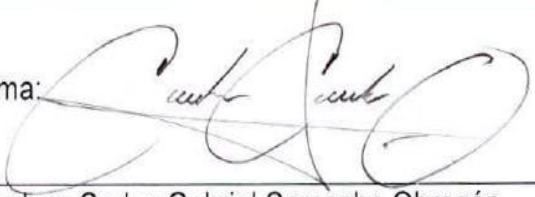
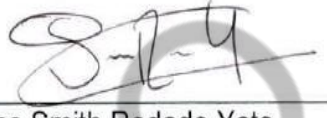


| Aprobación                                                                               | Revisión técnica                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Firma:  |  |
| Nombre: Carlos Gabriel Camacho Obregón                                                   | Grace Smith Rodado Yate                                                            |
| Cargo: Director Técnico                                                                  | Director Técnico                                                                   |
| Dependencia: Dirección de Estudios de Economía y Política Pública                        | Dirección de Planeación                                                            |
| R.R. No. <b>040</b>                                                                      | Fecha: <b>22 DIC. 2017</b>                                                         |

### 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para efectuar pronunciamiento de carácter fiscal, estructural, de impacto social, de política pública o en temas que se originen en proyectos de acuerdo para debates en el Concejo de Bogotá, dirigido a prevenir el detrimento al erario público distrital y realizar su respectivo seguimiento.

### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la solicitud de elaboración de pronunciamiento por el Contralor de Bogotá D.C. y termina con el seguimiento al pronunciamiento comunicado para determinar los resultados derivados del control fiscal.

### 3. BASE LEGAL:

| NORMA       | FECHA       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Acuerdo 519 | 26-dic-2012 | 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. |
| Acuerdo 658 | 21-dic-2016 | Por el cual se dictan normas sobre organización y el funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C. se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica su 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 el funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C. se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se dictan otras disposiciones.                        |

|                                                                                   |                                                              |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PRONUNCIAMIENTOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 11.0  |
|                                                                                   |                                                              | Código documento: PEEPP-05<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                              | Página 2 de 10                              |

#### 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 de carácter fiscal, estructural, de impacto social, de política pública o en temas que se originen en proyectos de acuerdo para debates en el Concejo de Bogotá.

#### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

| No | RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                               | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                        | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Contralor de Bogotá D.C.                                                                                                                                                                                                                  | Solicita la elaboración del pronunciamiento sobre un tema específico.                                                                                                                                                                                            |           | <b>Observación:</b><br><br>Esta actividad no aplica para los pronunciamientos programados en el PAE.<br><br>La solicitud puede ser verbal o escrita. |
| 2  | Director Técnico<br>Dirección de Estudios de Economía y Política Pública,<br>Director Técnico<br>Dirección Sectorial de Fiscalización<br>Director Técnico<br>Dirección de Reacción Inmediata.                                             | Asigna la elaboración del pronunciamiento.                                                                                                                                                                                                                       |           |                                                                                                                                                      |
| 3  | Subdirector Técnico y/o Profesional<br>Dirección de Estudios de Economía y Política Pública,<br>Subdirector Técnico y/o Profesional<br>Dirección Sectorial de Fiscalización<br>Asesor y/o Profesional<br>Dirección de Reacción Inmediata. | Elabora el esquema del pronunciamiento y lo presentan al Director de Estudios de Economía y Política Pública o Director Sectorial de Fiscalización o Director de Reacción Inmediata según corresponda para su aprobación. (Anexo 1: Esquema de pronunciamiento). |           | <b>Punto de control:</b><br><br>Verifica que contenga la estructura establecida para el pronunciamiento.                                             |

|                                                                                                                            |                                                              |                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PRONUNCIAMIENTOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 11.0  |
|                                                                                                                            |                                                              | Código documento: PEEPP-05<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                                                            |                                                              | Página 3 de 10                              |

| No | RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                           | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                         | REGISTROS                                                                | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | Director Técnico<br>Dirección de Estudios de Economía y Política Pública,<br>Director Técnico<br>Dirección Sectorial de Fiscalización<br>Director Técnico<br>Dirección de Reacción Inmediata.                                                         | Revisa el esquema de pronunciamiento.<br><br><b>Con Observaciones:</b> Solicita los ajustes pertinentes.<br><br><b>Sin observaciones:</b> Aprueba con su firma el esquema de pronunciamiento y registra la fecha. | Comunicación Oficial Interna<br><br>Esquema del Pronunciamiento Aprobado |                                                                                                                                                                                                             |
| 5  | Subdirector Técnico y/o Profesional<br>Dirección de Estudios de Economía y Política Pública,<br>Subdirector Técnico y/o Profesional<br>Dirección Sectorial de Fiscalización<br>Asesor y/o Profesional<br>Dirección de Reacción Inmediata.             | Recopila y analiza la información que permita el cumplimiento del objetivo del pronunciamiento.                                                                                                                   |                                                                          | <b>Observación:</b><br><br>En caso de requerir proyecta solicitud de información, para la firma del Director.<br><br><b>Punto de Control:</b><br><br>Asegura el uso adecuado de las fuentes de información. |
| 6  | Director Técnico,<br>Subdirector Técnico<br>Dirección de Estudios de Economía y Política Pública,<br>Director Técnico,<br>Subdirector Técnico<br>Dirección Sectorial de Fiscalización<br>Director Técnico, Asesor<br>Dirección de Reacción Inmediata. | Efectúa seguimiento al cumplimiento del esquema de pronunciamiento. (Anexo 2: Planilla de seguimiento)                                                                                                            | Planilla de seguimiento y/o Acta de mesa de trabajo.                     | <b>Punto de control.</b><br><br>Corresponde al Director y Subdirector realizar seguimiento y orientar el desarrollo del pronunciamiento.                                                                    |

|                                                                                                                            |                                                              |                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PRONUNCIAMIENTOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 11.0  |
|                                                                                                                            |                                                              | Código documento: PEEPP-05<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                                                            |                                                              | Página 4 de 10                              |

| No | RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                               | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | REGISTROS                                                       | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Subdirector Técnico y/o Profesional<br>Dirección de Estudios de Economía y Política Pública,<br>Subdirector Técnico y/o Profesional<br>Dirección Sectorial de Fiscalización<br>Asesor y/o Profesional<br>Dirección de Reacción Inmediata. | Elabora el proyecto de pronunciamiento, acorde con lo establecido en el esquema del mismo y lo presenta al Director.                                                                                                                                                                                      |                                                                 | <b>Observación:</b><br><br>El pronunciamiento debe contener una breve introducción seguida de la descripción de la metodología aplicada, el relato de los hechos de manera lógica, coherente y secuencial y las consideraciones finales.<br><br><b>Punto de control:</b><br><br>Observar de manera rigurosa los derechos de autor de las fuentes de información consultadas y realizar la cita correspondiente para evitar el plagio. |
| 8  | Director de Estudios de Economía y Política Pública, Director Sectorial Director de Reacción Inmediata                                                                                                                                    | Revisa el proyecto de pronunciamiento.<br><br><b>Sin Observaciones:</b> remite impreso y por Outlook a la Dirección de Apoyo al Despacho para la revisión y firma del Contralor.<br><br><b>Con observaciones:</b> Solicita los ajustes pertinentes o la formulación de acciones para liberar el producto. | Comunicación Oficial Interna<br><br>Proyecto de pronunciamiento | <b>Punto de control:</b><br><br>Verifica que se cumplan los criterios establecidos en la Caracterización del Producto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 9  | Contralor de Bogotá D.C.                                                                                                                                                                                                                  | Revisa y firma el pronunciamiento.                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                   |                                                              |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PRONUNCIAMIENTOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 11.0  |
|                                                                                   |                                                              | Código documento: PEEPP-05<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                              | Página 5 de 10                              |

| No | RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                           | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                      | REGISTROS                                                          | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                              |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | Director Apoyo al Despacho.                                                                                                                                                                                                                           | <p>Comunica el pronunciamiento a los clientes y/o partes interesadas.</p> <p>Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para su publicación en la página Web.</p> <p>Archiva copia física del pronunciamiento y remite copia magnética</p> | <p>Comunicación Oficial Externa</p> <p>Pronunciamiento Firmado</p> | <p><b>Observación:</b></p> <p>La Dirección de Apoyo al Despacho será la responsable de: mantener actualizado el inventario de los pronunciamientos, de su publicación en página web, de la protección y la preservación del pronunciamiento.</p> |
| 11 | <p>Director Técnico, Subdirector Técnico Dirección de Estudios de Economía y Política Pública,</p> <p>Director Técnico, Subdirector Técnico Dirección Sectorial de Fiscalización</p> <p>Director Técnico, Asesor Dirección de Reacción Inmediata.</p> | <p>Analiza la respuesta de la Administración Distrital y presenta un concepto al Contralor sobre la evaluación de la misma.</p>                                                                                                                                                | <p>Comunicación Oficial Interna</p>                                | <p><b>Observación:</b></p> <p>La respuesta de la Administración Distrital se socializará con la Dirección Sectorial de Fiscalización que corresponda para su seguimiento en el proceso auditor.</p>                                              |
| 12 | <p>Director Técnico, Dirección de Estudios de Economía y Política Pública,</p> <p>Director Técnico Dirección Sectorial de Fiscalización</p> <p>Director Técnico Dirección de Reacción Inmediata.</p>                                                  | <p>Realiza seguimiento al pronunciamiento comunicado para determinar los resultados derivados del control fiscal.</p>                                                                                                                                                          |                                                                    | <p><b>Observación:</b></p> <p>En las Direcciones Sectoriales de Fiscalización el seguimiento se realiza en la auditoría.</p>                                                                                                                     |

Ciudad y fecha de aprobación: Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_

|                                                                                   |                                                              |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PRONUNCIAMIENTOS</b> | Código formato: PGD-02-05  |
|                                                                                   |                                                              | Versión: 11.0              |
|                                                                                   |                                                              | Código documento: PEEPP-05 |
|                                                                                   |                                                              | Versión: 11.0              |
|                                                                                   |                                                              | Página 7 de 10             |

## 2. El esquema de pronunciamiento que se elabore, deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

**2.1 OBJETIVO (S):** Es el fin o propósito que persigue la Contraloría con la emisión del pronunciamiento. Explica por qué y para qué se va a efectuar 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 INFORMACIÓN QUE SE REQUIERE:** Relación de documentos y fuentes de información con la cual se busca fundamentar el pronunciamiento.

**2.4 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, redactada de manera lógica, coherente y secuencial.

**2.5 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.

|                                                                                   |                                                              |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PRONUNCIAMIENTOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 11.0  |
|                                                                                   |                                                              | Código documento: PEEPP-05<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                              | Página 8 de 10                              |

**Anexo 2: planilla de seguimiento ejecución pronunciamiento código, PEEPP 05-002**

|                                                                                   |                                                          |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PLANILLA DE SEGUIMIENTO EJECUCIÓN PRONUNCIAMIENTO</b> | Código formato: PEEPP-05-002<br>Versión:    |
|                                                                                   |                                                          | Código documento: PEEPP-05<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                          | Página 1 de N                               |
|                                                                                   |                                                          |                                             |

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

**Pronunciamiento sobre:** \_\_\_\_\_

**Dependencia Responsable:** \_\_\_\_\_

**Nombre del Responsable:** \_\_\_\_\_

| Fecha | Actividad revisada | Funcionario (s) que realiza la actividad | Observaciones del seguimiento |
|-------|--------------------|------------------------------------------|-------------------------------|
|       |                    |                                          |                               |
|       |                    |                                          |                               |
|       |                    |                                          |                               |
|       |                    |                                          |                               |
|       |                    |                                          |                               |

**Nombre (Quien realiza el seguimiento)** \_\_\_\_\_ **Firma:** \_\_\_\_\_

|                                                                                   |                                                              |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PRONUNCIAMIENTOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 11.0  |
|                                                                                   |                                                              | Código documento: PEEPP-05<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                              | Página 9 de 10                              |

### ANEXO No. 3: MODELO DE PRONUNCIAMIENTO

Este documento por tratarse de una comunicación oficial externa, se elabora conforme al modelo del Procedimiento para la proyección, envío y recepción de las comunicaciones oficiales externas del Proceso de Gestión Documental)

El pronunciamiento debe contener una breve introducción seguida de la descripción de la metodología aplicada, el relato de los hechos de manera ordenada con fundamentación y argumentos y las consideraciones finales.

**Introducción:** fundamento legal y propósito que persigue la Contraloría con la comunicación del pronunciamiento. Explica por qué y para qué se va a efectuar el pronunciamiento.

**Descripción de la Metodología:** relato en forma ordenada de los procedimientos técnicos utilizados para el levantamiento de la información, el tratamiento y el análisis sistemático de la misma.

**Capitulación:** narración de los fundamentos y la argumentación del pronunciamiento.

**Consideraciones finales:** resultados del pronunciamiento teniendo en cuenta sus implicaciones en materia de control fiscal.

**Firma:** Suscrito por el Contralor DE Bogotá, D.C.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | R.R. No                       | Descripción de la modificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.0     | R. R. No. 013<br>10-mar-2003  | Ver procedimiento, link normatividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2.0     | R. R. No. 035<br>12-jun-2003  | Ver procedimiento, link normatividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.0     | R. R. No. 044<br>22-sep-2003  | Ver procedimiento, link normatividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4.0     | R. R. No. 016<br>22-abr-2005  | Ver procedimiento, link normatividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5.0     | R. R. No. 013<br>12-may-2009. | Ver procedimiento, link normatividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6.0     | R. R. No. 021<br>8-sep-2009   | Ver procedimiento, link normatividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7.0     | R. R. No. 017<br>16-jun-2010  | Ver procedimiento, link normatividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 8.0     | R. R. No. 008<br>17-abr-2012  | <p>Se modifica la denominación de los responsables de ejecutar algunas actividades en la Descripción del Procedimiento y en los Anexos 1 y 2.</p> <p>Se modifica la denominación de los Procesos: Prestación de Servicios Macro y Micro por: Estudios de Economía y Política Pública; y Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, respectivamente.</p> <p>Se ajusta la redacción del Objetivo y del Alcance.</p> <p>Se amplía la definición de Pronunciamiento.</p> <p>Actividad 1: Se adiciona un registro.</p> <p>Actividad 2: Se mejora la redacción y se incorporan dos registros.</p> |

**PROCEDIMIENTO PARA LA  
ELABORACIÓN DE  
PRONUNCIAMIENTOS**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PEEPP-05

Versión: 11.0

Página 10 de 10

| Versión | R.R. No                      | Descripción de la modificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                              | <p>Actividad 5: se ajusta.<br/>Actividad 7: Se mejora la redacción y se incorporan registros.<br/>Actividad 8: Se mejora la 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>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     | R. R. No. 038<br>04-oct-2013 | <p>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.</p> <p>Se incorpora nuevamente en el Procedimiento la Base Legal</p> <p>En la Descripción del Procedimiento:</p> <p>Actividad No.1 se ajusta su redacción y se suprime el registro<br/>Actividad No. 2: se ajusta su redacción<br/>Actividad No. 4: se modifica el Registro<br/>Actividad No. 7: se ajusta su redacción<br/>Actividad No.9: se modifica el Registro.<br/>Actividad No. 11 se incorpora un registro.</p>                                                                                                       |
| 10.0    | R. R. No. 019<br>30-jun-2016 | <p>Se actualiza el procedimiento teniendo en cuenta la Caracterización del PEEPP y el Acuerdo 568 de 2016, modificado por el 664 de 2017.</p> <p>Se incluye el Anexo No. 3: Modelo de Pronunciamiento, Código PEEPP-05-003.</p> <p>Se organizan las actividades del procedimiento.</p> <p>Se adecua la estructura del procedimiento conforme al Anexo No. 5: Estructura para Elaborar Procedimientos del Proceso de Gestión Documental, según R.R 027 del 25/08/2017.</p> <p>Se organiza el código del procedimiento y de los anexos de acuerdo con los documentos y procedimientos del PEEPP.</p>                                                                                                                                                                         |
| 11.0    | R.R: No. 040<br>22-Dic-2017  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |