

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 24 (1 de octubre de 2021)

“Por la cual se adopta la nueva versión del procedimiento para la elaboración y control de resoluciones del Proceso de Gestión Documental en la Contraloría de Bogotá, D.C.”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C. y

CONSIDERANDO:

Que según los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993¹, para la aplicación del control interno se debe, entre otros aspectos, implementar políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos, así como simplificar y actualizar las normas y los procedimientos.

Que el numeral 9° del artículo 38 del Acuerdo 658 de 2016², establece entre las funciones de la Dirección de Planeación, realizar estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico sobre desarrollo administrativo, métodos de trabajo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la organización, orientados al mejoramiento de la gestión y de sistemas implementados en la Entidad.

Que mediante Resolución Reglamentaria N° 038 del 08 de octubre de 2018, la Contraloría de Bogotá, D.C., adoptó la nueva versión del Modelo Estándar de Control Interno - MECI³, con el fin de incorporar la estructura definida en la Dimensión N° 7ª - Control Interno del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, la cual opera como herramienta de gestión que propende por el fortaleci-

miento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control en la Entidad.

Que mediante Resolución Reglamentaria N° 041 del 28 de diciembre de 2017, la Contraloría de Bogotá, D.C., adoptó los procedimientos del proceso de gestión documental entre los que se encuentra el procedimiento para la elaboración y control de resoluciones PGD-10, versión 3.0, de cuya revisión se concluye la necesidad de: i) estandarizar la estructura de los formatos para los diferentes asuntos institucionales. ii) actualizar aspectos normativos y conceptuales, dado el cambio en algunas disposiciones constitucionales y legales. iii) adjuntar actividades, puntos de control e iv) incluir algunos formatos al mismo.

Que, en mérito de lo expuesto, el Contralor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

Artículo 1. Adoptar la nueva versión del siguiente procedimiento del Proceso de Gestión Documental de acuerdo con lo expuesto en el acápite considerativo de este acto administrativo:

Nº	PROCEDIMIENTO	Versión	Código
1	Procedimiento para la elaboración y control de resoluciones.	4.0	PGD-10

Parágrafo. Los procedimientos que cuentan con formatos de resolución ordinaria, deberán incluir en el encabezado y la parte final del documento, la estructura definida en el formato Código PGD-10-02 Versión 1, el cual hace parte del procedimiento adoptado mediante la presente resolución.

Artículo 2. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes velar por la administración, divulgación y cumplimiento del procedimiento adoptado.

Artículo 3. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial el numeral 8° del artículo 3° de la Resolución Reglamentaria N° 041 de diciembre 28 de 2017.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., al primer (1) día del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021).

ANDRÉS CASTRO FRANCO
Contralor de Bogotá, D.C.

1 Establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y dicta otras disposiciones”.

2 Por la cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la Planta de Persona, y se dictan otras disposiciones.

3 Decreto 1499 del 2017, Modificatorio del Decreto 1083 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para la Elaboración y Control de Resoluciones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PGD-10 Versión: 4.0
---	--	--

	Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Mónica Andrea Pineda Sánchez	Michael Andrés Ruiz Falach
Cargo:	Subdirectora Técnica	Director Técnico
Dependencia:	Subdirección de Servicios Generales	Dirección de Planeación
R.R. N°	Fecha:	

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades a desarrollar para la elaboración y control de resoluciones en la Contraloría de Bogotá.

2. ALCANCE:

Inicia con la identificación de la necesidad, oportunidad o conveniencia de expedir una reglamentación interna o decidir sobre una situación particular y concreta y termina con su publicación en la intranet, socialización o con la notificación o comunicación de las situaciones jurídicas concretas e individuales.

3. BASE LEGAL:

NORMA ¹	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	20-jul-1991	Constitución Política de la República de Colombia. Arts. 267, 268, 272 y 274, reformados por el Acto Legislativo 04 del 2019 por medio del cual se reforma el régimen de control fiscal.
Decreto Ley 403	16-jun-2020	Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal.
Ley 57	05-jun-1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
Ley 87	29-nov-1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones, artículo 4, literales a, b, c y l, y artículo 8.
Ley 527	18-ago-1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594	14-jul-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 610	15-ago-2000	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
Ley 734	5-feb-2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único (Art 34 y 35)

¹Registrar las normas en orden jerárquico (constitución, ley, decreto ley, decreto, acuerdo distrital, decreto distrital; resoluciones, otros acuerdos y circulares externas; normas técnicas) y dentro de cada jerarquía ordenar cronológicamente.

NORMA ¹	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 1437	18-ene-2011	Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1474	12-jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de los actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1712	06-mar-2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1081	18-Ene-2015	Decreto Reglamentario Único del Sector de la Presidencia de la República, Libro 2, Parte 1, Título 1, Capítulo 1, Artículo 2.1.1.1.1 y s.s.
Decreto 1072	26-may-2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, artículo 2.2.4.6.1 y s.s.
Decreto 1080	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Decreto 1083	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Acuerdo 658	21-dic-2016	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 la 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 funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
NTC-ISO-IEC 27001:2013	11-dic-2013	Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información – Requisitos.
NTC - ISO 9000:2015	15-sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.
NTC-ISO 14001:2015	23-sep-2015	Sistemas de Gestión Ambiental - Requisitos con orientación para su uso.
NTC - ISO 45001:2018	13-mar-2018	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo-SST.

4. DEFINICIONES:

APROBACIÓN: acción de verificar y aceptar la correspondencia entre el contenido de un documento y las políticas, objetivos y/o requisitos que deben ser cumplidos para la realización de una actividad.

CONTRATO ESTATAL: Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen en esta ley.” Art. 32 Ley 80 de 1993.

INTRANET: red local privada institucional que sirve como medio de comunicación y difusión de la información interna de la entidad.

PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL: es el conjunto de actuaciones administrativas que adelanta la Contraloría de Bogotá D.C., con el fin de facilitar el ejercicio de investigaciones fiscales y de la vigilancia fiscal, e impulsar el correcto y oportuno cumplimiento de

ciertas obligaciones que permiten el adecuado, transparente y eficiente control fiscal. Con este proceso no se pretende resarcir, ni reparar el daño, sino se busca un medio conminatorio que se fundamenta en el poder correccional del Estado.

PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL: conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías, con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen un daño al patrimonio público por acción u omisión y en forma dolosa o gravemente culposa. La finalidad del proceso de responsabilidad fiscal es el resarcimiento del perjuicio ocasionado al patrimonio público, mediante el pago de una compensación pecuniaria que compense el daño sufrido (Artículos 1 y 4 de la Ley 610 de 2000).

PROCESO DISCIPLINARIO: conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por la Oficina de Asuntos Disciplinarios, con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos, cuando en el ejercicio de sus funciones o con ocasión de éstas, incurran en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Disciplinario Único que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad disciplinaria contempladas en el artículo 28 del C. D. U.

RESOLUCIÓN ORDINARIA: acto administrativo fundado y motivado en normas, que pone fin a un procedimiento con la declaración de un derecho o negativa de una petición o reclamación y que se utiliza para otorgar autorizaciones, para crear, modificar o extinguir situaciones jurídicas de carácter particular y concreto, como por ejemplo situaciones administrativas de talento humano, decisiones en los procesos sancionatorios, de responsabilidad fiscal, disciplinarios y contratos

RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LAS EXCEPCIONES: acto administrativo, mediante el cual decide sobre las excepciones formuladas por el ejecutado implicado en procesos sancionatorios.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA: acto administrativo que profiere la administración para fijar normas de carácter general y abstracto, a través de las cuales desarrolla la aplicación de normas sustantivas y procedimentales relacionadas con aspectos jurídicos y técnicos que reglan los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, al igual que los asociados a la organización y funcionamiento de la Entidad, para dar cumplimiento a disposiciones legales y a las funciones propias de cada dependencia.

REVISIÓN JURÍDICA: verificación que asegura la legalidad de la resolución reglamentaria y del documento que se adopta, así como, la pertinencia de la base legal de los procedimientos.

REVISIÓN TÉCNICA: verificación que asegura la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad de los documentos del SIG, garantizando el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión SIG. Los términos conveniencia y adecuación se refieren a:

- **Conveniencia:** grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales.
- **Adecuación:** determinación de la suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos.

SIGESPRO: sistema de Gestión de Procesos y Documentos – aplicativo que permite la administración de las comunicaciones oficiales internas y externas de la Contraloría.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. Elaboración y Control Resoluciones Reglamentarias que Adoptan Documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG

Para la elaboración y control de resoluciones reglamentarias que adoptan documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG, se aplica el Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión-SIG – PGD-02, vigente en la Contraloría de Bogotá D.C.

5.2. Elaboración y Control Resoluciones Reglamentarias Diferentes a las que Adoptan Documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina	Identifica la necesidad, oportunidad o conveniencia de expedir una reglamentación interna para la organización y funcionamiento de la entidad o para facilitar el cumplimiento de la misión institucional. Designa servidor público o equipo de trabajo para su elaboración.		Observación: Si la reglamentación implica el uso de un aplicativo, este debe estar funcionando correctamente, para dar el respectivo lineamiento. De requerirse se conformará equipo de trabajo para la expedición de la resolución
2	Asesor, Gerente, Profesional, Técnico Operativo	Recopila la normatividad y antecedentes de la situación a reglamentar. Elabora individualmente o con el equipo de trabajo el proyecto de resolución reglamentaria, en caso de elaborarla individualmente la socializa con los involucrados, recibe sus observaciones y realiza los ajustes necesarios hasta quedar a conformidad. Registra su nombre, e-mail y cargo, dependencia, firma y fecha en que proyecto la resolución. Envía al superior a través de SIGESPRO o Outlook el proyecto de resolución reglamentaria.		Observación: En la resolución se debe indicar el número, fecha y artículos de la resolución que se modifique o derogue. Punto de control: En caso de contener <u>anexos</u> , estos deberán ser copia del original, el original debe reposar en la dependencia que por función atiende el tema.
3	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina	Revisa (solicita ajustes de ser necesario), registra su nombre, e-mail, cargo, dependencia, firma y fecha en que aprobó la resolución y remite por SIGESPRO o Outlook a la Dirección de Planeación la resolución.		Punto de control: Verifica que los archivos electrónicos sean idénticos a los que están en soporte físico (si existen).
4	Profesional Dirección de Planeación.	Efectúa la revisión técnica de la resolución y los documentos que adopta (solicita ajustes si son necesarios).		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	Director Técnico - Dirección de Planeación	Registra su nombre, e-mail, cargo, dependencia, firma y fecha en que se realizó la revisión técnica del proyecto resolución y la remite a la Oficina Asesora Jurídica a través de SIGESPRO o Outlook.		
6	Profesional Oficina Asesora Jurídica.	Efectúa la revisión jurídica del proyecto de resolución y la pertinencia del marco jurídico, en caso de requerir ajustes, se devuelve al responsable que origina la resolución, con copia a la Dirección de Planeación.		Observación: Verifica la normatividad vigente aplicable al acto administrativo que se expide y conceptúa sobre la legalidad.
7	Contralor Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina	Realiza los ajustes respectivos, en el evento de ser necesario convocará a reunión con los involucrados y remitirá nuevamente la resolución a la Dirección de Planeación, para revisión técnica (Actividad N° 04).		
8	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Registra su nombre, e-mail, cargo, dependencia, firma y fecha en que se realizó la revisión jurídica al proyecto resolución. Envía a la Dirección de Apoyo al Despacho el proyecto de resolución en medio físico y electrónico (SIGESPRO o Outlook).		
9	Director Apoyo al Despacho	Presenta el proyecto de resolución para consideración y firma del Contralor.		
10	Contralor	Solicita ajustes a la Oficina Asesora Jurídica de ser necesario. Aprueba, firma la resolución reglamentaria y la devuelve a la Dirección de Apoyo al despacho.		Observación: Si el contralor esta en calidad de encargo, indicar si es regular o en funciones y citar la resolución de la designación.
11	Profesional o Técnico de Dirección de Apoyo al Despacho.	Coloca en la resolución, el número y fecha de la resolución ordinaria y la registra en el registro consecutivo de resoluciones. Conserva un original y lo almacena en el expediente de resoluciones reglamentarias.	Registro Consecutivo de Resoluciones (PGD-10-03)	Observación: El registro y la numeración de las resoluciones se realizarán en estricto orden cronológico y consecutivo iniciando con el 001 a partir del primer día hábil de cada año. La fecha se registra completa con sello (Día-Mes-Año) y corresponde al día en que se numera la resolución.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
12	Director de Apoyo al Despacho	Remite la resolución reglamentaria, en medio físico (si existen) y electrónico (SIGESPRO o Outlook), a la Subdirección de Servicios Generales.		
13	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo Subdirección de Servicios Generales	Tramita la publicación del acto administrativo en el Registro Distrital. Digitaliza la resolución reglamentaria. Remite electrónicamente la resolución en formato Word y en pdf a la Dirección de Planeación. Devuelve a la Dirección de Apoyo al Despacho el original de la Resolución Reglamentaria publicada.		Observación: Realizar la digitalización de la resolución de acuerdo a los establecido en el programa de reprografía.
14	Profesional o Técnico de Dirección de Apoyo al Despacho.	Archiva la resolución reglamentaria original.	Resolución Reglamentaria (PGD-10-01)	Observaciones Si contiene anexos estos deben ser copia del original.
15	Profesional o Técnico Dirección de Planeación.	Incorpora la resolución reglamentaria en la intranet en el link de normatividad, en la vigencia correspondiente y actualiza el listado de resoluciones que no adoptan documentos del SIG. Coloca marca de agua de "obsoleto" y/o anotación en la primera página de la resolución reglamentaria (derogada o modificada) y reemplaza el archivo en la intranet en el link de normatividad. Socializa a través de Outlook la nueva resolución reglamentaria.	Resoluciones Reglamentarias que No Adoptan Documentos del SIG (PGD-10-03)	Observaciones El listado de resoluciones reglamentarias que no adopta documentos del SIG debe asegurar las versiones vigentes. Se debe asegurar en la intranet se encuentre publicado la versión vigente.
16	Asesor Profesional Oficina Asesora Jurídica.	Revisa en la intranet link de normatividad la inclusión de la resolución reglamentaria expedida. Verifica la inclusión de las anotaciones de vigencia correspondientes en las resoluciones reglamentarias a que haya lugar. Solicita a la Dirección de Planeación los ajustes en el evento de ser necesarios.		Punto de control Se debe asegurar que en la intranet, link normatividad, se encuentren las resoluciones reglamentarias debidamente identificadas con las anotaciones de vigencia.

5.3. Elaboración y Control Resoluciones Ordinarias no reguladas en los procedimientos del SIG que requieren la expedición de este acto administrativo.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Director Técnico, Director Administrativo, Jefe de Oficina o Profesional.	Identifica la necesidad, oportunidad o conveniencia de expedir un acto administrativo para decidir sobre una situación particular y concreta. Designa servidor público para la elaboración del acto administrativo.		Observación: Si la resolución ordinaria se expide en cumplimiento de un procedimiento del SIG se registrará por las actividades y responsables definidos en el mismo.
2	Profesional	Recopila la normatividad y antecedentes de la situación a particular y concreta a decidir. Elabora el proyecto de resolución ordinaria en el formato establecido en el procedimiento que regula el tema, si no existe podrán usar el establecido en este procedimiento. Registra su nombre, e-mail, cargo, dependencia, firma y fecha en que proyecto la resolución y la envía a su superior inmediato o a quien éste designe para aprobación, a través de Outlook.		Observación: En caso de ser necesario la revisión por parte del subdirector de la dependencia o de otro profesional, el podrá solicitar ajustes hasta quedar a conformidad, posterior registra su nombre, e-mail, cargo, dependencia, firma y fecha en el campo revisó de la resolución.
3	Director Técnico, Director Administrativo, Jefe de Oficina	Revisa (solicita ajustes de ser necesario), registra su nombre, e-mail, cargo, dependencia, firma y fecha en que aprobó la resolución. Remite la resolución a la Dirección de Apoyo al Despacho en el caso que esta requiera firma del Contralor o Contralor Auxiliar (por SIGESPRO o Outlook) y continua con la actividad 4 de lo contrario la remite al responsable de su firma y continua con actividad 7.		Observación: La resolución debe indicar número, fecha y artículos que se modifica o deroga (si aplica).
4	Director Apoyo al Despacho	Recibe proyecto de resolución y la presenta ante el Contralor o Contralor Auxiliar para consideración y firma.		Punto de Control: Aplica para las resoluciones ordinarias que deciden en segunda instancia el Contralor o a las que por función le fue delegada al Contralor Auxiliar.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	Contralor o Contralor Auxiliar	Revisa (solicita ajustes de ser necesario, hasta quedar a conformidad), firma la resolución y la devuelve a la Dirección de Apoyo al despacho.		Punto de Control: Los competentes para expedir resoluciones, están delegados por función o por el representante legal, en caso de estar en encargo, debe indicar si es regular o en funciones y citar la resolución de la designación.
6	Director Apoyo al Despacho	Devuelve a la dependencia responsable de la resolución para su trámite correspondiente.		
7	Director de Talento Humano, Director Técnico, Director Administrativo, Jefe de Oficina Asuntos Disciplinarios	Revisa (solicita ajustes de ser necesario, hasta quedar a conformidad), firma la resolución y la remite a la Dirección de Talento Humano.		Punto de Control: Los competentes para expedir resoluciones, están delegados por función o por el representante legal, en caso de estar en encargo, debe indicar si es regular o en funciones y citar la resolución de la designación.
8	Profesional, Técnico o Secretario de la Dirección de Talento Humano	Coloca en la resolución, el número y fecha de la resolución ordinaria y la registra en el registro consecutivo de resoluciones. Conserva un original y lo almacena en el expediente de resoluciones ordinarias. Remite el segundo original al responsable de su gestión, notificación y archivo en el expediente correspondiente según TRD.	Registro Consecutivo de Resoluciones (PGD-10-03) Resolución Ordinaria (PGD-10-02)	Observación: La numeración inicia con el 001 a partir del primer día hábil de cada año, se almacenan y registran en estricto orden cronológico y consecutivo. La fecha se registra completa con sello (Día-Mes-Año) y corresponde al día en que se numera la resolución.
9	Profesional, Técnico o Secretario (de la dependencia que generó la resolución)	Recibe, notifica, comunica y/o publica la resolución según correspondan a la naturaleza del acto administrativo. Archiva la resolución ordinaria en el expediente correspondiente según la TRD de la Dependencia (Historia Laboral, Proceso Sancionatorio, Disciplinario, de Responsabilidad Fiscal o Contrato).	Resolución Ordinaria (PGD-10-02)	Observaciones Las resoluciones ordinarias expedidas por el Contralor o Contralor Auxiliar en vía gubernativa en los Procesos de Responsabilidad Fiscal, Sancionatorios y Disciplinarios, serán notificadas por la Oficina Asesora Jurídica.

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PGD-10-01 – Formato Resolución Reglamentaria
2. PGD-10-02 – Formato Resolución Ordinaria
3. PGD-10-03 – Formato Registro Consecutivo de Resoluciones
4. PGD-10-04 – Listado Resoluciones Reglamentarias que No Adoptan Documentos del SIG
(Listado ubicado en la Intranet, en la columna de observaciones se registra las normas que modifica).

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Nº R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. Nº 33 31 Oct 2014	Se ajustan algunas definiciones, con el fin de dar mayor claridad. Se incorpora en la base legal el Decreto 1080 de mayo 26 de 2015. Se ajusta la actividad 12 del procedimiento en el sentido de incluir lo relacionado con colocar anotación de derogatoria, modificación u otra en la primera página de la resolución reglamentaria pertinente y la reemplaza en la intranet en el link de normatividad. Se incorpora la actividad 13 en el sentido de establecer la responsabilidad de la Oficina Asesora jurídica en la revisión de la publicación de la resolución reglamentaria expedida y los nuevos documentos del SIG y verificar la inclusión de las anotaciones correspondientes en las resoluciones reglamentarias a que haya lugar.
2.0	R.R. Nº 67 15 Dic 2015	El procedimiento cambia de versión, a fin de dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Alta Dirección mediante Circular 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, en la cual se estableció la necesidad de ajustar todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión al nuevo esquema del mapa de procesos de la Entidad, generado por los cambios surtidos en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarias, Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017. Mapa de Procesos que fue formalizado en la nueva versión del Manual del SIG, la cual fue adoptada mediante Resolución Reglamentaria No. 30 del 25 de septiembre de 2017. En consecuencia, el procedimiento fue ajustado en algunos de sus apartes como: base legal, definiciones y descripción del procedimiento. Así mismo, se ajustó el formato a la nueva estructura definida en el Procedimiento para Mantener Información Documentada del SIG.
3.0	R.R. Nº 41 28 Dic 2017	Se incorpora normatividad vigente (Constitución Política, Decreto Ley 403 de 2020, Ley 610 de 2000, Ley 1437, 2011, Ley 1474 de 2011, Ley 734 de 2002 y se actualizaron las fechas de expedición de las normas ISO), definiciones básicas referentes a términos relacionados con temas tratados en las resoluciones ordinarias para los Procesos de Responsabilidad Fiscal, Procesos Sancionatorios, Procesos Disciplinarios, Contratos Estatales entre otros temas que requieren la expedición de ese acto administrativo. Se modifican los numerales 5.2 y 5.3 del procedimiento, redacción de algunas actividades, observaciones, puntos de control, se cambia la palabra funcionario por servidor público y se deja profesional sin especificar universitario o especializado Se incluyen los formatos: • PGD-10-01 - Formato Resolución Reglamentaria • PGD-10-02 - Formato Resolución Ordinaria • PGD-10-03 - Registro Consecutivo de Resoluciones (Ordinarias o Reglamentarias) • PGD-10-04 - Formato Registro Consecutivo de Resoluciones
4.0	R.R. Nº 024 01-Oct 2021	