

REGISTRO DISTRITAL

ACUERDOS DE 2017

FUNDACIÓN GILBERTO ÁLZATE AVENDAÑO

Acuerdo Número 0004 (Octubre 11 de 2017)

“Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño”

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FUNDACIÓN GILBERTO ÁLZATE AVENDAÑO
En ejercicio de las facultades legales y estatutarias que le han sido conferidas, en especial las contempladas en el inciso final del artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993, y el literal d) del artículo 7 del Acuerdo 002 de 1999, y

CONSIDERANDO:

Que el inciso final del artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993 establece como competencia de la Junta Directiva de los entes descentralizados la de crear, suprimir, fusionar y reestructurar dependencias de una organización.

Que de acuerdo con lo previsto en el artículo séptimo del Acuerdo 002 de 1999, por medio del cual se adoptan los Estatutos de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, expedido por la Junta Directiva, ésta tiene la competencia para determinar la estructura interna y señalar las funciones básicas de las dependencias.

Que el numeral 2) del Acuerdo 001 de 2011, establece que es función de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño *“Desarrollar programas culturales permanentes de convocatoria metropolitana, que contribuyan a consolidar el centro histórico como una de las principales centralidades culturales del distrito capital”*.

Que con fundamento en esta función y teniendo en cuenta los lineamientos del Plan de Desarrollo Eco-

nómico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016-2020 *“Bogotá Mejor para Todos”*, el cual establece: *“Artículo 91. Gerencia Para el Centro de Bogotá.- La Administración Distrital institucionalizará la Gerencia para el Centro de Bogotá, enfocada en garantizar su desarrollo y preservar el patrimonio histórico, cultural, que fomente el turismo y las industrias creativas; para lo cual definirá la política pública que garantiza la recuperación y mejoramiento del Centro de Bogotá D.C., a través de la coordinación con las alcaldías locales y articulación gubernamental, contemplando la participación ciudadana del sector comunitario, comercial y educativo”*, se hace necesario fortalecer la organización administrativa interna de la entidad para que sea la Fundación quien dé cumplimiento al mandato del Plan de Desarrollo.

Que mediante oficio No. No. 2017EE1788 de fecha 27 de septiembre de 2017, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, de conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Acuerdo No. 199 de 2005, emitió concepto técnico favorable para la modificación de la Estructura Organizacional de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño.

Que mediante oficio No. 2017EE171432 del 11 de octubre de 2017, la Secretaría de Hacienda Distrital dio viabilidad presupuestal la modificación de la Estructura Organizacional de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

CAPITULO I DE LA NATURALEZA, OBJETO Y FUNCIONES GENERALES DE LA FUNDACIÓN GILBERTO ÁLZATE AVENDAÑO

ARTÍCULO 1º. Naturaleza. La Fundación Gilberto Alzate Avendaño, creada mediante Acuerdo No 12 de 1970, es un establecimiento público del nivel distrital,

con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, con domicilio en Bogotá.

ARTÍCULO 2º. Objeto. La Fundación tiene como objetivo principal, la adopción, integración, coordinación y financiación de programas dirigidos al fomento y desarrollo de la cultura.

ARTÍCULO 3º. Funciones. La Fundación Gilberto Álzate Avendaño, cumple las siguientes funciones básicas:

1. Participar en el proceso de formulación concertada de las políticas distritales que orienta y lidera la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte en el campo de la cultura.
2. Desarrollar programas culturales permanentes de convocatoria metropolitana, que contribuyan a consolidar el centro histórico como una de las principales centralidades culturales del distrito capital.
3. Desarrollar estrategias y proyectos especiales creativos que contribuyan a visibilizar a Bogotá como uno de los principales polos culturales del país.
4. Diseñar y ejecutar programas orientados a incentivar la apropiación del conocimiento de la historia y actualidad política distrital y nacional y promover la conciencia democrática en el Distrito Capital.
5. Desarrollar una programación cultural y artística permanente, en consonancia con las políticas del sector.
6. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que articulen la gestión cultural y artística de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño con los ámbitos regional, nacional e internacional.
7. Garantizar el funcionamiento y programación de los equipamientos culturales a su cargo.
8. Asegurar la producción técnica y logística para el correcto funcionamiento de los planes, programas y proyectos de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño.
9. Diseñar las estrategias para asegurar la gestión y promoción de recursos públicos y privados que permitan el adecuado desarrollo de sus planes, programas y proyectos.
10. Diseñar e implementar estrategias para conservar, mantener y enriquecer su colección artística y garantizar el acceso y apropiación por parte del público.
11. Coordinar con las entidades del Sector Cultura, Recreación y Deporte todas las acciones que

se estimen necesarias para el cumplimiento de sus fines.

12. Promover el acceso y apropiación por parte de los habitantes del Distrito Capital a los programas y servicios culturales que ofrezca la Fundación Gilberto Álzate Avendaño.
13. Administrar los bienes que integran el patrimonio de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su misión.

CAPITULO II ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 4º. Modificar el artículo doce del Acuerdo 02 de 1999, el cual quedará así:

Estructura Organizacional. Para el desarrollo de su objeto y funciones la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, tendrá la siguiente estructura organizacional:

1. Junta Directiva
2. Dirección General
 - 2.1. Oficina de Control Interno
 - 2.2. Oficina Asesora de Planeación
 - 2.3. Oficina Asesora de Jurídica
3. Subdirección para la Gestión del Centro de Bogotá
4. Subdirección Artística y Cultural
5. Subdirección de Gestión Corporativa

ARTÍCULO 5º. Modificar el artículo noveno del Acuerdo 02 de 1999, el cual quedará así:

Dirección General. Son funciones de la Dirección General de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, las siguientes:

1. Liderar la participación de la Fundación en el proceso de formulación concertada de las políticas y estrategias del sector al cual pertenece, en lo relativo a su ámbito de acción.
2. Ejercer la representación legal de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, de acuerdo a la ley y los estatutos de la entidad.
3. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad, en concordancia con las políticas que trace la Junta Directiva y el objeto establecido para la misma.

4. Dirigir y orientar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos para la gestión artística y cultural de la ciudad.
5. Dirigir y orientar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos para la gestión de la transformación cultural, revitalización y mejoramiento del Centro de Bogotá D.C.
6. Desarrollar acciones en torno a proyectos de impacto cultural para el centro de la ciudad; así como la gestión de fondos y recursos aplicables a los proyectos que se desarrollen en el centro de Bogotá D.C.
7. Dirigir y orientar la ejecución de la aplicación de las políticas y la realización de planes, programas y proyectos encaminados a fortalecer los procesos de participación ciudadana en el centro de la ciudad.
8. Liderar la gestión, implementación, desarrollo e integración de los sistemas de control interno, calidad y demás sistemas de gestión necesarios para el eficiente desarrollo de la Entidad.
9. Dirigir, coordinar y garantizar las acciones de comunicación, divulgación y promoción corporativa, e interna y externa de las actividades de la Fundación.
10. Dirigir los procesos propios de planeación y presupuestales de la entidad; los procesos de seguimiento a la debida ejecución de los programas y proyectos de inversión de la entidad.
11. Establecer las políticas y dirigir su aplicación en los procesos propios de la gestión administrativa y financiera de la entidad.
12. Nombrar y remover el personal de la Entidad que no corresponda a otra autoridad, así como distribuir los empleos de la planta de personal global de acuerdo con la estructura, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la entidad.
13. Presentar a la Junta Directiva, informes programáticos, presupuestales, financieros y de gestión de la entidad para su aprobación.
14. Conocer y fallar en segunda instancia, los procesos disciplinarios de acuerdo con la normativa vigente y aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan por ley o por reglamento.
15. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la entidad.

ARTÍCULO 6º Modificar el artículo catorce del Acuerdo 02 de 1999, el cual quedará así:

Funciones de la Oficina de Control Interno. Corresponde a la Oficina de Control Interno, el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la entidad y proponer al representante legal las recomendaciones para mejorarlo.
2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
3. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función
5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
6. Propender por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de obtener los resultados esperados.
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno

dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

12. Desarrollar acciones para valorar la administración de los riesgos institucionales, informar a la alta dirección sobre el estado de los mismos y aconsejar sobre mejora en los controles y posibilidades de mitigación.
13. Asesorar a la Fundación en la relación con organismos de control externos, facilitando los requerimientos, la coordinación de los informes y la información relevante y pertinente que estos requieran.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 7º. Funciones de la Oficina Asesora de Planeación. Corresponde a la Oficina Asesora de Planeación, el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Asesorar y coordinar el proceso de planeación de las políticas, programas y proyectos de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño en los aspectos estratégicos, técnicos, económicos y administrativos, acorde con lo establecido en el Plan de Desarrollo Distrital, las Políticas Públicas Sectoriales y el objeto social de la entidad, así como realizar el seguimiento y control a su ejecución.
2. Asesorar y coordinar la elaboración, seguimiento y control del plan estratégico institucional, plan de acción del plan de desarrollo distrital, planes operativos y demás planes, así como los programas y proyectos de inversión de la entidad que se requieran para el funcionamiento y fortalecimiento institucional, en coordinación con las diferentes dependencias.
3. Asesorar y coordinar la formulación y hacer seguimiento al anteproyecto y proyecto de presupuesto anual, en conjunto con la Subdirección de Gestión Corporativa y demás dependencias de la entidad, en concordancia con la planeación institucional, la planeación sectorial, el plan de desarrollo distrital y la normatividad vigente.
4. Realizar la planeación, seguimiento y control a la ejecución de las metas plan de desarrollo, metas proyecto de inversión y presupuestal de los recursos de la entidad, así como viabilizar las modificaciones presupuestales a que haya a lugar ante las Secretarías de Planeación y Hacienda Distrital, para el cumplimiento de las metas institucionales.
5. Dirigir la gestión, implementación e integración de los sistemas de gestión de la Entidad para el

eficiente desarrollo de la gestión institucional y la sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.

6. Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias de la entidad la formulación, aplicación y seguimiento de los indicadores de gestión que permitan medir la eficiencia, eficacia y efectividad del cumplimiento de los objetivos y metas definidos en los planes, programas y proyectos.
7. Asesorar y coordinar la planeación, implementación y seguimiento de las políticas de desarrollo administrativo, atendiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Coordinar la estructuración, consolidación y presentación de informes relacionados con los avances y resultados de la gestión institucional, los planes, programas y proyectos de inversión, de acuerdo con los requerimientos y normas establecidos.
9. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 8º Funciones de la Oficina Asesora Jurídica. Corresponde a la Oficina Asesora de Jurídica el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Formular objetivos y proponer a la Dirección la adopción de políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Fijar la posición jurídica externa e interna de la entidad, en torno a los temas de contenido jurídico.
3. Ejercer la defensa judicial, extrajudicial o administrativa de la entidad, representándola en los procesos y acciones que se instauren en su contra y en todos aquellos que ésta deba promover como demandante, demandado o como tercero interviniente o coadyuvante.
4. Dirigir la gestión contractual de la entidad en el desarrollo de sus diferentes etapas, de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente, así como orientar la unidad de criterio en materia de contratación en la Fundación.
5. Representar a la Entidad en las diligencias de conciliación y hacer efectivo el cumplimiento de los fallos y sentencias en contra de la entidad, en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte.
6. Asesorar jurídicamente a la Dirección General y a las demás dependencias de la Fundación en los

- asuntos legales y contractuales de competencia de la entidad aplicando la normatividad vigente.
7. Proponer mecanismos y estrategias de gestión del daño antijurídico con el fin que sean adoptadas por Comité de Conciliación de la entidad en el marco normativo vigente.
 8. Sustanciar los fallos de segunda instancia, en los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores de la entidad, conforme a la normatividad vigente.
 9. Proyectar, analizar y conceptuar acerca de la viabilidad jurídica de los proyectos, decretos, actos administrativos, contratos, convenios y demás asuntos administrativos que se sometan a su consideración, sujetos a las competencias de la entidad según la normatividad vigente.
 10. Atender consultas y peticiones elevadas por los ciudadanos, en relación con las materias jurídicas de su competencia, que no correspondan a otras dependencias de la entidad.
 11. Emitir los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos de conformidad con la normatividad legal en lo de su competencia.
 12. Revisar los actos administrativos expedidos por la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
 13. Administrar la información que ingrese o se genera en la entidad relacionada con las acciones judiciales, en especial lo relacionado con el SIPROJ para su actualización permanente y oportuna.
 14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 9º. Funciones de la Subdirección para la Gestión del Centro de Bogotá. Corresponde a la Subdirección para la Gestión del Centro de Bogotá, el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Proponer a la Dirección General la política aplicable a la gestión de recursos destinados a proyectos de desarrollo y revitalización del centro de la ciudad, para la cultura.
2. Dirigir y gestionar proyectos especiales con el fin de cumplir los objetivos institucionales de la transformación cultural del Centro de Bogotá D.C.
3. Gestionar y asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Fundación para la transformación cultural del Centro de Bogotá D.C.
4. Implementar los mecanismos de convocatoria diseñados para el Sector, en los concursos que desarrolle la Fundación en torno a la transformación cultural del Centro de Bogotá D.C .
5. Gestionar ante las entidades públicas y privadas, la colaboración y la consecución de los recursos que permitan el adecuado desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.
6. Promover la política pública de recuperación y revitalización del Centro de Bogotá desde la cultura.
7. Coordinar y articular a los diferentes actores públicos y privados para lograr el desarrollo integral del Centro de Bogotá, a través de la cultura.
8. Implementar en coordinación con la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte y en articulación con las demás entidades del distrito capital, en el marco de las políticas distritales en materia de Cultura Ciudadana, estrategias que promuevan la participación de la ciudadanía en la revitalización y mantenimiento del centro de Bogotá.
9. Generar estrategias y acciones desde la cultura para integrar a la sociedad civil y al sector privado en proyectos de recuperación y revitalización del Centro de Bogotá, con la representación de los demás actores que convergen en el territorio.
10. Proponer proyectos estratégicos a partir de las características propias del territorio, las fortalezas patrimoniales, culturales, turísticas, creativas y las necesidades de los actores del centro de Bogotá.
11. Coordinar las acciones de los organismos públicos y privados para la consolidación de distritos creativos, en el centro de Bogotá D.C.
12. Proponer a la Dirección las estrategias necesarias para la articulación de acciones institucionales en los proyectos y planes de recuperación y mejoramiento del centro de Bogotá y gestionar su aplicación.
13. Dirigir la presentación y la gestión de las propuestas de financiamiento ante las diversas fuentes públicas, privadas, nacionales e internacionales para el mejoramiento y recuperación del centro de Bogotá D.C.
14. Implementar e incentivar iniciativas públicas o privadas, de alto impacto que permitan posicionar al centro de Bogotá como una de las principales centralidades culturales del Distrito Capital.
15. Diseñar, coordinar y ejecutar actividades culturales en el espacio público del centro de Bogotá

que permitan generar una nueva relación del ciudadano con su entorno.

16. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 10º. Funciones de la Subdirección Artística y Cultural. Corresponde a la Subdirección Artística y Cultural, el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Gestionar el diseño, implementación y ejecución de planes, programas y proyectos tendientes a la formación, creación, investigación, circulación y apropiación del arte y la cultura.
2. Establecer junto con la Dirección General el diseño de estrategias, planes y proyectos que garanticen el desarrollo de las expresiones artísticas y que interpreten la diversidad cultural de los habitantes del Distrito Capital.
3. Planear, ejecutar, evaluar y gestionar los programas, planes y proyectos artísticos y culturales que se enmarquen en las políticas públicas artísticas y culturales del nivel Distrital.
4. Gestionar los aspectos misionales, organizativos y administrativos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos dirigidos a la formación, investigación, creación, circulación y apropiación de las artes y la cultura en la ciudad.
5. Diseñar las herramientas necesarias para la promoción y el fortalecimiento de las alianzas entre agentes artísticos y culturales y la Fundación.
6. Diseñar los lineamientos específicos y hacer seguimiento a las convocatorias públicas ofertadas en el arte y la cultura conforme a las políticas del Sector Cultura, Recreación y Deporte.
7. Dirigir la producción técnica requerida para la ejecución de las actividades y eventos artísticos y culturales de la Fundación.
8. Dirigir conceptual, técnica y operativamente, la programación y el funcionamiento de los espacios de la Fundación.
9. Las demás que le sean propias de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 11º. Modificar el artículo quince del Acuerdo 02 de 1999, el cual quedará así:

Funciones de la Subdirección de Gestión Corporativa. Corresponde a la Subdirección de Gestión Corporativa, el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Proponer a la Dirección General la política que debe orientar la gestión de los asuntos de su competencia.
2. Participar en la ejecución del Plan Estratégico Institucional en los asuntos de su competencia, así como formular y ejecutar los planes de acción que se requieran.
3. Planear y ejecutar la política institucional en materia administrativa y de planeación financiera, presupuestal, contable y de pagos, acorde con la normatividad financiera y presupuestal vigente y orientadas a la racionalización del gasto.
4. Coordinar la preparación y consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la entidad, las solicitudes de adición y traslado presupuestal y el Programa Anual de Caja.
5. Dirigir los procesos relacionados con la gestión del talento humano de la entidad para el logro de la misión institucional aplicando la norma y procedimientos vigentes.
6. Dirigir, programar, coordinar y ejecutar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
7. Dirigir y administrar el manejo de los recursos físicos, el almacén y los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Dirigir los planes y programas de gestión documental, custodiar, manejar y conservar el archivo de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Liderar la implementación y mantenimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) para mejorar esta gestión, minimizando impactos generados y contribuyendo con la calidad ambiental del distrito.
10. Administrar los procesos de atención al ciudadano de la Fundación e implementar al interior de la entidad las directrices que sobre el servicio a la ciudadanía imparta la administración Distrital.
11. Liderar los procesos para atender, realizar seguimiento, ejercer control y llevar registro de las peticiones, quejas, denuncias, reclamos y consultas – PQRS - que presenten y formulen los ciudadanos a la entidad, dentro del marco normativo vigente y las políticas distritales.

12. Dirigir, coordinar y diseñar las estrategias y acciones que en materia de tecnología e información requiera la Fundación para su gestión.
13. Conocer, adelantar y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
14. Comunicar y notificar las resoluciones expedidas por la entidad, así como administrar y custodiar los archivos de las resoluciones y realizar el control legal de los términos de notificación.
15. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CAPITULO III DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 12°. Modificación de la planta de personal. De conformidad con la estructura prevista en el presente Acuerdo, se procederá a modificar la planta de personal de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, la cual será distribuida de acuerdo con la estructura organizacional, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos, la naturaleza de las funciones, los niveles de responsabilidad y el perfil de los empleos.

ARTÍCULO 13°. Vigencia y derogatorias. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el artículo diez y seis del Acuerdo 002 de 1999, el artículo dos del Acuerdo 001 de 2011 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de octubre del año dos mil diecisiete (2017).

MARÍA CLAUDIA LÓPEZ SORZANO
Presidente de la Junta Directiva

MARÍA CECILIA QUIASÚA RINCÓN
Secretaria de la Junta Directiva

Acuerdo Número 0005 (Octubre 11 de 2017)

“Por el cual se modifica la planta de personal de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño”

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FUNDACIÓN
GILBERTO ÁLZATE AVENDAÑO
En ejercicio de las facultades legales y
estatutarias conferidas en el artículo 7 del
Acuerdo 002 de 1999, literal e), y**

CONSIDERANDO:

Que la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, es un establecimiento público del orden distrital, creado mediante Acuerdo No. 012 de 1970 del Concejo Distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, cuya máxima autoridad administrativa la constituye la Junta Directiva.

Que el artículo 71 de la Ley 489 de 1998, concordante con el artículo 59 del Decreto Ley 1421 de 1993, señala que la autonomía administrativa y financiera de los establecimientos públicos como entidades descentralizadas se ejercerá conforme a los actos que los rigen y en el cumplimiento de sus funciones, se ceñirán a la ley o norma que los creó o autorizó y a sus estatutos internos.

Que de acuerdo con Artículo 2.2.12.2 el Decreto 1083 de 2015, se entiende que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas de: “(...)4) *Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.* 5) *Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.* 6) *Redistribución de funciones y cargas de trabajo.* 10) *Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas(...).”*

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil emitió concepto técnico favorable a la modificación de la estructura organizacional y de la planta de empleos de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, como consta en el oficio número 2017EE1788 de fecha 27 de septiembre de 2017 y la Secretaría de Hacienda Distrital, con oficio número No. 2017EE171432 del 11 de octubre de 2017, dio la respectiva viabilidad presupuestal.

Que mediante Acuerdo 0004 del 11 de octubre de 2017 de la Junta Directiva se modificó la estructura organizacional de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°. Suprimir los siguientes empleos de la planta de personal de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño.

Denominación	Código	Grado	Número de empleos
Nivel Directivo			
Subdirector Operativo	068	03	1 (uno)
Subdirector Administrativo	068	03	1 (uno)
Gerente	039	02	2 (dos)
Nivel Asesor			
Asesor	105	01	1 (uno)

ARTÍCULO 2°. Crear los siguientes empleos en la planta de personal de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño.

Denominación	Código	Grado	Número de empleos
Nivel Directivo			
Subdirector Técnico	068	03	2 (dos)
Subdirector	070	03	1 (uno)
Nivel Asesor			
Jefe de Oficina Asesora de Planeación	115	01	1 (uno)
Nivel Profesional			
Profesional Especializado	222	05	1 (uno)

ARTÍCULO 3°. La Fundación Gilberto Álzate Avendaño, cumplirá sus funciones con la planta que se señala a continuación.

DESPACHO DEL DIRECTOR			
Nivel Directivo			
Denominación	Código	Grado	Número de empleos
Director General de Entidad Descentralizada	050	04	1 (uno)
PLANTA GLOBAL			
Nivel Directivo			
Denominación	Código	Grado	Número de empleos
Subdirector Técnico	068	03	2 (dos)
Subdirector	070	03	1 (uno)
Jefe de Oficina	006	01	1 (uno)
Nivel Asesor			
Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	115	01	1 (uno)
Jefe de Oficina Asesora de Planeación	115	01	1 (uno)
Nivel Profesional			
Tesorero General	201	07	1 (uno)
Profesional Especializado	222	06	2 (dos)
Profesional Especializado	222	05	4 (cuatro)

Profesional Especializado	222	04	1 (uno)
Profesional Universitario	219	03	1 (uno)
Profesional Universitario	219	02	2 (dos)
Profesional Universitario	219	01	2 (dos)
Nivel Técnico			
Técnico Operativo	314	03	1 (uno)
Técnico Operativo	314	02	2 (dos)
Nivel Asistencial			
Auxiliar Administrativo	407	05	1 (uno)
Auxiliar Administrativo	407	04	2 (dos)
Auxiliar Administrativo	407	03	2 (dos)
Auxiliar Administrativo	407	02	1 (uno)
Auxiliar Administrativo	407	01	1 (uno)
Operario	487	01	1 (uno)
Total planta de personal			31 (treinta y uno)

ARTÍCULO 4°. De conformidad con el Acuerdo de Junta Directiva 001 de 2017, la escala salarial de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño es la siguiente:

Grado Salarial	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
01	4.978.031	5.550.931	2.616.640	-	1.429.519
02	5.550.931		2.638.818	1.783.737	1.611.750
03	6.082.912		2.850.226	2.306.210	1.716.567
04	7.641.208		3.344.068		1.970.340
05			3.607.832		2.134.102
06			3.898.608		
07			4.004.775		

ARTÍCULO 5°. El nominador distribuirá los empleos de la Planta Global mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio y los planes y programas de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño.

ARTÍCULO 6°. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y modifica el Acuerdo de Junta Directiva 002 de 2016, en su artículo 3°, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de octubre del año dos mil diecisiete (2017).

MARÍA CLAUDIA LÓPEZ SORZANO
 Presidente de la Junta Directiva

MARÍA CECILIA QUIASÚA RINCÓN
 Secretaria de la Junta Directiva

RESOLUCIÓN DE 2017

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución Reglamentaria Número 032 (Octubre 12 de 2017)

“Por la cual se ajusta el Procedimiento de Enlace con el Concejo de Bogotá D.C. del Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas”.

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D. C.
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Acuerdo 658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017; y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, es obligación de las autoridades públicas, diseñar y aplicar en las entidades públicas, métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con lo que disponga la ley.

Así mismo, le impone al Estado la obligación de garantizar el derecho del ciudadano para elegir y ser elegido y el deber de contribuir a la organización, promoción y capacitación de los ciudadanos para que, sin detrimento de la autonomía, se garantice la participación en el control y vigilancia colectiva de la gestión pública en los distintos niveles administrativos y sus resultados.

Que es deber del señor Contralor de Bogotá D.C., entre otras, informar y presentar al Concejo de Bogotá el estado de las finanzas del Distrito y la evaluación de la gestión de las entidades descentralizadas y las localidades, de conformidad con lo preceptuado en los numerales 7 y 8 de artículo 109 del Decreto Ley 1421 de 1993.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 039 de 2013, en su artículo 2º numeral 2, adoptó la versión 5.0 del Procedimiento Enlace con el Concejo de Bogotá D.C.

Que con la Resolución Reglamentaria No. 034 del 5 de noviembre de 2014, se actualizó el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, adoptado en la Contraloría de Bogotá, que contiene los principios del Modelo Estándar del Control Interno, objetivos del MECI, estructura del control, roles y responsabilidades y autoridad en la ejecución de las actividades.

Que el Concejo de Bogotá expidió el Acuerdo 658 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 la planta de personal, y se dictan otras disposiciones..., que en su artículo 6º establece: “En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las Leyes y en este Acuerdo”.

Que el artículo 38, en su numeral 9 del precitado Acuerdo, establece como una de 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, tendientes al mejoramiento de la gestión y de los demás sistemas implementados en la Entidad”.

Que el Concejo de Bogotá también expidió el Acuerdo 664 de 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 funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.

Que mediante Circular 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, la alta dirección comunicó la actualización de la estructura del mapa de procesos a la Entidad y estableció la necesidad de ajustar todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión a este nuevo esquema.

Que el Comité de Direccionamiento Estratégico del 20 de septiembre de 2017 aprobó el cambio de nombre del Proceso Comunicación con el Cliente y otras Partes Interesadas por el de Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas, tal como consta en el Acta No. 26 de 2017.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 027 de agosto 25 de 2017, se adoptó la versión 11.0 del Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión - SIG, por tanto se requiere ajustarlo de acuerdo con la nueva versión del procedimiento.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la nueva versión del siguiente procedimiento:

No.	Documento/ procedimiento	Versión	Código
1.	Procedimiento Enlace con el Concejo de Bogotá D.C.	6.0	PPCCPI - 06

ARTÍCULO SEGUNDO. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, velar por la administración y divulgación del documento adoptado.

ARTÍCULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria No. 039 del 23 de octubre de 2013.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
 Contralor de Bogotá D. C.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO ENLACE CON EL CONCEJO DE BOGOTA	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PCCPI-06 Versión: 6.0
		Página 1 de 9

Aprobación	Revisión Técnica
Firma:	
Nombre: María Anayme Barón Durán	Grace Smith Rodado Yate
Cargo: Directora Técnica	Director Técnico
Dependencia: Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local.	Dirección de Planeación
R.R. No. 032	Fecha 12 de octubre de 2017

1. OBJETIVO(S):

Estandarizar las actividades necesarias para apoyar técnicamente al Concejo de Bogotá, fomentando el ejercicio de control político, con el propósito de satisfacer sus solicitudes.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la recepción de las citaciones, invitaciones e información requerida por el Concejo y termina con la respuesta institucional radicada en el Concejo.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	07-071991	Constitución Política de Colombia
Ley 1474	12/07/2011	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.
Decreto Ley 1421	22/07/1993	Por el cual se dicta el Régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.

Acuerdo 348	23/12/2008	Por el cual se expide el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá, Distrito Capital.
Acuerdo 501	14/11/2012	Por el cual se modifica el Acuerdo 348 de 2008 Reglamento Interno del Concejo de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 635	04/02/2016	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 348 de 2008 – Reglamento Interno del Concejo de Bogotá, D.C.
Acuerdo 658	21/12/2016	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 la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	26/03/2017	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 funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.

4. DEFINICIONES:

Agenda: Registro de las actividades semanales programadas en el Concejo; que deben ser atendidas diariamente por la Contraloría de Bogotá.

A: Aplazamiento.

C: Cancelación.

Boletín Concejo & Control: Pieza comunicativa a través de la cual se informa al Honorable Concejo de Bogotá D.C. y a los funcionarios de la Entidad acerca de la permanente gestión de apoyo técnico al Control Político que se adelanta desde las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C.

Citación a Debate: Acción a través de la cual el Concejo de Bogotá requiere la presencia del representante legal de la entidad, con el fin de adelantar un debate, conforme lo previsto en el artículo 58 del Acuerdo 348 de 2008.

CD: Citación a Debate.

Citación a Proposición: Cuestionario dirigido a la Contraloría de Bogotá con tres días de plazo para respuesta, prorrogables tres más bajo criterio de complejidad.

CP: Citación a Proposición

Cliente: Organización, entidad o persona que recibe un producto y/o servicio

Correo Electrónico: Servicio que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes de manera instantánea a través de internet incluyendo archivos de todo tipo.

En la Contraloría de Bogotá, institucionalmente se usa el correo Outlook.

Debate: Sesión plenaria o de comisión a través de la cual el Concejo de Bogotá ejerce el control político sobre las autoridades distritales, referente a algún tema en particular.

Invitación: Acción de invitar al representante legal de una entidad o su delegado, en desarrollo del debate a un tema específico.

ID: Invitación a debate.

IP: Invitación a proposición.

IMT: Invitación a mesa de trabajo.

Instrumentos de Medición: Mecanismos técnicos de análisis utilizados para obtener información exacta sobre los índices de satisfacción que la CB logra obtener en los clientes, que permitan traducirse en lineamientos que se constituyan en insumo para la mejora de los productos de los procesos misionales.

Equipo de medición. Instrumento, software, patrón, material de referencia o equipos Auxiliares, o combinación de ellos, necesarios para llevar a cabo un proceso de medición.

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.

Medición de Satisfacción: Calificación que permite calcular el grado de efectividad entre expectativa y realidad de los productos o servicios de la Contraloría de Bogotá.

Percepción del Cliente: Sensación interior de los clientes ciudadanía y Concejo que resulta de la admisión de los productos o servicios de la Contraloría de Bogotá.

Periodicidad: Mínimo una vez al año, de conformidad con las decisiones de la Alta Dirección.

Proposición: Medio a través del cual los concejales, individualmente u organizados por bancadas, formulan a la administración y/o órganos de control, un cuestionario sobre un tema que deseen debatir. Cuando es invitación, no tiene términos legales.

Pronunciamento: Comunicación suscrita por el Contralor de Bogotá, dirigida a los clientes y/o partes

interesadas, donde se fija una posición, se emite concepto técnico o se realizan recomendaciones sobre temáticas de carácter macro fiscal, sectorial, estructural, de impacto social, de política pública o en temas que se originen en proyectos de Acuerdo para debates en el Concejo de Bogotá y en el caso de emisión a la Administración Distrital, deberán dar respuesta del pronunciamiento en los términos establecidos en el mismo.

Retroalimentación del Cliente: Es el resultado de la evaluación y el análisis de la satisfacción del cliente, que permita mejorar la imagen y percepción de los mismos frente a los productos y servicios de la CB, mediante la implementación de acciones de corrección, correctivas, preventivas y de mejora.

Satisfacción del Cliente: Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Profesional Dirección de Apoyo al Despacho	Recepciona Proposiciones de invitación o de citación, requeridas por el Concejo, e informa la agenda temática del Concejo, a los Directores competentes y Otros.	Comunicación oficial externa o Correo Electrónico	
2.	Profesional Dirección de Apoyo al Despacho	Valora el tema, conforme a la competencia del sector. Donde se define : Invitación: aplique actividades de la 3 a la 5. Citación: aplique actividades de la 6 a la 10.	Comunicación oficial interna o Correo Electrónico	Punto de control. Verifica que el sector asignado sea el competente para atender el requerimiento.
3.	Profesional Dirección de Apoyo al Despacho	Direcciona de acuerdo a la valoración y competencia así: Invitación a Proposición: Entrega al sector correspondiente para que éste recopile las actuaciones de la entidad en el tema correspondiente. Invitación a Debate: Entrega al sector correspondiente para que asista al debate programado, previa delegación.	Correo Electrónico	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4.	Profesional Dirección de Apoyo al Despacho	Emite comunicación al Concejo sobre la delegación, donde se informa quién ha sido designado por parte de la entidad.	Comunicación oficial externa de Delegación Institucional.	
5.	Director Técnico o Profesional delegado de la Dirección Sectorial	<p>Invitación a Proposición: Recopila información relacionada con las actuaciones desarrolladas por la entidad en el tema correspondiente.</p> <p>Invitación a Debate: Asiste al debate según programación informada y recoge los temas relevantes que en su criterio puedan servir para alguna actuación de competencia de la entidad.</p>		
6.	Profesional Dirección de Apoyo al Despacho	<p>Citación a Proposición – Cuestionario solo para Sujeto de Control: Entrega al sector correspondiente para que éste elabore proyecto de respuesta al Concejo, para firma del Contralor, Contralor Auxiliar o Director de Apoyo al Despacho, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de recibido en la Contraloría.</p> <p>Citación a Proposición – Cuestionario para Contraloría: Entrega al sector correspondiente para que éste elabore, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de recibido en la Contraloría, proyecto de respuesta para revisión y posterior firma del Contralor, Contralor Auxiliar o Director de Apoyo al Despacho.</p> <p>Citación a Debate: Entrega copia a la Oficina Jurídica para la elaboración de la Resolución, en caso que el Contralor delegue, así como copia al Sector correspondiente, junto con la citación realizada por el Concejo de Bogotá.</p>	Comunicación oficial interna Correo Electrónico	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7.	Director Técnico Dirección Sectorial	<p>Citación a Proposición – Cuestionario solo para Sujeto de Control: Elabora proyecto de respuesta al Concejo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de recibido en la Contraloría, para revisión y posterior firma del Contralor, Contralor Auxiliar o Director de Apoyo al Despacho.</p>		
		<p>Efectúa seguimiento a la respuesta del sujeto de control.</p> <p>Citación a Proposición – Cuestionario para Contraloría: Elabora, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de recibido en la Contraloría, proyecto de respuesta para revisión y posterior firma del Contralor, Contralor Auxiliar o Director de Apoyo al Despacho, acompañada de los soportes en medio magnético CD ROM y lo envía por correo electrónico a la Dirección de Apoyo al Despacho para revisión.</p> <p>A criterio de complejidad, solicita a través de la Dirección de Apoyo al Despacho la prórroga correspondiente al Concejo, en el evento de no ser posible emitir respuesta en el término establecido.</p>	Comunicación oficial interna Correo Electrónico	<p>Punto de control. Verifica que la respuesta sea coherente con el requerimiento.</p>
8.	Director (a) Apoyo al Despacho o Profesional Dirección de Apoyo al Despacho	<p>Revisa y ajusta proyecto de respuesta para firma Contralor, del Contralor Auxiliar o Director de Apoyo al Despacho.</p> <p>Envía a la dirección Sectorial respuesta revisada, para que se imprima el documento final con los vistos buenos</p>	Comunicación oficial interna Correo Electrónico	
9.	Director Técnico Dirección Sectorial	Imprime el documento final, registra visto buenos y lo remite en físico a la Dirección de Apoyo al Despacho junto con los soportes.	Comunicación oficial interna	
10.	Contralor, Contralor Auxiliar o Director (a) Apoyo al Despacho	Firma respuesta al Concejo de Bogotá.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
11.	Técnico o Profesional Dirección de Apoyo al Despacho	<p>Citación a Proposición – Cuestionario para Contraloría: Radica respuesta del cuestionario en el Concejo, archiva el documento.</p> <p>Archiva y conserva copia magnética en su computador, de la respuesta dada al Concejo.</p>	<p>Comunicación oficial externa</p> <p>Carpeta Archivo Electrónico</p>	
12.	Director Técnico Dirección Sectorial	Solicita en la DAD el número de radicado de la respuesta al Concejo.	Correo Electrónico	
13.	Contralor o Funcionario Delegado	Asiste a la Citación a debate.		
14.	Director, Profesional o Técnico Dirección de Apoyo al Despacho	Envía por correo electrónico - archivo PDF- a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los informes finales de Auditoría correspondientes al ciclo concluido, con la solicitud de subirlos a la página Web institucional.	<p>Comunicación oficial interna</p> <p>Correo Electrónico.</p>	<p>Observación: Los Correos se refieren a: el de la solicitud a TIC's y el de la Oficina de Comunicaciones (visto bueno).</p>
15.	Director o Profesional Dirección de Apoyo al Despacho	Informa al Concejo la ruta electrónica para acceder a los informes finales de Auditoría correspondientes al periodo concluido; los Pronunciamientos y la Edición correspondiente del Boletín Concejo & Control.	Correo Electrónico ó Información en el Boletín Concejo & Control.	
16.	Profesional o Técnico Dirección de Apoyo al Despacho	Presenta al Director de Apoyo al Despacho, informe sucinto de la sesión, con las conclusiones de lo ocurrido durante el debate (de Citación o de Invitación).	Correo Electrónico.	<p>Observación. Remite vía Outlook a las direcciones sectoriales correspondientes, copia del informe para lo de su competencia.</p> <p>Si en el debate se presenta de manera verbal un derecho de petición, por parte de algún Concejal, remite al Centro de Atención al Ciudadano, orientando su trámite ante la dependencia competente.</p>

6. ANEXOS

Este procedimiento no contiene anexos.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha: Día mes año	Descripción de la modificación
1.0.	R.R. 016 del 13 del marzo de 2003	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. 049 del 30 de septiembre de 2003	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R.R. 010 del 28 de abril de 2009	Ver procedimiento, link normatividad.
4.0	R.R. 021 del 19 de agosto de 2010	Ver procedimiento, link normatividad.
5.0	R.R. 039 de octubre 23 de 2013	El procedimiento cambia de versión. El procedimiento se adecua a la estructura determinada en el procedimiento para el control de documentos internos del Sistema Integrado de Gestión, con aplicación de los nuevos elementos implementados de la Norma ISO9001:2015. Se ajustan algunas definiciones con el fin de dar mayor claridad. Se adiciona la base legal. Se unifican actividades No. 1 y 14. Se ajustan responsables actividad No. 6 y 10. Se eliminan otras actividades y se unifican al procedimiento. Se agrega acción como actividad No. 13. Se ajusta redacción de actividades Nos. 11, 14 y 15.
6.0		