

FECHA: 08 DE JUNIO DE 2016

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma: 	Firma: 
Nombre: HERÁCLITO LANDÍNEZ SUÁREZ	Nombre: BIVIANA DUQUE TORO
Cargo: Director de Estudios de Economía y Política Pública (E)	Cargo: Directora de Planeación

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO SECTORIAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-23 Versión: 2.0
		Página 2 de 14

1. OBJETIVO(S):

Estandarizar las actividades y establecer los contenidos mínimos para la elaboración y socialización del diagnóstico sectorial.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la Asignación del profesional responsable del Sector Administrativo y termina con Director Técnico remite copia en medio magnético del consolidado de los diagnósticos al Responsable del Proceso de Vigilancia y Control Fiscal y a la Dirección de Planeación.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	20-07-1991	Artículos 268 y 272.
Ley 42	26-01-1193	<i>"Por la cual se organiza el sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen".</i>
Decreto Ley 1421	21-07-1993	<i>"Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá (artículo 105 y 109)".</i>
Ley 1474	12-07-2011	<i>"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".</i>
Acuerdo 519	26-12-2012	<i>"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".</i>

4. DEFINICIONES:

Auditoría Gubernamental: revisión o examen de la gestión fiscal, acorde con las normas de auditoría generalmente aceptadas vigentes, que se realiza mediante la aplicación de los sistemas de control fiscal con el objeto de determinar el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal, en la prestación de servicios o provisión de bienes públicos y en desarrollo de los fines constitucionales y legales del estado; la confiabilidad en la información financiera, el cumplimiento en la aplicación de la normatividad vigente y el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos, de manera que permita fundamentar las opiniones, pronunciamientos y conceptos. (Adaptada de la Guía de Auditoría de la CGR, febrero de 2013).

Componente de Integralidad: conjunto de factores que evaluados de manera global y simultánea, permiten obtener elementos de juicio para emitir una opinión sobre los estados contables, el fenecimiento de la cuenta y el concepto sobre el control fiscal interno.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO SECTORIAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-23 Versión: 2.0
		Página 3 de 14

Para la Contraloría de Bogotá D.C., se establece como componentes de integralidad, los previstos en la matriz de calificación de la gestión fiscal: Control de Gestión, Control de Resultados y Control Financiero.

Diagnóstico Sectorial: Es el documento previo a toda planificación, que permite conocer la realidad del sector administrativo de coordinación en el Distrito Capital a través de la recopilación de información, su interpretación y la obtención de conclusiones, que llevan a determinar la existencia de debilidades y fortalezas.

Indicador: Variable o factor cuantitativo o cualitativo que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros, reflejar los cambios vinculados con una política o ayudar a evaluar los resultados de un organismo de desarrollo.

Informe de auditoría: documento final del proceso auditor, que sintetiza el resultado del desarrollo de los objetivos definidos en el memorando de asignación. Corresponde a un documento “ejecutivo”, que contemple una sinopsis de los principales aspectos obtenidos en ejecución de la actuación fiscal.¹

Meta de impacto: Son los efectos que espera el gobernante al terminar su administración o período de gobierno a nivel de programa.

Metas de producto: Permiten dar cuenta del avance en la provisión de bienes o prestación de servicios, con los cuales se pretende solucionar alguna problemática u obtener un resultado a nivel de proyectos prioritarios.

Metas de resultado: Permiten medir el efecto directo e inmediato que tienen los bienes o servicios provistos sobre la población objetivo de la política o programa.

Modalidades de Auditoría: En la Contraloría de Bogotá D.C., se aplican tres modalidades:

Auditoría de Regularidad² : es un proceso sistemático que mide y evalúa, acorde con las Normas de auditoría gubernamental colombianas prescritas por la Contraloría General de la República, la gestión o actividades de una organización, mediante la aplicación articulada y simultánea de los sistemas de control, con el fin de determinar con conocimiento y certeza, el nivel de eficiencia en la administración de los recursos públicos, la eficacia, la economía, la equidad y los costos ambientales, con que logra los resultados, de manera que permitan fundamentar el feneamiento de la cuenta y el concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno.

Auditoría de Desempeño³: ejercicio de control fiscal mediante la cual se evalúan políticas, asuntos, programas, proyectos, procesos, áreas o actividades de carácter específico o transversal, de interés o relevancia con el propósito de emitir un concepto u opinión sobre lo evaluado.

¹ Procedimiento para elaborar el informe de auditoría y cierre de auditoría. Adoptado mediante la Resolución 037 de 2015. Contraloría de Bogotá D.C.

² Artículo 124 de la Ley 1474 de 2011

³ IBIDEM

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO SECTORIAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-23 Versión: 2.0
		Página 4 de 14

Visita de Control Fiscal: actuación adelantada por las direcciones sectoriales de fiscalización de la Contraloría de Bogotá D.C. Grupo Especial y la Dirección de Reacción Inmediata, mediante la cual un equipo de auditoría, se desplaza a las instalaciones del sujeto de control, con el fin de ejercer un control fiscal oportuno sobre posibles situaciones irregulares que afecten o pongan en riesgo el erario público Distrital.

Plan de desarrollo: Es la carta de navegación que orienta el accionar de una entidad territorial durante los cuatro años de gobierno de una administración. En el plan se expresan los objetivos, metas, políticas, programas, subprogramas y proyectos de desarrollo, resultado de un proceso de concertación con la comunidad. Tiene su origen en la Constitución Política de Colombia (Artículos 313, 315 y 339) y en la Ley 152 de 1994 o ley orgánica del Plan de Desarrollo que establece los procedimientos y mecanismos para su elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control.

Problema social: Es aquella situación que afecta negativamente el bienestar, las posibilidades de desarrollo o progreso, la convivencia social, el medio ambiente o la existencia misma de la comunidad. Se hace público cuando un determinado grupo, con influencia y capacidad de movilizar actores de poder, considera que la situación actual no es aceptable y que es necesaria una intervención del Estado para remediarla. Genera déficit o necesidad de servicios y/o bienes de un grupo poblacional que al no ser atendidos, se convierten en causas potenciales de incremento de pobreza, inequidad y exclusión, incidiendo en el bienestar y calidad de vida de la población afectada.

Programa: Es el referente operativo de la política, en donde el gobernante la articula con el plan de desarrollo. A partir de éste, se agrupan, armonizan y ordenan en forma detallada las acciones de gestión en el período de su administración que corresponde a la sumatoria de proyectos o servicios relacionados y dirigidos hacia el logro de objetivos específicos del programa.

Proyecto prioritario: Es aquel proyecto establecido en el Plan de Desarrollo Distrital y responde a las estrategias del programa.

Sector Administrativo de Coordinación en el Distrito Capital: conformado por las secretarías y los departamentos administrativos y por las entidades del Sector Descentralizado adscritas o vinculadas a una secretaría, cabeza de sector. Tienen por objeto la coordinación y articulación de las grandes áreas especializadas de la gestión Distrital.

Sectores Administrativos de Coordinación⁴: La Administración del Distrito Capital cuenta con los siguientes Sectores Administrativos de Coordinación:

- a. Sector Gestión Pública.
- b. Sector Gobierno, de Seguridad y Convivencia.
- c. Sector Hacienda.
- d. Sector Planeación.
- e. Sector Desarrollo Económico, Industria y Turismo.
- f. Sector Educación.

⁴ 4 Acuerdos 257 de 2006 y 490 de 2012 expedidos por el Concejo de Bogotá

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO SECTORIAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-23 Versión: 2.0
		Página 5 de 14

- g. Sector Salud.
- h. Sector Integración Social.
- i. Sector Cultura Recreación y Deporte.
- j. Sector Ambiente.
- k. Sector Movilidad.
- l. Sector Hábitat.
- m. Sector Mujer.
- n. Sector Localidades⁵

5. ANEXOS:

Anexo No. 1: Cronograma de Actividades del Diagnóstico Sectorial, Código PEPP-23-001.

Anexo No. 2: Diagnóstico Sectorial, Código PEPP-23-002.

⁵ Se incluye por ser una sectorial de la Contraloría de Bogotá según Resolución 015 de 2015, sin perder de vista que cada localidad cuenta con su plan de desarrollo.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO SECTORIAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-23 Versión: 2.0
		Página 6 de 14

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector de Evaluación de Política Pública.	Asigna profesional responsable del Sector Administrativo.	Acta de Mesa de Trabajo o Correo	
2	Subdirector de Evaluación de Política Pública y el Profesional Universitario y/o Especializado.	Elabora el cronograma de actividades para la realización del Diagnóstico Sectorial.	Cronograma de Actividades.	Punto de control: Ver Anexo No. 1: Observación: El cronograma de actividades se debe elaborar por Sector Administrativo de Coordinación.
3	Profesional Universitario y/o Especializado.	Elabora el Diagnóstico sectorial a partir de la información del sector administrativo de los siguientes proveedores: Administración Distrital y Entidades Nacionales: Informes, Estadísticas, Encuestas, Página Web, Plan de Desarrollo y/o Plan Estratégico. Proceso de Estudios de Economía y Política Pública. Informes Obligatorios, Informes Sectoriales, Informes Estructurales y Pronunciamientos. Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal. Informes de Auditoría de Regularidad, Informes de Auditoría de Desempeño e Informes de Visita Fiscal.	Diagnóstico Sectorial.	Punto de Control: Ver Anexo No. 2.

**PROCEDIMIENTO PARA LA
ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO
SECTORIAL**

Código formato: PGD-01-002

Código documento: PEPP-23
Versión: 2.0

Página 7 de 14

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Profesional Universitario y/o Especializado.	Remite el Diagnóstico Sectorial al Subdirector de Evaluación de Política Pública.	Correo Institucional.	
5	Subdirector de Evaluación de Política Pública.	Revisa y aprueba el Diagnóstico Sectorial. Con observaciones: solicita ajustes al funcionario responsable. Sin Observaciones: Lo remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Correo Institucional.	Punto de Control: El Subdirector debe asegurar que el diagnóstico sectorial cumpla con los términos y requisitos mínimos establecidos en el Cronograma. Ver Anexos Nos. 1 y 2. Observación: El Diagnóstico sectorial se elabora por Sector Administrativo de Coordinación.
6	Subdirector y/o Profesional Universitario y/o Especializado.	Consolida los Diagnósticos Sectoriales y remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Comunicación Oficial Interno y/o Correo Institucional.	
7	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Revisa y aprueba el Diagnóstico Sectorial. Con observaciones: solicita ajustes. Sin Observaciones: firma y ordena se remita el consolidado de los Diagnósticos Sectoriales, al Responsable del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización y a la Dirección de Planeación.	Comunicación Oficial Interna	Punto de Control: El Subdirector de Evaluación de Política Pública, será el responsable de proyectar las comunicaciones oficiales internas respectivas, para la firma del Director de Estudios de Economía y Política Pública. Observación: El Diagnóstico Sectorial deberá presentarse con antelación a los lineamientos de la alta dirección para su incorporación.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO SECTORIAL

Código formato: PGD-01-002

Código documento: PEPP-23
Versión: 2.0

Página 8 de 14

(Los documentos que se presentan a continuación como Anexos, son modelos que se deben ajustar de acuerdo con los momentos del plan de desarrollo y las características propias de cada sector, reemplazando los términos a que haya lugar y eliminando el texto de instrucciones que generalmente se encuentran en cursiva, o en paréntesis; de tal forma que su lectura sea coherente, consistente y lógica).

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL DIAGNÓSTICO SECTORIAL

DIAGNOSTICO DEL SECTOR:

[illegible]

El cronograma incluye todas las actividades lógicas y secuenciales que permitan el logro del insumo. Debe ser consensuado con el equipo de profesionales adscritos a la subdirección.

Constará de cuatro columnas: La primera, la numeración consecutiva de las actividades; la segunda la descripción de las actividades y/o tareas asignadas, fijando en lo posible resultados parciales o subproductos, que permitan verificar la óptima utilización del tiempo; al igual que actividades relacionadas con reuniones de seguimiento y verificación del producto efectuado tanto, por parte del subdirector y funcionarios responsable de su elaboración, como por el director, en representación del proceso Estudios de Economía y Política Pública, la tercera el tiempo requerido para desarrollar cada una de las actividades, discriminado por semanas e indicando fechas de entrega; y la cuarta los responsables.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO SECTORIAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-23 Versión: 2.0
		Página 9 de 14

ANEXO No. 2

DIAGNÓSTICO SECTORIAL

	DIAGNÓSTICO SECTORIAL	Código formato: PEPP-23-002
		Código documento: PEPP-23 Versión: 2.0
		Página 1 de 1

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA

Fecha de actualización: _____
Sector Administrativo de Coordinación: _____

I. PRESENTACIÓN DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE COORDINACIÓN

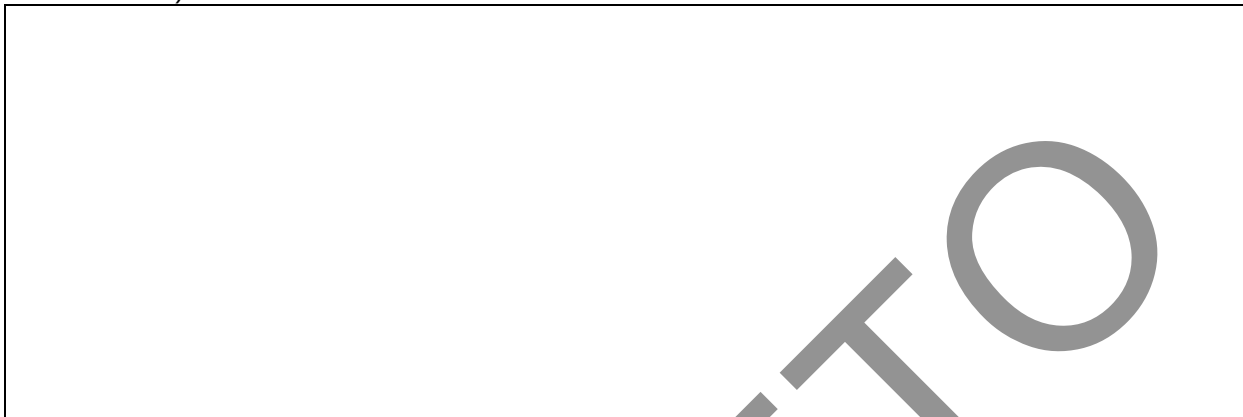
Misión del Sector:	(escriba la misión del sector)
Integración del Sector:	(Enuncie las entidades que integran el sector).
Naturaleza, objeto y funciones básicas:	(Escriba la naturaleza, objeto y funciones básicas del sector).
Plan Sectorial:	(Identifique su denominación, y enuncie los principales objetivos; si éste existe)
Políticas Públicas de Responsabilidad del Sector:	(Enuncie las políticas que de acuerdo a su formulación está en cabeza del sector).

II. HECHOS O TENDENCIAS DE LA VIGENCIA RELEVANTES DEL SECTOR Y/o DE LAS ENTIDADES QUE INTEGRAN EL SECTOR

(Describa las normas de creación de nuevas entidades, las reestructuraciones o modificaciones que haya tenido las entidades que integran el sector y los hechos más importantes en el desarrollo de sus actividades de manera concisa, durante la vigencia).

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO SECTORIAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-23 Versión: 2.0
		Página 10 de 14

III. ORGANIGRAMA: (Incluya en este recuadro la estructura orgánica del Sector administrativo de Coordinación).



(La estructura orgánica del sector debe estar actualizada y corresponder al último acto administrativo que la crea, modifica o extinga).

IV. NORMATIVIDAD GENERAL APLICABLE AL SECTOR ADMINISTRATIVO DE COORDINACIÓN⁶

AMBITO	NORMA	ARTÍCULO Y/O NUMERAL
CONSTITUCIONAL		
LEGAL		
OTRO (especifique)		

IV. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS OFRECIDOS POR EL SECTOR:

SECTOR	PRODUCTO Y/O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:

PRODUCTO O SERVICIO: Enuncie los principales servicios o productos que el sector administrativo de coordinación ofrece, en cumplimiento a su función.

UNIDAD DE MEDIDA: Registre el nombre de la unidad de medida de los bienes o servicios ofrecidos (Cupos escolares, comidas calientes, refrigerios, bonos, subsidios, consultas realizadas, estudios elaborados, etc.).

CANTIDAD: Registre el número total de unidades ofertadas por cada uno de los productos o servicios brindados por el sector administrativo de coordinación.

⁶ Cite el (los) artículo(s) de la Constitución Política, las Leyes, los Decretos, los Acuerdos u otras disposiciones jurídicas que enmarquen el funcionamiento general del sector Administrativo de Coordinación.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO SECTORIAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-23 Versión: 2.0
		Página 11 de 14

V. PROBLEMÁTICA QUE ATIENDE DIRECTAMENTE EL SECTOR

Problema	Línea base	Población total afectada	Población a atender	Población atendida

Problema: Describa los problema identificados y desarrollados en el Balance Social, en los que participa el sector.

Línea Base: Escriba la establecida en el documento base para la formulación del plan de desarrollo y/o la determinada en el plan de acción de la política que atiende la problemática. Si no está identificada escriba SIN.

Población total afectada: Indique la población afectada determinada en el documento de formulación del plan de desarrollo y/o Diagnóstico de la política que atiende la problemática a evaluar.

Población a Atender: Es la programada en el plan de desarrollo en la metas de impacto, metas de gestión o resultado.

Población atendida: Es la presentada como resultado de la gestión distrital y reportada en el SEGPLAN correspondiente a la vigencia a evaluar.

VI. PRESUPUESTO DE INVERSION:

CONCEPTO	Vigencia anterior			Vigencia a Evaluar		
	DEFINITIVO	EJECUTADO	% EJEC.	DEFINTIVO	EJECUTADO	EJEC.
GASTOS DE INVERSION:						
PROGRAMA PROYECTOS PRIORITARIOS METAS DE GESTION Y/O RESULTADO						
TOTAL SECTOR						

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:

CONCEPTO: Frente a cada rubro presupuestal registre las cifras de presupuesto definitivo, ejecutado y girado y el porcentaje ejecución y giros de las vigencias de lo transcurrido del plan de desarrollo, según corresponda.

PRESUPUESTO DEFINITIVO: Corresponde al presupuesto aprobado por el órgano competente, después de haber efectuado las reducciones o adiciones presupuétales.

PRESUPUESTO EJECUTADO: Corresponde al valor comprometido.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO SECTORIAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-23 Versión: 2.0
		Página 12 de 14

PORCENTAJE DE EJECUCION: Corresponde al producto de dividir el valor del presupuesto ejecutado entre el valor del presupuesto definitivo en cada una de las vigencias, discriminado por rubros.

VII. COMPORTAMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO

Compromisos del Sector frente al Plan de Desarrollo *(El siguiente cuadro se debe adecuar a la estructura del plan de desarrollo vigente)*.

EJE	PROGRAMA	METAS DE IMPACTO	PROYECTO PRIORITARIO	METAS DE GESTION	% DE EJECUCION	
					P/PTAL FISICA	P/PTAL FISICA

Fuente SEGPLAN con corte a: _____

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:

EJE, PROGRAMA, METAS DE IMPACTO, PROYECTO PRIORITARIO, METAS DE GESTION Y/O RESULTADO: Corresponde a los definidos en el Plan de Desarrollo Distrital.

PORCENTAJE DE EJECUCION PRESUPUESTAL: Corresponde al último reporte disponible del SEGPLAN.

PORCENTAJE DE EJECUCION FISICA: Corresponde al último reporte disponible del SEGPLAN, de acuerdo al tipo de indicador de la meta (suma, constante, creciente sin línea base, creciente sin línea base, decreciente con línea base y decreciente sin línea base).

VIII. DESEMPEÑO DEL SECTOR A PARTIR DE INDICADORES:

Corresponde a indicadores de impacto, diferentes a los contenidos en el Plan de Desarrollo, propios del sector y que redundan en el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la ciudad.

NOMBRE	CLASE	PRINCIPIO MEDIDO	RESULTADO DE APLICACIÓN	
			Vigencia anterior	Vigencia actual

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:

NOMBRE: Corresponde a la denominación dada al indicador diseñado por el Distrito.

CLASE: En esta columna se registra:

- Número 1 si el resultado reportado por el indicador es de tipo cuantitativo.
- Número 2 si el resultado reportado por el indicador es de tipo cualitativo, así:

Indicador cuantitativo: Si el resultado reportado corresponde a una magnitud producto de la aplicación de una fórmula.

⁷ No repetir los indicadores enunciados en las metas de impacto y de gestión y resultados.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO SECTORIAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-23 Versión: 2.0
		Página 13 de 14

Indicador Cualitativo: Si el resultado reportado refleja características o cualidades del proceso objeto de medida.

Principio Medido: En esta columna se registra el nombre del principio que busca ser medido a través del indicador (Eficiencia, Eficacia, Equidad, Economía o Valoración de Costo Ambiental, entre otros).

Resultado de la Aplicación: Para cada uno de los dos últimos años ejecutados, se registrará el resultado de la aplicación de los indicadores.

IX. RESULTADOS DE CALIFICACION DE LA GESTION POR COMPONENTE DE INTEGRALIDAD.

VIGENCIAS	CONTROL DE GESTION	CONTROL DE RESULTADOS	CONTROL FINANCIERO
CONCEPTO DE GESTION	(Establezca si este fue favorable, favorable con observación o desfavorable).		

X. PRONUNCIAMIENTOS COMUNICADOS

<i>(Haga una síntesis de las inconsistencias y/o aspectos relevantes derivados de los pronunciamientos y productos desarrollados por la Dirección de EEPP que correspondan a su sector).</i>

ELABORÓ:	_____ Nombre del Profesional	_____ Cargo	_____ Firma
REVISÓ	_____ Nombre del Subdirector de Evaluación de Política Pública		_____ Firma

FIRMA
DIRECTOR DE ESTUDIOS DE ECONOMIA Y POLITICA PÚBLICA

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO SECTORIAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-23 Versión: 2.0
		Página 14 de 14

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
1.0	Resolución Reglamentaria No. 053 del 26 de agosto de 2015.	El Procedimiento se modifica para adaptarlo a la nueva versión de Estructura para Elaborar Procedimientos del Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión-SIG, en especial con los formatos de Anexos. Se ajusta la denominación de los Anexos y su redacción. Actividad No. 1: se modifica uno de los Registros y se suprime el Punto de Control. Actividad No. 2: Se incorpora como Punto de Control: Ver Anexo No. 2. Actividad No. 3: Se ajusta su Descripción. Actividad No. 5: Se incorpora primero el Punto de Control y luego la Observación. Actividad No. 6: Se modifica la denominación de los Registros. Actividad No. 7: Se modifica su Descripción fusionándola con la Actividad No. 8 y se incorpora un Punto de Control. Se suprime la Actividad No. 8.
2.0	Resolución Reglamentaria No. 019 de junio 30 de 2016	