. 2: Planilla de seguimiento, código formato 03004002.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	Subdirectores de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Subdirectores de las Direcciones Técnicas Sectoriales y/o Asesores de la Dirección de Reacción Inmediata.	Presenta proyecto de pronunciamiento al Director de Estudios de Economía y Política Pública, Director Técnico Sectorial y/o Director de Reacción Inmediata y precisa en el documento la obligación de dar respuesta por parte de la Administración Distrital.	Comunicación Oficial Interna o correo institucional.	Punto de Control: Tenga en cuenta el documento de "Caracterización del Producto Informes" estructurales, sectoriales, obligatorios y pronunciamientos".
8	Director de Estudios de Economía y Política Pública, Director Técnico Sectorial y/o Director de Reacción Inmediata.	Aprueba el pronunciamiento. Sí: Presenta el pronunciamiento ante la Dirección de Apoyo al Despacho para revisión y firma del Contralor. No: Activa el Procedimiento para el control del producto no conforme "Informes estructurales, sectoriales, obligatorios y pronunciamientos.	Comunicación Oficial Interna	Punto de control: Tenga en cuenta el documento de "Caracterización del 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 Oficial externa	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
10	Director de Apoyo al Despacho.	Comunica el pronunciamiento a los clientes y/o partes interesadas. Archiva copia física del pronunciamiento y remite copia magnética a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para su publicación en la página Web.	Comunicación Oficial externa	Observación: 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	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Publica en página Web el pronunciamiento.		
12	Director de Estudios de Economía y Política Pública y/o Director Sectorial y/o Director de Reacción Inmediata.	Revisa la respuesta de la Administración Distrital (si la hay) y emite concepto al Contralor sobre la evaluación de la misma.	Comunicación Oficial Interna	
13	Director de Estudios de Economía y Política Pública y/o Director Sectorial y/o Director de Reacción Inmediata	Realizar seguimiento al pronunciamiento comunicado para determinar los resultados derivados del control fiscal		OBS: Podrá remitirse a la Dirección Sectorial correspondiente el pronunciamiento para su seguimiento en el proceso auditor.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PRONUNCIAMIENTOS	Página 7 de 12
		Código documento:03004
		Código formato: 03004001
		Versión: 9.0

ANEXO No. 1

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL ESQUEMA DEL PRONUNCIAMIENTO

1. Elaborar carátula del Esquema de Pronunciamiento, 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: _____

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PRONUNCIAMIENTOS	Página 8 de 12
		Código documento:03004
		Código formato: 03004001
		Versión: 9.0

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 METODOLOGÍA: 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.

2.3 CAPITULACIÓN PRELIMINAR: Es un proyecto de las secciones que llevará el pronunciamiento. Ello indica el orden y la fuerza de la argumentación que la sustentará.

2.4 CONCLUSIONES PRELIMINARES: Es una lista sumaria y provisional de los resultados del análisis que desarrollará el pronunciamiento teniendo en cuenta sus implicaciones en materia de control fiscal y/o de evaluación de la política implicada en la temática específica que trata el pronunciamiento.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PRONUNCIAMIENTOS	Página 9 de 12
		Código documento:03004
		Código formato: 03004002
		Versión: 9.0

ANEXO No. 2

MODELO PLANILLA DE SEGUIMIENTO

**PROCESO DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA Y / O PROCESO DE
VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL
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)

(9) Nombre subdirector: _____ Firma: _____

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO MODELO PLANILLA DE SEGUIMIENTO.

- (1) Título del informe.
- (2) Pronunciamento.
- (3) Corresponde a la dependencia responsable de su elaboración.
- (4) Nombre del jefe responsable.
- (5) Fecha en que el jefe de la dependencia responsable 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 jefe de la dependencia que realizó el seguimiento.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
1.0	Resolución Reglamentaria No. 013 de 10 de marzo de 2003	<p>Se cambio todo el procedimiento que fue adoptado mediante la Resolución No. 013 del 14 de marzo de 2003:</p> <p>En la página 2 cambió la definición de pronunciamiento.</p> <p>La actividad No. 2 se cambia por asignar al Subdirector respectivo. Suprimir el registro.</p> <p>Se incluyó una nueva actividad cuyo ejecutor es el subdirector de Economía y Finanzas y/o Subdirector Sectorial; la actividad establecer el esquema de pronunciamiento y el registro esquema de pronunciamiento.</p> <p>En la actividad No. 4, el ejecutor es el Subdirector Sectorial y/o Subdirector de Economía y Finanzas.</p> <p>En la actividad No. 6 el ejecutor es el Subdirector de Economía y Finanzas y/o Subdirector Sectorial y cambiar la actividad por: revisar, ajustar y continuar con el procedimiento para el control del producto (informes) no conformes, estructurales, sectoriales, obligatorios y pronunciamientos, actividades de la No.1 a la No. 5.</p> <p>Se incluyó el anexo No. 1 "Instructivo para la elaboración del esquema del pronunciamiento".</p>
2.0	Resolución Reglamentaria No. 035 del 12 de junio 12 de 2003	<p>En la actividad No. 3 en la columna de observaciones se agrega ver anexo No. 1.</p> <p>Modificar la actividad No. 9, incluir en la observación que la presentación del pronunciamiento deberá cumplir con el procedimiento para comunicaciones externas.</p> <p>Modificar la actividad N° 10 así: Enviar el pronunciamiento corregido al Director de Apoyo al Despacho para ser presentado al Contralor para su aprobación y firma.</p> <p>En la Actividad N° 11 Ejecutores suprimir Director de apoyo al Despacho y/o Director Técnico de Participación Ciudadana y Desarrollo Local</p> <p>Eliminar del anexo No. 1, el numeral 2.2.1.</p>
3.0	Resolución	Se incluye la actividad 2, para el caso en que el

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
	Reglamentaria No. 044 Del 22 de septiembre de 2003	pronunciamento sea programado por Director de apoyo al despacho, sectorial o de Economía y Finanzas Distritales.
4.0	Resolución Reglamentaria No. 016 del 22 de abril de 2005	Ajustar el alcance, base legal. Ajustar la redacción de la definición y cambio de registros.
5.0	Resolución Reglamentaria No. 013 de mayo 12 de 2009.	Modificar los responsables. Modificar el alcance. Modificar las actividades 1, 5, 7, 8, 9, 10 y 11.
6.0	Resolución Reglamentaria No. 021 de septiembre 8 de 2009	Agregar como responsable al Coordinador del GUIFO en las actividades 1, 2, 4, 6 y 8; y a los Asesores del GUIFO en las actividades 3, 5 y 7 del procedimiento para la elaboración de pronunciamientos. Modificar el numeral 1 del Instructivo para la Elaboración del Esquema del Pronunciamento y se amplía el esquema del mismo. Modificar el Modelo de Planilla de Seguimiento.
7.0	Resolución Reglamentaria No. 017 de junio 16 de 2010	Modificar Grupo Especial de Investigaciones Forenses GUIFO, por Grupo Especial de Apoyo y Fiscalización – GAF, como responsable en las actividades 1, 2, 4, 6 y 8; y a los Asesores del GUIFO por Asesores del GAF en las actividades 3, 5 y 7 del procedimiento para la elaboración de pronunciamientos. Modificar en el Instructivo para la Elaboración del Esquema del Pronunciamento la palabra GUIFO por GAF.
8.0	Resolución Reglamentaria No. 008 de abril 17 de 2012	Se modifica la denominación de los responsables de ejecutar algunas actividades en la Descripción del Procedimiento y en los Anexos 1 y 2. Se modifica la denominación de los Procesos: Prestación de Servicios .Macro y Micro por: Estudios de Economía y Política Pública; y de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, respectivamente. Se ajusta la redacción del Objetivo y del Alcance. Se amplía la definición de Pronunciamento. Actividad 1: Se adiciona un registro. Actividad 2: Se mejora su redacción y se incorporan dos registros.

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
		<p>Actividad 5: se ajusta.</p> <p>Actividad 7: Se mejora su redacción y se incorporan registros.</p> <p>Actividad 8: Se mejora su redacción.</p> <p>Se adicionan las Actividades 12 y 13 de la siguiente manera: “Revisa la respuesta de la Administración Distrital (si la hay) y emite concepto al Contralor sobre la evaluación de la misma”, con su correspondiente registro y “Realizar seguimiento al pronunciamiento comunicado para determinar los resultados derivados del control fiscal”, respectivamente.</p> <p>El Normograma se ajusta para incorporar el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012.</p> <p>De igual forma, el procedimiento se ajusta para adoptar la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos Internos del SIG.</p>
9.0	Resolución Reglamentaria No. 038 de octubre 4 de 2013	