



**CONTRALORÍA**  
DE BOGOTÁ, D.C.

**MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL DE LA CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.**

**CÓDIGO: 6018**

**VERSIÓN: 1.0**

**Fecha: Enero 06 de 2010**

<b>REVISADO POR:</b> Director de Técnico de Talento Humano César Augusto López Meza <b>CARGO</b> <b>NOMBRE</b> <b>FIRMA</b>	
<b>REVISIÓN TÉCNICA:</b> Director Técnico de Planeación Elemir Eduardo Pinto Díaz <b>CARGO</b> <b>NOMBRE</b> <b>FIRMA</b>	
<b>COPIA No.</b> <input type="text"/>	<b>No. DE PÁGINAS: 45</b>

## TABLA DE CONTENIDO

<i>PRESENTACIÓN</i> .....	3
<i>LOGO SÍMBOLO</i> .....	4
<i>HIMNO DE BOGOTÁ</i> .....	5
<i>HIMNO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ</i> .....	6
<i>EL SERVICIO PÚBLICO</i> .....	7
<i>EL CONTROL FISCAL</i> .....	9
<i>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD –SGC</i> .....	14
<i>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECL</i> .....	23
<i>PLAN Y COMPROMISO ESTRATÉGICO 2008 – 2011</i> .....	28
<i>RÉGIMEN DISCIPLINARIO</i> .....	32
<i>RÉGIMEN SALARIAL</i> .....	34
<i>RÉGIMEN PRESTACIONAL</i> .....	37
<i>SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL</i> .....	40
<i>CAPACITACIÓN</i> .....	42
<i>BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS</i> .....	42
<i>SALUD OCUPACIONAL</i> .....	43
<i>SERVICIOS COMPLEMENTARIOS</i> .....	43

## PRESENTACIÓN



**MIGUEL ANGEL MORALESRUSSI RUSSI**  
Contralor de Bogotá D.C.

Apreciado Servidor Público de la Contraloría de Bogotá:

Se ha vinculado a una entidad que tiene ochenta años de historia y lleva por misión la responsabilidad de vigilar la gestión fiscal de los recursos públicos del Distrito Capital, para garantizar que contribuyan de manera efectiva al desarrollo económico, social, ambiental y al mejoramiento de la calidad de vida de los Bogotanos.

Esta noble entidad le abre las puertas no sólo para que asuma con profesionalismo, responsabilidad, compromiso, honestidad, transparencia, respeto, lealtad e imparcialidad el enorme reto de integrar un equipo humano dedicado al servicio público de los intereses generales de la ciudad en la defensa del patrimonio público distrital, sino también para que encuentre las condiciones y garantías que posibiliten su desarrollo profesional y personal.

De usted sólo se espera lo mejor, pues la condición de pertenecer a este Órgano de Control Fiscal implica, en cada momento, el ejercicio de una conducta intachable que genere credibilidad, respeto y autoridad frente a sus compañeros, sujetos de control y ciudadanía en general. La tarea de vigilar el patrimonio público demanda un desempeño ético y profesional excelso.

Seguramente con su aporte personal, en las diferentes dimensiones de la entidad, lograremos seguir construyendo una organización sólida, líder y respetada por propios y extraños; por ello, le invito para que lea con detenimiento el presente documento, el cual le permitirá conocer de manera general la Contraloría y con ello, integrarse plena y rápidamente al viaje por la historia que desde hace ocho décadas iniciaron nuestros predecesores y en el cual esperamos, con su concurso, seguir escribiendo páginas meritorias.

**Bienvenido a la Contraloría de Bogotá !!.**

## LOGO SÍMBOLO



### El símbolo

El Símbolo de la Contraloría de Bogotá; D.C. está basado en un círculo formado por diversos elementos simétricos en forma de C, representando el alcance del control fiscal en el D.C. Es un símbolo auténtico para reflejar por su forma de sol, la misión clarificadora de la Entidad.

Enmarcado en un octágono, un diafragma visual (lente u ojo) encierra, en forma analógica y vigilante, a la capital de Colombia. Los colores principales que lo conforman, es decir el Amarillo (Pantone 109), y el rojo (Pantone 200), han sido tomados de la bandera distrital.

### El logotipo

El logotipo está conformado por la palabra "CONTRALORÍA" seguida de las palabras "DE BOGOTÁ, D.C." el cual deberá ir ubicado siempre debajo del símbolo. La fuente o tipo de letra oficial es la Trajan y su tamaño dependerá de la aplicación que se necesite en cada momento.

La palabra "CONTRALORÍA" del logotipo, irá siempre en mayúscula, sobre una línea de contraste rojo y amarillo que estará por encima de las palabras "DE BOGOTÁ, D.C." que hacen parte del mismo.

## HIMNO DE BOGOTÁ

### CORO

*Entonemos un himno a tu cielo  
a tu tierra y tu puro vivir  
blanca estrella que alumbra  
en los andes ancha senda  
que va al porvenir.*

### I

Tres guerreros abrieron tus ojos  
a una espada, a una cruz y a un pendón.  
Desde entonces no hay miedo en tus lindes,  
Ni codicia en tu gran corazón.

### II

Hirió el hondo diamante un agosto  
El cordaje de un nuevo laúd  
y hoy se escucha el fluir melodioso  
en los himnos de la juventud.

### III

Fértil madre de altiva progenie  
que sonrío ante el vano oropel,  
siempre atenta a la luz del mañana  
y al pasado y su luz siempre fiel.

### IV

La Sabana es un cielo caído,  
una alfombra tendida a tus pies  
y del mundo variado que animas  
eres brazo y cerebro a la vez.

### V

Sobreviven de un reino dorado  
de un imperio sin puestas de sol,  
en ti un templo, un escudo, una reja,  
un retablo, una pila, un farol.

### VI

Al gran Caldas que escruta los astros  
y a Bolívar que torna a nacer  
a Nariño accionando la imprenta  
como en sueños los vuelves a ver.

### VII

Caros, Cuervos y Pombos y Silvas  
tantos nombres de fama inmortal  
que en el hilo sin fin de la historia  
les dio vida tu amor maternal.

### VIII

Flor de razas, compendio y corona  
en la patria no hay otra ni habrá,  
Nuestra voz la repiten los siglos;  
Bogotá, Bogotá, Bogotá!!!

## HIMNO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ

### CORO

*Contraloría de Bogotá  
Vigilante siempre estas,  
Cuidando con tesón e independencia  
Los recursos de la ciudad.  
Cuidando con tesón e independencia  
el patrimonio de Bogotá.*

### ESTROFA 1

*Cumplir con la misión es la bandera,  
hacerte grande es nuestra visión .  
Con imparcialidad y transparencia  
Firmes valores de la institución*

### CORO

*Contraloría de Bogotá  
Vigilante siempre estas  
Cuidando con tesón e independencia  
Los recursos de la ciudad.  
Cuidando con tesón e independencia  
el patrimonio de Bogotá.*

### ESTROFA 2

*Con la fuerza de los ciudadanos  
Observadores del Control Fiscal  
Forjemos entre todos mano a mano  
La grandeza del distrito capital.*

### CORO

*Contraloría de Bogotá  
Vigilante siempre estas,  
Cuidando con tesón e independencia  
Los recursos de la ciudad.  
Cuidando con tesón e independencia  
el patrimonio de Bogotá.*

## EL SERVICIO PÚBLICO

¡Bienvenido!. La Contraloría de Bogotá teniendo en cuenta su perfil profesional lo ha vinculado a su grupo de funcionarios para que con sus conocimientos, esfuerzo y compromiso coadyuve al logro de la misión institucional.

Usted al ingresar a la Contraloría de Bogotá adquiere la condición de servidor público según lo señala el artículo 123 de la Constitución cuando dice que son servidores públicos en general *“los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios...”* Los servidores públicos son miembros de la sociedad que realizan un conjunto de acciones para su existencia, desarrollo y bienestar general.

Los servidores públicos se encargan de garantizar la prestación eficiente de los servicios públicos, se entiende por servicio público *“toda actividad organizada que tienda a satisfacer necesidades de interés general en forma regular y continua de acuerdo con un régimen jurídico especial, bien que se realice por el Estado, directa o indirectamente, o por personas privadas (Art. 430 del C.S.T), en nuestro caso el control fiscal,*

La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno. (art. 209 C.P.) preceptos constitucionales concordantes con lo establecido en la Ley 489 de 1998 y en el artículo 22 de la Ley 734 de 2002.

En su actuación el servidor público se debe guiar por los principios establecidos en la Constitución Política de Colombia particularmente en el Artículo 1. *“Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general”* y Artículo 2. *“Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.*

Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares”.

COPIA CONTROLADA



## EL CONTROL FISCAL

La contraloría de Bogotá es una entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal. En ningún caso podrá ejercer funciones administrativas distintas a las inherentes a su propia organización.

El control fiscal es una función pública que ejerce la Contraloría de Bogotá, la cual vigila la gestión fiscal de la administración distrital y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del distrito.

Dicho control se ejercerá en forma posterior y selectiva conforme a los procedimientos, sistemas y principios que establezca la ley.

La vigilancia de la gestión fiscal del Distrito incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la **eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales.**

El control o evaluación de resultados se llevará a cabo para establecer en qué medida los sujetos de la vigilancia logran sus objetivos y cumplen los planes, programas y proyectos adoptados para un período determinado (Art. 105, Decreto Ley 1421 de 1993)

La Contraloría de Bogotá realiza el control fiscal, a todas las entidades distritales y a los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Distrito, a través de los grupos de auditoría, los cuales pueden realizar auditorías regulares o especiales.

La vigilancia de la gestión fiscal de la contraloría se ejercerá por quien designe el tribunal administrativo que tenga jurisdicción en el distrito.

### Normatividad Básica del Control Fiscal

La siguiente es la normatividad básica que debe consultar y conocer quien este vinculado a la Contraloría de Bogotá D.C.:

- Constitución Política: Artículos 117, 119, 267, 268, 271 y 272 (La vigilancia de la gestión fiscal de los departamentos, distritos y municipios donde haya contralorías, corresponde a éstas y se ejercerá en forma posterior y selectiva. Los contralores departamentales, distritales y municipales ejercerán, en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas al Contralor General de la República en el artículo 268).

- Ley 42 de 1993 “Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen”.
- Ley 610 de 2000 “Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías”.
- Estatuto Orgánico de Bogotá, Decreto 1421 de 1993, Capítulo I, Título VIII

### Historia de la Contraloría de Bogotá D.C.

Los sistemas sociales generan órganos especiales de control como forma de garantizar su supervivencia, este principio es válido para los estados nacionales, en éstos se han desarrollado y especializado hasta formar prácticamente un cuarto poder, la rama del control, de esta cuarta rama del poder hace parte la Contraloría de Bogotá.

En general el control fiscal en nuestro país y en nuestra ciudad ha transcurrido por las siguientes etapas:

- **La República.**

Como forma de controlar los ingresos y egresos públicos al triunfo de la república en 1819, Bolívar crea el Tribunal Mayor de Cuentas (contabilidad del gasto público) y la Dirección y Superintendencia General de hacienda (con funciones de inversión y contraloría).

La “Ley principal contra los empleados de hacienda” de octubre 23 de 1819 expedida a iniciativa de Francisco de Paula Santander y ratificada por Bolívar en su Artículo 1 ordenaba. “El empleado de la Hacienda Nacional, a quien se le justifique sumariamente fraude o malversación de los intereses públicos o resultare alcanzado se le aplicará irremisiblemente la pena de muerte sin necesidad de formar mas procesos que los informes de los tribunales”. (Tomado de la obra “El control fiscal en Colombia” Autor Jorge Hernán Betancur Aguilar-Luz Editorial – 1995)

- **Misión Kemmerer.**

La misión de expertos norteamericanos traída al país por el presidente Pedro Nel Ospina, con el objeto de organizar administrativa, presupuestal, contable y fiscalmente el país, aconseja crear un nuevo órgano de control y a través de la Ley 42 de 1923 se crea el Departamento de Contraloría. Dentro de las recomendaciones de la Misión Kemmerer se encontraban:

Un contralor debe ser un auxiliar de la administración; el no administra ningún departamento del gobierno, excepto el suyo propio.

El control fiscal debe organizarse técnicamente prescindiendo de la influencia política, para que pueda organizar sus funciones en forma independiente.

- **Creación de la Contraloría de Bogotá D.C.**

A partir de las conclusiones presentadas en 1923 por la Misión Kemmerer y contempladas en la Ley 42 del mismo año, los departamentos y municipios crearon organismos destinados a la vigilancia de la gestión fiscal de la administración seccional y local, bajo la denominación de Contralorías.

En Bogotá, la vigilancia de la gestión fiscal del municipio se inició con la sanción del Acuerdo No. 23 del 11 de septiembre de 1929 que creó la Contraloría Municipal como una "(...) sección autónoma auxiliar de la Secretaría de Hacienda". En 1930 se definió la estructura del organismo fiscalizador como: "(...) departamento independiente dentro de la organización administrativa del municipio y como mandataria del Concejo, será suprema autoridad fiscalizadora de todos los actos de la administración pública".

En 1930 se creó como organización independiente dentro de la organización administrativa del municipio y como mandataria del concejo, siendo la suprema autoridad fiscalizadora de todos los actos de la administración pública de Bogotá.

- **Código Fiscal de 1985.**

Por iniciativa de la Contraloría de Bogotá el concejo expidió en 1985 un Código Fiscal en el cual se estableció por primera vez en el país el control posterior basado en la eficacia, eficiencia y economía. En este código igualmente se establece el control interno en las entidades distritales el cual debía ser evaluado por la Contraloría de Bogotá.

- **Constitución Política – 1991.**

Se constitucionaliza definitivamente el control fiscal, se termina con el control previo y se establece el control posterior y selectivo basado en los principios de eficiencia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales.

- **Estatuto Orgánico de Bogotá, Decreto 1421 de 1993.**

En el Título VII “Control fiscal, control interno y veeduría”, Capítulo I “Control fiscal y titularidad”, en general se reproduce para Bogotá lo establecido constitucionalmente en materia de control fiscal.

- **Acuerdo 362 de 2009.**

"Por el cual se modifica la planta de personal de la Contraloría de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones".

- **Acuerdo 361 de 2009.**

La estructura organizacional de la entidad está determinada en el artículo 10 del Acuerdo 361 de 2009 "Por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá, D. C., se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones", reflejándose en el siguiente organigrama:

COPIA CONTRALORÍA

**Organigrama de la Contraloría de Bogotá D.C.**



## **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD –SGC**

- **Sistema de Gestión de la Calidad implementado en la Contraloría de Bogotá, D.C.**

La implementación y certificación del Sistema de Gestión de la Calidad – SGC en la entidad, se logró como expresión del esfuerzo colectivo y de un proceso continuo que ha conllevado constantes cambios, gracias a la voluntad y compromiso de todos los funcionarios y directivos de la Contraloría de Bogotá D.C.

Este logro se materializó el 2 de julio de 2003, cuando la firma BVQI Colombia Ltda., entregó la certificación de calidad a los Procesos Misionales y de Enlace con los Clientes, bajo los requisitos de la NTC ISO 9001:2000. Posteriormente, el 16 de septiembre de 2003, la Contraloría de Bogotá - CB obtuvo la certificación de las firmas internacionales ANSI\*RAB y UKAS Quality Management de Estados Unidos y Europa respectivamente, convirtiéndose en una de las pocas entidades del Distrito Capital en ser reconocida internacionalmente por haber obtenido la certificación de calidad ISO 9001:2000.

Sin embargo, el 15 de noviembre de 2008 fue publicada la nueva Norma Internacional ISO 9001:2008, sustituyendo la NTC ISO 9001:2000, por lo que se hizo necesario actualizar el certificado bajo los parámetros establecidos en la nueva norma.

Así mismo y como consecuencia de la expedición de la Ley 872 de 2003, “por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público”, se fijaron los lineamientos para que la Contraloría también fuera certificada bajo la norma NTC GP 1000:2004, objetivo cumplido el 01 de junio de 2009, cuando la firma BVQI Colombia Ltda., entregó a la entidad el certificado No. GP0049, mediante el cual se certificó el sistema de gestión de la Calidad de la Contraloría de Bogotá D.C., para la Prestación de Servicios del Control Fiscal Macro, Micro, de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y de Enlace con los Clientes (Ciudadanía y Concejo).

De acuerdo con lo anterior, el Sistema de Gestión de la Calidad implementado en la Contraloría de Bogotá, D.C., responde a los requisitos tanto de la norma internacional ISO 9001:2008 como de la norma nacional NTCGP 1000:2004.

- **Sistema de Gestión de la Calidad - SGC**

Herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la

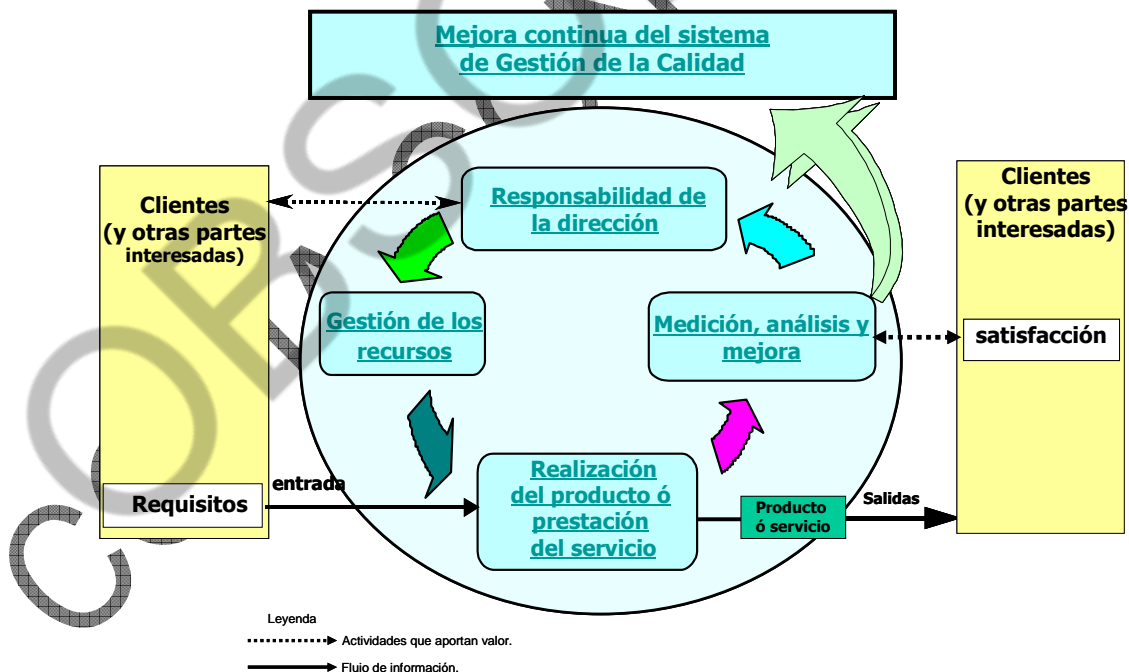
prestación de los servicios a cargo de las entidades. Está enmarcado en los planes estratégicos.

La importancia de su aplicación radica en mejorar el desempeño y su capacidad de proporcionar productos y/o servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes.

La orientación de las normas técnicas de calidad promueve la adopción de un enfoque basado en procesos, el cual consiste en identificar y gestionar, de manera eficaz, numerosas actividades relacionadas entre sí. Una actividad que utiliza recursos, y que se gestiona con el fin de permitir que los elementos de entrada se transformen en resultados se puede considerar como un proceso. Frecuentemente el resultado de un proceso constituye directamente el elemento de entrada del siguiente proceso.

La aplicación de un sistema de procesos dentro de la entidad, junto con la identificación e interacciones de estos procesos, así como su gestión, puede denominarse como “enfoque basado en procesos”.

La siguiente gráfica refleja el modelo de un sistema de gestión de la calidad basado en procesos.



Por su parte, se aplica a todos los procesos la metodología conocida como “Planificar – Hacer – Verificar – Actuar” (PHVA) tal y como se muestra en la gráfica siguiente:

**ACTUAR:**

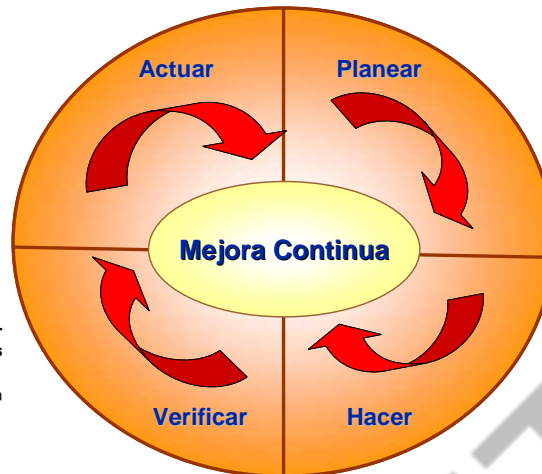
Analizar las causas de las desviaciones

Tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos.

Retroalimentar el Ciclo.

**VERIFICAR:** Comprobar que resultados son los esperados.

Realizar el seguimiento y la medición de los procesos.



**PLANIFICAR:** Establecer objetivos realizables y medibles para conseguir resultados de acuerdo con las necesidades del cliente, la misión y las políticas de la entidad

**HACER:**

Realizar lo planificado

Asignar recursos adecuados

Formar y entrenar al Talento Humano

Implementar procesos de Autocontrol

- **Principios de Gestión de la Calidad.**

**1. Enfoque al cliente (usuario):** La razón de ser de las entidades es prestar un servicio dirigido a satisfacer a sus clientes.

**2. Liderazgo:** La alta dirección debe lograr la unidad de propósito dentro de la entidad, generando y manteniendo un ambiente interno favorable, en el cual los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas pueden llegar a involucrarse totalmente en el logro de los objetivos de la entidad.

**3. Participación del personal:** Compromiso de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas, que permite el logro de los objetivos de la entidad.

**4. Enfoque basado en procesos:** En las entidades existe una red de procesos, la cual al trabajar articuladamente, permite generar valor.

**5. Enfoque de sistema para la gestión:** El hecho de identificar, entender, mantener, mejorar y, en general, gestionar los procesos y sus interrelaciones como un sistema contribuye a la eficacia, eficiencia y efectividad de las entidades en el logro de sus objetivos.

**6. Mejora continua:** Siempre es posible implementar maneras más prácticas y mejores para entregar los productos o prestar servicios en las entidades. Es fundamental que la mejora continua del desempeño global de las entidades sea un objetivo permanente para aumentar su eficacia, eficiencia y efectividad.

**7. Enfoque basado en hechos para la toma de decisión:** En todos los niveles de la entidad las decisiones eficaces, se basan en el análisis de los datos y la información, y no simplemente en la intuición.



**8. Relaciones mutuamente beneficiosas con el proveedor:** Las entidades y sus proveedores son interdependientes; una relación beneficiosa, basada en el equilibrio contractual aumenta la capacidad de ambos para crear valor.

**9. Coordinación, cooperación y articulación:** El trabajo en equipo, en y entre entidades es importante para el desarrollo de relaciones que beneficien a sus clientes y que permitan emplear de una manera racional los recursos disponibles.

**10. Transparencia:** La gestión de los procesos se fundamenta en las actuaciones y las decisiones claras. Las entidades deben garantizar el acceso a la información pertinente de sus procesos facilitando el control social.

- **Mapa de Procesos**

La Contraloría de Bogotá D.C., desarrolla su misión a través de los ocho procesos que hacen parte del alcance del SGC de la entidad, clasificados en procesos: Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación; los cuales permiten ejecutar de manera articulada y eficiente sus funciones, en búsqueda de la satisfacción de las necesidades de los clientes y el logro de los objetivos institucionales, así:



• **Procesos del SGC**

El cuadro que se presenta a continuación consigna para cada proceso su objetivo, las dependencias que lo integran, el responsable de proceso y los productos o resultados que genera cada uno de ellos, para facilitar su integración a la institución ubíquese en el proceso al cual ha sido vinculado e interiorícelo.

***Orientación Institucional***

<b>OBJETIVO</b>	<b>DEPENDENCIAS QUE PARTICIPAN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>RESULTADOS<sup>1</sup></b>
Instaurar y difundir la política y objetivos de la organización, así como administrar la información de los procesos del SGC, con el fin de satisfacer tanto las necesidades de los clientes como los requisitos legales y reglamentarios, para el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema.	<p>Despacho del Contralor.</p> <p>Despacho del Contralor Auxiliar.</p> <p>Dirección de Planeación.</p> <p>Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>Contralor Auxiliar</p>	<p>Plan estratégico.</p> <p>Lineamientos de la alta dirección.</p> <p>Plan de Acción.</p> <p>Control de documentos.</p>

***Enlace con los Clientes***

<b>OBJETIVO</b>	<b>DEPENDENCIAS QUE PARTICIPAN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>RESULTADOS</b>
Establecer un enlace permanente con los clientes de la entidad: Concejo y ciudadanía.	<p>Dirección para el Control Social y Desarrollo Local.</p> <p>Dirección de Apoyo al Despacho.</p> <p>Subdirección para el Control Social.</p> <p>Oficina Asesora de Comunicaciones.</p>	<p>Director Técnico para el Control Social y Desarrollo Local</p>	<p>Dar a conocer las líneas temáticas de interés para los clientes (Ciudadanía y Concejo).</p> <p>Integrar al ciudadano en el ejercicio del control fiscal.</p> <p>Recepcionar, direccionar, coordinar y dar respuesta a los PQR radicados en la Contraloría de Bogotá. Difundir o divulgar los resultados del ejercicio del control fiscal.</p>

<sup>1</sup> Los únicos procesos que obtienen productos son los misionales, los demás procesos logran resultados que se convierten en insumos de los demás procesos

OBJETIVO	DEPENDENCIAS QUE PARTICIPAN	RESPONSABLE	RESULTADOS
			<p>Desarrollar el Enlace con el Concejo.</p> <p>Medir la Satisfacción de Clientes (Ciudadanía y Concejo).</p>

***Prestación Servicio Macro***

OBJETIVO	DEPENDENCIAS QUE PARTICIPAN	RESPONSABLE	PRODUCTOS
<p>Evaluar la gestión fiscal de la administración distrital, a través de una labor coordinada con las direcciones sectoriales, mediante la generación de informes de ley (obligatorios o normativos), pronunciamientos y estudios de carácter económico, financiero, social y ambiental (estructurales y sectoriales), para contribuir al mejoramiento de la gestión pública.</p>	<p>Dirección de Economía y Finanzas Distritales.</p> <p>Subdirección de Evaluación Sectorial, Planes de Desarrollo y Políticas Públicas.</p> <p>Subdirección de Estudios Fiscales, Económicos y Sociales de Bogotá.</p> <p>Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.</p> <p>Subdirección de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.</p>	<p>Director Técnico de Economía y Finanzas Distritales</p>	<p>Informes Obligatorios.</p> <p>Informes Estructurales.</p> <p>Informes Sectoriales.</p> <p>Pronunciamientos.</p>

***Prestación Servicio Micro***

OBJETIVO	DEPENDENCIAS QUE PARTICIPAN	RESPONSABLE	PRODUCTOS
<p>Evaluar la gestión de los sujetos de control para garantizar el adecuado uso de los recursos y el mejoramiento de su gestión.</p>	<p>Despacho del Contralor Auxiliar.</p> <p>Dirección de Planeación.</p> <p>Direcciones</p>	<p>Contralor Auxiliar</p>	<p>Informe de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral</p>

OBJETIVO	DEPENDENCIAS QUE PARTICIPAN	RESPONSABLE	PRODUCTOS
	Sectoriales de Fiscalización.  Subdirecciones de Fiscalización.  Grupo Especial de Investigaciones Forenses – GUIFO.		

***Prestación de Servicio Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva***

OBJETIVO	DEPENDENCIAS QUE PARTICIPAN	RESPONSABLE	PRODUCTOS
Adelantar el proceso de responsabilidad fiscal de conformidad con la ley y el debido proceso, para establecer los responsables y el daño del patrimonio público, así como obtener su resarcimiento a través de la jurisdicción coactiva.	Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.  Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal.  Subdirección de Jurisdicción Coactiva	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Fallo sin responsabilidad fiscal.  Fallo con responsabilidad fiscal.  Auto mediante el cual se reconoce el pago total y se ordena el archivo del proceso ejecutivo.

***Proceso de Gestión Humana***

OBJETIVO	DEPENDENCIAS QUE PARTICIPAN	RESPONSABLE	RESULTADOS
Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades necesarias para crear las condiciones laborales con las cuales los servidores de la entidad logren su desarrollo integral, el fortalecimiento de sus competencias y su productividad laboral, con el fin de contribuir al cumplimiento de la Misión Institucional y ofrecer una atención	Dirección de Talento Humano.  Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica.  Oficina de Asuntos Disciplinarios.  Subdirección de Gestión de Talento Humano.  Subdirección de Bienestar Social.	Director Técnico de Talento Humano	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.  Plan de Capacitación.  Programa Anual de Bienestar Social.  Programa de Salud Ocupacional.  Desarrollar y administrar las funciones y competencias de los funcionarios de la Entidad, con el fin de asegurar el desempeño de los Procesos del Sistema de

OBJETIVO	DEPENDENCIAS QUE PARTICIPAN	RESPONSABLE	RESULTADOS
ágil y oportuna a las necesidades de los clientes internos y externos de la entidad.			Gestión de la Calidad.  Administrar las situaciones administrativas de personal.

**Gestión de Recursos Físicos y Financieros**

OBJETIVO	DEPENDENCIAS QUE PARTICIPAN	RESPONSABLE	RESULTADOS
<p>Determinar y proporcionar los recursos necesarios para el mantenimiento y mejoramiento del SGC, contribuyendo con el cumplimiento de la misión institucional, convirtiéndose en insumo de los demás procesos.</p> <p>Determinar las disposiciones para el control y la distribución de los documentos y registros necesarios para el sistema.</p>	<p>Dirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Dirección de Informática.</p> <p>Subdirección Financiera.</p> <p>Subdirección de Recursos Materiales.</p> <p>Subdirección de Servicios Administrativos.</p>	<p>Director Administrativo</p>	<p>Analizar, diagnosticar, clasificar y ajustar los requerimientos de los diferentes procesos para establecer las prioridades.</p> <p>Aprobar Proyecto Plan de compras y proyectos de inversión.</p> <p>Ejecutar la contratación.</p> <p>Elaborar el Anteproyecto de presupuesto.</p> <p>Elaborar el PAC.</p> <p>Solicitar recursos a la Dirección Distrital de Tesorería.</p> <p>Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>Expedir y contabilizar el Registro presupuestal.</p> <p>Ejecutar los giros.</p> <p>Controlar la Ejecución Presupuestal.</p> <p>Realizar modificaciones presupuestales.</p> <p>Orientar y administrar los registros de la CB (identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y adecuada disposición).</p>

***Proceso de Evaluación y Control***

OBJETIVO	DEPENDENCIAS QUE PARTICIPAN	RESPONSABLE	PRODUCTOS
<p>Evaluar permanentemente el desempeño de la CB, para el mantenimiento de los Sistemas de Control y de Gestión de la Calidad y el mejoramiento continuo.</p>	<p>Despacho del Contralor de Bogotá. Despacho del Contralor Auxiliar. Oficina de Control Interno.</p>	<p>Jefe Oficina de Control Interno</p>	<p>Programas de auditoría</p>

COPIA CONTROLADA

## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI

- **Sistema de Control Interno.**

El control interno es un sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos (art. 1 Ley 87 de 1993).



- **MECI.**

Es el Modelo Estándar de Control Interno que permite el diseño, desarrollo y operación de sistema de Control Interno en las entidades del Estado articuladamente con el SGC.

Se adoptó a nivel nacional mediante el Decreto No. 1599 de 2005, para el Distrito Capital con la Directiva 08 de 2006 y en la Contraloría de Bogotá con la Resolución Reglamentaria No. 013 de junio 12 de 2006.

• Principios del MECI:

- ✓ **Autocontrol:** Capacidad de cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos.
- ✓ **Autogestión:** Capacidad institucional para interpretar, coordinar y aplicar la función administrativa que le ha sido asignada.
- ✓ **Autorregulación:** Capacidad institucional para aplicar de manera participativa los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno.

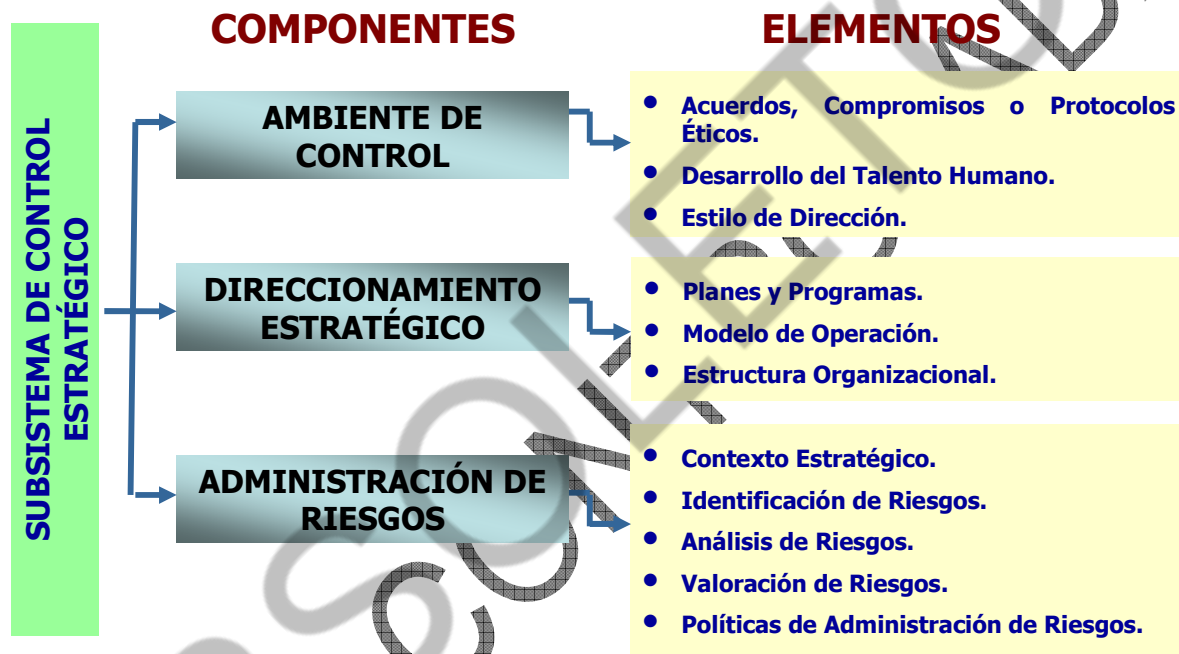
• Estructura del MECI.





✓ **Subsistema de Control Estratégico.**

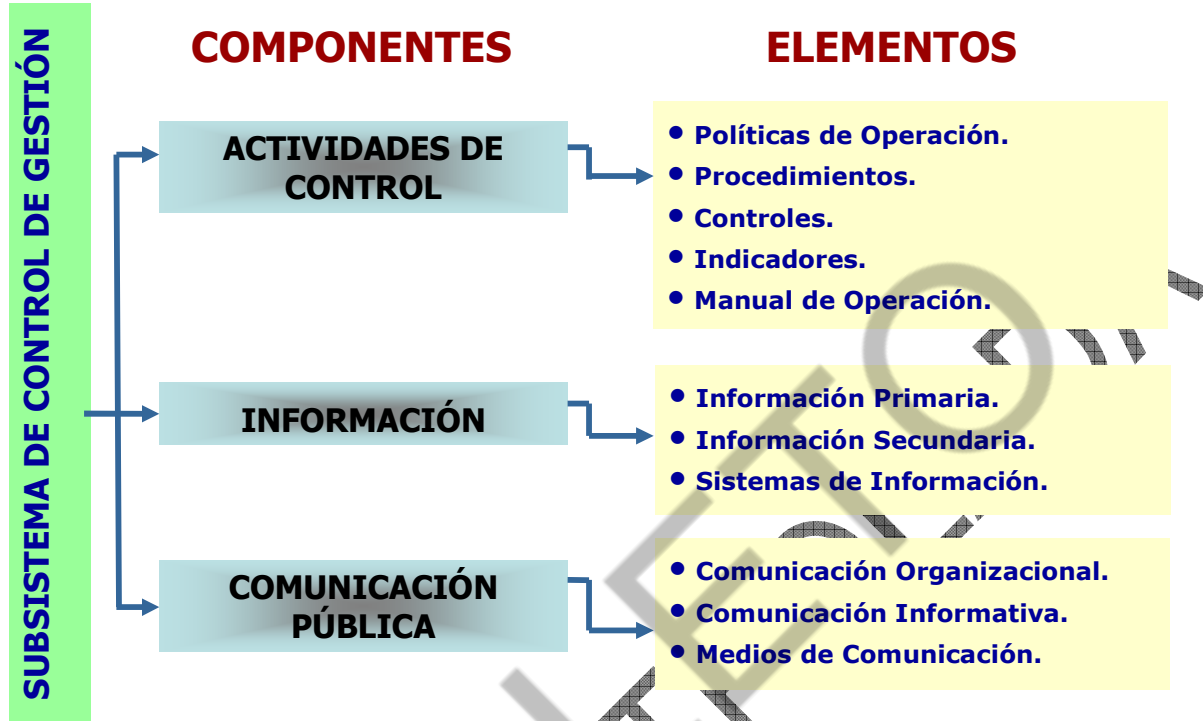
Es el conjunto de componentes de control que al interrelacionarse entre sí, permiten el cumplimiento de la orientación estratégica y organizacional de la entidad pública. Controla la planificación y su acción, hacia la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, con un claro sentido de cumplimiento a la finalidad social del Estado<sup>2</sup>.



✓ **Subsistema de Control de Gestión.**

Es el conjunto de componentes de control que al interrelacionarse bajo la acción de los niveles de autoridad y/o responsabilidad correspondientes, aseguran el control a la ejecución de los procesos de la entidad, orientándola a la consecución de los resultados y productos necesarios para el cumplimiento de su misión.

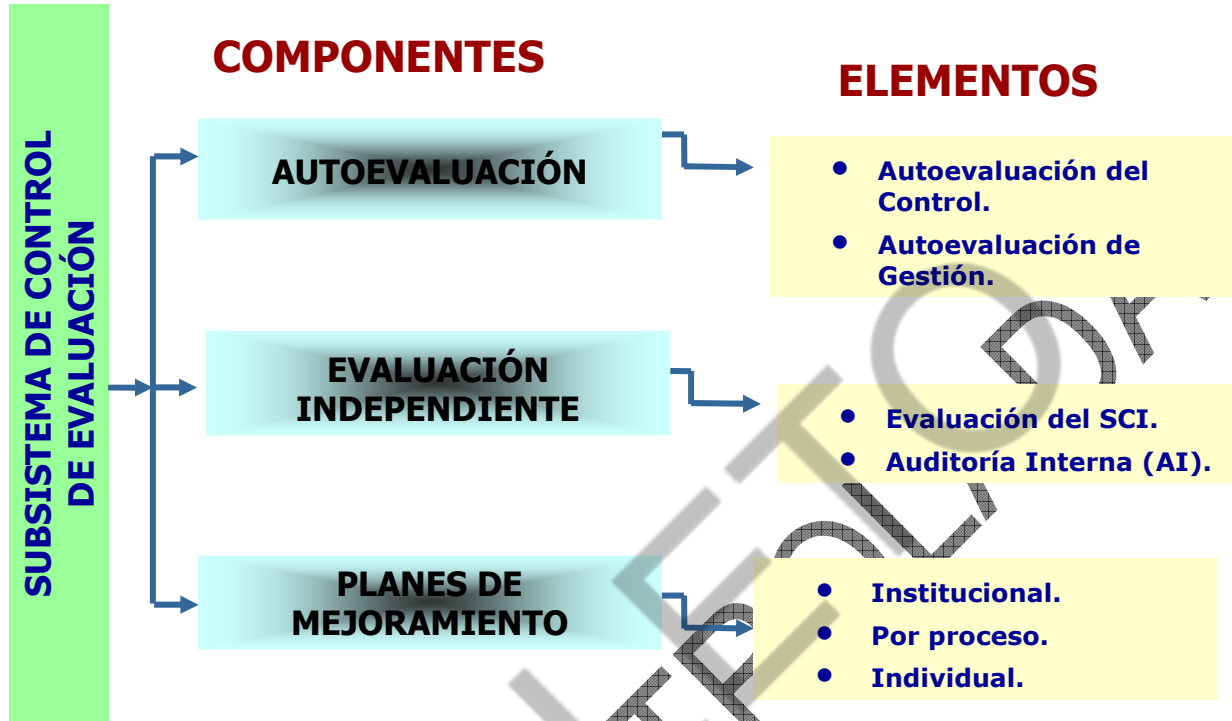
<sup>2</sup> Fuente: Manual de Implementación MECI 1000:2005, DAFP. Decreto 4110 de 2004.



✓ **Subsistema de Control de Evaluación.**

Conjunto de componentes de control que al actuar interrelacionadamente, permiten valorar en forma permanente la efectividad del control interno de la entidad pública; eficacia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la organización pública.

El subsistema de control de evaluación desarrolla mecanismos de medición, evaluación y verificación, necesarios para determinar la eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno en la realización de su propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la entidad; si todas las operaciones se realizan de conformidad con los principios de la función pública establecidos en la Constitución Política, la ley y las políticas trazadas por la dirección en atención a las metas u objetivos previstos.



## PLAN Y COMPROMISO ESTRATÉGICO 2008 – 2011

“Al rescate de la moral y la ética pública”

### Plan Estratégico.

Documento que consolida las intenciones globales y orientación de una organización para un periodo determinado; e incorpora como mínimo la misión, la visión, los valores y los principios institucionales, la política y los objetivos a desarrollar, y las estrategias para su logro.

Para ello la Contraloría de Bogotá D.C., con base en la propuesta programática del Señor Contralor y con la participación de los funcionarios de la entidad formuló el **PLAN Y COMPROMISO ESTRATÉGICO 2008 – 2011**, con el lema “Al rescate de la moral y la ética pública”:

- **Misión:** Vigilar la gestión fiscal de los recursos públicos del Distrito Capital, generando una cultura de control y autocontrol fundamentada en valores morales, éticos, cívicos y culturales, que contribuya al desarrollo económico, social y ambiental, y aporte al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.
- **Visión:** Ser reconocida como una institución con sentido de pertenencia, espíritu de compromiso social y alto grado de responsabilidad en su relación con la ciudadanía, manteniendo la excelencia por su capacidad de liderazgo en el proceso del control fiscal, que contribuya al logro de los fines esenciales del Estado.
- **Política Institucional:** Fortalecer la ética pública y la moralidad administrativa, como fundamentos del accionar institucional.
- **Política de Calidad:** Mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad, para obtener productos de calidad, oportunidad y de impacto en la ciudad.
- **Política de Administración del Riesgo:** Establecer la administración del riesgo como un compromiso de todos, garantizando el cumplimiento eficiente de la misión institucional.
- **Principios y valores - así somos...**
  1. **Honestidad:** Es el valor ético más importante de la institución. El funcionario de la Contraloría de Bogotá actúa dentro de la Constitución, la ley y las buenas costumbres; es incorruptible, muestra coherencia frente a

sus afirmaciones, fomenta la ética, exige claridad en todo momento y lugar y utiliza en función de la entidad los bienes que le han sido confiados.

2. **Transparencia:** El servidor público de la Contraloría de Bogotá, D.C., actúa de manera diáfana, sin ocultamiento ni ambigüedades, dentro del marco normativo. Rinde cuentas de su actividad de manera oportuna, haciendo efectivo el derecho que tiene el ciudadano a estar informado.
3. **Compromiso:** Cada empleado de la entidad, es consciente que su deber va más allá del cumplimiento de sus labores, aporta su trabajo al mejoramiento institucional y el éxito de la gestión pública en el Distrito Capital.
4. **Responsabilidad:** En su desempeño laboral, los servidores de la Contraloría de Bogotá, asumen un Comportamiento diligente, marcado por un alto sentido de pertenencia con la institución y la ciudad. Con su accionar garantizan a los ciudadanos, el derecho a estar informados sobre el resultado de la gestión de la entidad, en la vigilancia del patrimonio público distrital
5. **Respeto:** En la Contraloría de Bogotá, D.C., sus trabajadores, respetan la dignidad de todas las personas, atienden a los ciudadanos y ciudadanas sin discriminación alguna, y entre sí se brindan un trato amable y considerado.
6. **Lealtad:** El empleado de la Contraloría de Bogotá, D.C., demuestra fidelidad en su comportamiento frente a las personas y sus ideas, las instituciones y la ciudadanía en general
7. **Imparcialidad:** El funcionario de la Contraloría de Bogotá, D.C. es ecuánime. Sus relaciones con los trabajadores de los sujetos de control, se funda en la prevalencia de la técnica, el interés general y el progreso de la gestión pública Distrital.

- **Objetivos y Estrategias.**

OBJETIVO	ESTRATEGIAS
<p><b>OBJETIVO 1:</b></p> <p>Fortalecer integralmente los procesos de desarrollo del capital humano.</p>	<p><b>ESTRATEGIA 1.1.</b> Promover acciones que recuperen la mística de los funcionarios y eleven el nivel de autoestima colectiva.</p> <p><b>ESTRATEGIA 1.2.</b> Fortalecer el capital humano mejorando las competencias y habilidades para el cumplimiento de la misión institucional.</p>

OBJETIVO	ESTRATEGIAS
<p><b>OBJETIVO 2:</b></p> <p>Perfeccionar la ejecución de los recursos, a fin de mejorar la gestión y la calidad de nuestros productos bajo los principios de transparencia y objetividad.</p>	<p><b>ESTRATEGIA 2.1.</b> Garantizar el cumplimiento de los principios de la contratación estatal, en los procesos contractuales de la entidad.</p> <p><b>ESTRATEGIA 2.2.</b> Generar procesos de conciencia colectiva orientados a fortalecer el amor por nuestra entidad en el uso racional de sus recursos.</p> <p><b>ESTRATEGIA 2.3.</b> Actualizar y usar eficientemente la plataforma tecnológica de la entidad.</p> <p><b>ESTRATEGIA 2.4.</b> Mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, como un medio para aumentar la capacidad y calidad de los procesos organizacionales.</p>
<p><b>OBJETIVO 3:</b></p> <p>Contribuir al fortalecimiento del ejercicio del control social para lograr un control fiscal más efectivo.</p>	<p><b>ESTRATEGIA 3.1.</b> Desarrollar labores de pedagogía social, divulgación y sensibilización a los ciudadanos.</p> <p><b>ESTRATEGIA 3.2.</b> Vincular asociaciones cívicas y comunitarias de beneficio o de utilidad común al ejercicio del control social paralelamente con el control fiscal.</p> <p><b>ESTRATEGIA 3.3.</b> Rendir cuentas a los ciudadanos sobre la gestión de la entidad.</p> <p><b>ESTRATEGIA 3.4.</b> Adelantar promoción institucional y proporcionar información útil sobre los temas de la ciudad.</p> <p><b>ESTRATEGIA 3.5.</b> Crear canales de comunicación que permitan a los ciudadanos conocer el uso y manejo de los bienes y recursos públicos.</p>
<p><b>OBJETIVO 4:</b></p> <p>Fomentar la cultura de la transparencia, la ética y la moral, para mejorar la relación estado-ciudadano y contribuir así a la disminución de la corrupción y legitimación del control fiscal.</p>	<p><b>ESTRATEGIA 4.1.</b> Impulsar la suscripción de pactos éticos, morales y de transparencia entre la ciudadanía y las instituciones.</p> <p><b>ESTRATEGIA 4.2.</b> Producir oportunamente informes de calidad para apoyar técnicamente a las corporaciones públicas (Concejo de Bogotá, Cámara de representantes) para el ejercicio del control político.</p>

OBJETIVO	ESTRATEGIAS
	<p><b>ESTRATEGIA 4.3.</b> Impulsar espacios efectivos de participación para el acercamiento ciudadanía-Estado.</p>
<p><b>OBJETIVO 5:</b></p> <p>Mejorar la calidad, oportunidad y efectividad de la evaluación de las políticas públicas, las auditorías y el resarcimiento del daño al patrimonio público distrital.</p>	<p><b>ESTRATEGIA 5.1.</b> Agilizar el ejercicio del proceso auditor, para hacerlo menos ritual y más efectivo, más visible y vinculante de los ciudadanos y conducente al progreso de la gestión pública distrital.</p>
	<p><b>ESTRATEGIA 5.2.</b> Realizar auditorías transversales, de gestión y concurrentes para evaluar de manera oportuna los grandes temas y proyectos de la ciudad.</p>
	<p><b>ESTRATEGIA 5.3.</b> Lograr una mayor articulación entre la auditoría y el proceso de responsabilidad fiscal, promoviendo una cultura de eficiencia y efectividad en sus resultados.</p>
	<p><b>ESTRATEGIA 5.4.</b> Fortalecer el proceso de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva, con el fin de garantizar el resarcimiento oportuno del daño al patrimonio público.</p>
	<p><b>ESTRATEGIA 5.5.</b> Lograr que la evaluación y control a la gestión fiscal se desarrolle a partir de la evaluación de la política pública.</p>
	<p><b>ESTRATEGIA 5.6.</b> Articular los procesos misionales, a partir de los lineamientos que sobre políticas públicas se definan, promoviendo una cultura de eficiencia y efectividad en sus resultados.</p>

**Plan de Acción.**

Documento que contiene la programación anual para asegurar la real y efectiva ejecución del Plan Estratégico Institucional e incluye: actividades, responsables, indicadores, metas, fechas, recursos, entre otros.

## **RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

El servidor público tiene derechos pero también tiene deberes y obligaciones que debe cumplir en el ejercicio de sus labores, de lo contrario puede incurrir en falta disciplinaria.

El régimen disciplinario del funcionario público esta normado por la LEY 734 DE 2002 “CÓDIGO DISCIPLINARIO ÚNICO”, desarrollo y reglamento de las normas constitucionales referentes a la función pública (art. 122 y siguientes), las normas sobre la función administrativa (art. 20 CP), la contenida en el artículo 269 de la CP. y las relacionadas con el principio de responsabilidad (arts. 6, 90 y 124 de la CP).

**Falta disciplinaria.** Según el artículo 23 de la Ley 734 de 2002, constituye falta disciplinaria y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en este código 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 contempladas en el artículo 28 del presente ordenamiento”.

Las faltas pueden ser:

- Gravísimas.
- Graves y.
- Leves.

**Sanciones:** De acuerdo a la falta las sanciones pueden ser:

- Destitución e inhabilidad general, para las faltas gravísimas dolosas o realizadas con culpa gravísima.
- Suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial, para las faltas graves dolosas o gravísimas culposas.
- Suspensión, para las faltas graves culposas.
- Multa, para las faltas leves dolosas.
- Amonestación escrita, para las faltas leves culposas.



La autoridad competente para adelantar los procesos disciplinarios en contra de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá, con excepción del Señor Contralor, es la Oficina de Asuntos Disciplinarios mediante los procedimientos ordinario y verbal con el lleno de las garantías del debido proceso.

**Delitos contra la administración pública:** Los delitos contra la administración pública están contemplados en el Código Penal y de estos se ocupa en primera instancia la Fiscalía y son:

- **Peculado:** Incorre en peculado quien se apropie en provecho suyo o de un tercero de bienes del Estado. Puede ser por apropiación, uso o aplicación oficial diferente.
- **Concusión:** Incorre en concusión quien constriña o induzca a alguien a dar o prometer al mismo servidor o a un tercero dinero o cualquier utilidad indebidos, o los solicite.
- **Cohecho:** Incorre en cohecho quien reciba para sí o para otro dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes
- **Celebración indebida de contratos:** Incorre en celebración indebida de contratos quien infrinja las normas de contratación, ley 80 de 1993 y 1150 de 2007 y quien viole las inhabilidades e incompatibilidades en la celebración de contratos.
- **Tráfico de influencias:** Incorre en tráfico de influencias quien obtenga favor de servidor público en asuntos que este conociendo.
- **Enriquecimiento ilícito:** Incorre en enriquecimiento ilícito quien presente un incremento patrimonial no justificado.
- **Prevaricato:** Incorre en prevaricato quien profiera resolución o dictamen manifiestamente contrario a la Ley.

## RÉGIMEN SALARIAL

**Asignación básica mensual:** Se determina por sus funciones y responsabilidades, así como por los requisitos de conocimientos y experiencia requeridos para su ejercicio, según la *denominación y grado* establecido en la nomenclatura y escala del respectivo nivel, así:

- **Denominación:** Identificación del conjunto de deberes, atribuciones y responsabilidades que constituyen un empleo.
- **Grado:** Número de orden que indica la asignación mensual del empleo dentro de una escala progresiva, según la complejidad y responsabilidad inherente al ejercicio de sus funciones.
- **Salario:** Constituyen Salario todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios. Son factores de salario:
  - ✓ Los incrementos por antigüedad (Prima de Antigüedad).
  - ✓ Los Gastos de Representación.
  - ✓ La Prima Técnica.
  - ✓ El Auxilio de Transporte.
  - ✓ El Subsidio de Alimentación.
  - ✓ La Prima de Servicios (Prima Semestral).
  - ✓ La Bonificación por Servicios Prestados.
  - ✓ Los viáticos.
- **Prima de antigüedad:** Se reconoce y paga a los funcionarios de la siguiente manera:
  - ✓ Más de cuatro (4) y hasta nueve (9) años consecutivos, el 3% de la asignación básica mensual.
  - ✓ Mas de nueve (9) y hasta catorce (14) años consecutivos, el 5% de la asignación básica mensual.
  - ✓ Más de catorce (14) años consecutivos, el 7% de la asignación básica mensual.
- **Gastos de representación:** En la Contraloría de Bogotá, D.C. se reconocen a los niveles Directivo y Asesor, sobre la Asignación Básica Mensual.
- **Prima técnica:** Reconocimiento económico para atraer o mantener al servicio del Estado, empleados calificados de acuerdo con las necesidades de cada entidad. Se reconoce a los niveles Directivo, Asesor y Profesional de la

Contraloría de Bogotá, D.C. hasta el 50%, sobre la Asignación básica mensual, así:

- ✓ **Nivel Directivo y Asesor:** Es asignado al cargo.
- ✓ **Profesional:** Se puede llegar hasta el 50% siempre y cuando el funcionario acredite los requisitos exigidos en la Resolución Reglamentaria 014 de 2006, así:
  - Estudio adicional a los requisitos del cargo 15%.
  - Experiencia adicional a la señalada para el cargo 28%.
  - Capacitación educación no formal 5%.
  - Publicación de un libro o artículo cuyo tema sea de interés para la entidad y publicada por un ente académico 2%.
- **Subsidio de alimentación y auxilio de transporte:** Se reconoce y paga a los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D.C., en los términos que se decreta para los empleados del Nivel Nacional.
- **Prima semestral o de servicios:** Esta prima se paga a los funcionarios que hayan laborado durante el primer semestre del año y proporcionalmente a quienes laboren por lo menos tres (3) meses completos de ese semestre. Se cancelan **37 días** de salario el 15 de junio de cada año.
- **Bonificación por servicios prestados:** Reconocimiento que se hace al funcionario, cada vez que cumple un año continuo de servicio en la entidad. Es equivalente al 50% del valor conjunto de la Asignación Básica Mensual, los Gastos de Representación y la Prima de Antigüedad, que correspondan al funcionario en la fecha en que cause el derecho a percibirla, siempre y cuando no devengue una remuneración mensual superior al tope máximo señalado por el gobierno nacional para los empleados públicos de la rama ejecutiva del poder público, en la fecha en que cause el derecho a percibirla.

Para los demás funcionarios, la bonificación será equivalente al 35% del valor conjunto señalado anteriormente.

Cuando un funcionario provenga de otra entidad pública Distrital o del orden nacional, el tiempo laborado en esa entidad será computado para efectos de la liquidación de dicha bonificación, siempre que no haya solución de continuidad.
- **Viáticos:** Son factor salarial los viáticos percibidos por los funcionarios en comisión, siempre y cuando se hayan percibido por un término no inferior a 180 días en el último año de servicio.

- **Horas extras, dominicales y festivos:** Se reconoce a los funcionarios del nivel asistencial o técnico; en ningún caso tienen el carácter de permanente, salvo, excepción justificada por el ordenador del gasto.

En ningún caso se pagará, mensualmente, por concepto de horas extras, dominicales y festivos más del 50% de la remuneración básica mensual de cada funcionario.

- **Prima secretarial:** Reconocimiento que se hace a los funcionarios que desempeñen el cargo de Secretario del nivel asistencial, es equivalente al 2% de la Asignación Básica Mensual.
- **Reconocimiento por permanencia:** Creado como componente del régimen salarial por el Acuerdo 276 de 2007, no constituye factor salarial para ningún efecto legal; es una contraprestación directa y retributiva, y se reconoció y pagó por primera vez a los empleados públicos que a 31 de diciembre de 2006 cumplieron 5 años o más de servicio ininterrumpido. En adelante se hará a los empleados públicos cada vez que cumplan en manera ininterrumpida 5 años de servicio, contados a partir del primer reconocimiento.

El Reconocimiento por Permanencia corresponde al 15% del total anual recibido en el quinto año por asignación básica mensual. Dicho monto se cancelará en cinco (5) fracciones anuales durante los cinco (5) años siguientes al reconocimiento y otorgamiento del mismo y se ajustará anualmente con el incremento salarial respectivo.

## RÉGIMEN PRESTACIONAL

**Concepto de prestación social:** Es la que debe el patrono al trabajador en dinero, especie, servicios u otros beneficios por mandato de la ley, de las convenciones o pactos colectivos, del contrato de trabajo, reglamento interno, fallos arbitrales, para cubrir los riesgos o necesidades del trabajador que se originen durante la relación de trabajo o con motivo de la misma (Corte Constitucional).

Conjunto de derechos y garantías a que esta obligado el Estado para con sus servidores, que no retribuyen servicios pero que se originan en la prestación de un servicio y buscan cubrir una contingencia que menoscaba la salud o los ingresos del empleado (Consejo de Estado).

Con el Decreto 1919 de 2002 “Por el cual se expiden disposiciones en materia prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales del orden territorial”, se unificó el régimen prestacional de los servidores públicos distritales, desapareciendo por ende del ámbito jurídico, las disposiciones contenidas en los Decretos 1133 y 1808 de 1994, las cuales hacía distinciones de régimen prestacional de acuerdo con la fecha de ingreso, ya fuera ésta anterior o posterior a la vigencia de los mismos.

### Prestaciones sociales que se reconocen en la Contraloría de Bogotá, D.C.

- **Vacaciones:** Los empleados públicos tienen derecho a 15 días hábiles de vacaciones por cada año de servicios.
- **Compensación de vacaciones en dinero:** Se reconoce únicamente por necesidades del servicio, o por el retiro definitivo del funcionario según lo establecido en el artículo 29 del Decreto 1045/78. La Ley 995 de 2005 estableció el reconocimiento de la compensación en dinero de las vacaciones proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado, en caso de retiro del servicio sin que hubieren causado las vacaciones por año cumplido.
- **Prima de Vacaciones:** Los empleados públicos tienen derecho a 15 días de salario por cada año de servicio. Proporcionalmente cuando sin haber disfrutado de sus vacaciones se hayan retirado de la entidad por motivos distintos de destitución o abandono del cargo.
- **Bonificación especial de recreación:** Tienen derecho todos los empleados públicos a la bonificación, por cada período de vacaciones, en cuantía equivalente a dos (2) días de la Asignación Básica Mensual que le corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional;

proporcionalmente al retiro del servicio sin haber cumplido el año de labor. No constituye factor de salario para ningún efecto legal.

- **Prima de navidad:** Tienen derecho todos los empleados públicos y es equivalente a un (1) mes de salario que corresponda al cargo desempeñado en 30 de noviembre de cada año, la cual se pagará el 15 de diciembre; cuando el empleado no hubiere servido durante todo el año, tiene derecho en proporción al tiempo laborado, a razón de 1/12 por cada mes completo de servicio.
- **Auxilio de cesantía, intereses a la cesantía:** Los empleados públicos tienen derecho al reconocimiento de un auxilio de cesantía a razón de un (1) mes de salario por cada año de servicio.

Intereses para afiliados a Fondos Privados: A 31 de diciembre de cada año se reconocerá el 12% anual o proporcional por fracción, con respecto a la suma causada en el año o en la fracción que se liquide definitivamente, los cuales se consignan directamente en la cuenta de nómina.

Intereses para afiliados al Fondo Nacional de Ahorro: Los reconoce directamente el Fondo Nacional del Ahorro a cada uno de sus afiliados.

**Subsidio familiar (COLSUBSIDIO):** El subsidio familiar en dinero denominado cuota monetaria, se paga mensualmente a los trabajadores por cada una de las personas que tenga a su cargo con derecho al mismo, siempre y cuando reúnan los siguientes requisitos (Ley 789 de 2002 Artículo 3):

- **Trabajadores beneficiarios.**
  - ✓ Remuneración mensual, fija o variable que no sobrepase cuatro (4) veces el salario mínimo legal vigente.
  - ✓ Si el ingreso del afiliado y su cónyuge o compañero (a) permanente supera seis (6) salarios mínimos legales vigentes, ninguno recibirá cuota monetaria.
  - ✓ Solo se pagará cuota monetaria a uno de los padres, si sumadas la remuneración de ambos están comprendidas entre cuatro y seis salarios mínimos legales.
  - ✓ Haber laborado un mínimo de 96 horas durante el respectivo mes.
  - ✓ Tener personas a cargo que den derecho a recibir esta prestación.

Para obtener este reconocimiento la empresa debe diligenciar el formulario de inscripción del trabajador y adjuntar las pruebas del caso.

- **Personas a cargo con derecho al subsidio familiar en dinero o cuota monetaria**

- ✓ Los hijos legítimos o extramatrimoniales desde el momento de su nacimiento y adoptivos e hijastros desde que se adquiere tal calidad hasta los 18 años de edad, inclusive.
- ✓ Los hermanos huérfanos de padres que convivan y dependan económicamente del trabajador y que cumplan con las condiciones establecidas para hijos.
- ✓ Los padres mayores de 60 años o que teniendo menos de esta edad demuestren que son inválidos o de capacidad física disminuida que les impida trabajar y se encuentren a cargo del trabajador; siempre y cuando ninguno de los dos reciba renta, pensión ni salario.

Cuando se presenten aumentos en el número de personas a cargo deberá diligenciarse el formulario correspondiente con la documentación requerida.

**Calzado y vestido de labor:** Esta prestación se reconocerá al empleado que haya cumplido más de tres (3) meses de laborar en forma ininterrumpida, consiste en un par de zapatos y un vestido de labor, siempre que su remuneración mensual sea inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal vigente. No es salario ni se computará como factor del mismo en ningún caso.

## **SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL**

Los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá, deben estar afiliados y efectuar cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social integral contemplado en la Ley 100 de 1993 y la normatividad que la modifican, con el fin de estar amparados y tener derecho a gozar de las prestaciones económicas contempladas en cada caso, tal como se detalla a continuación:

### **Sistema General de Pensiones.**

Durante la relación laboral, la persona debe estar afiliada al Sistema de pensiones, el cual está administrado por dos regímenes pensionales a saber:

- Régimen de Prima Media con Prestación Definida administrado por el Instituto de Seguros Sociales.
- Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad administrado por los Fondos Privados de Pensiones.

Tanto los afiliados como sus beneficiarios están amparados contra las contingencias derivadas de la vejez, invalidez y muerte, para lo cual se crearon unas prestaciones económicas a las cuales se tiene derecho con el cumplimiento de los requisitos mínimos para él establecido, entre las cuales se pueden mencionar:

- Pensión de Jubilación.
- Pensión de Invalidez por Riesgo Común.
- Pensión de Sobrevivientes.
- Indemnización Sustitutiva de la Pensión de Vejez.
- Indemnización Sustitutiva de la pensión de Sobrevivientes.
- Devolución de Saldos.
- Auxilio Funerario.

### **Sistema General de Seguridad Social en Salud.**

De igual manera que en el Sistema de Pensiones, los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá, deben afiliarse a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), lo cual les da derecho a los siguientes servicios y prestaciones económicas contempladas en el Plan Obligatorio de Salud (POS):

- Libertad de escogencia de Instituciones Prestadoras de Salud y de profesionales de la salud y Odontología.



- Consultas médicas y odontológicas y suministro de los procedimientos y medicamentos requeridos.
- Servicios de educación, asesoría, orientación y acceso a campañas de prevención.
- Subsidio por Incapacidad por Riesgo Común hasta 180 días.
- Subsidio por incapacidad Hospitalaria.
- Licencia de Maternidad.
- Licencia de Paternidad.

### **Sistema general de Riesgos Profesionales**

El Sistema General de Riesgos Profesionales es el que protege a los trabajadores contra las contingencias derivadas de las enfermedades profesionales y los accidentes de trabajo que sobrevengan con ocasión del desempeño de las funciones para las cuales fue contratado el trabajador. Los servicios y prestaciones económicas son prestados y reconocidos a través de las Administradoras de Riesgos Profesionales (A.R.P) a las cuales en forma obligatoria deben estar afiliados tanto los empleadores como los trabajadores.

Hacen parte, además del sistema:

- Subsidio por Incapacidad por Riesgo Profesional.
- Pensión de Invalidez por Riesgo Profesional.
- Pensión de Sobrevivientes originada en Riesgo Profesional.
- Indemnización por pérdida de capacidad laboral.

**NOTA:** Teniendo en cuenta la complejidad de la temática y la particularidad de cada caso, la Dirección de Talento Humano cuenta con un servicio de asesoría, orientación y apoyo necesarios. Para ello se invita a consultar sobre el particular.

## **CAPACITACIÓN**

Uno de los derechos de los servidores públicos, según la ley 909 de 2004; es la capacitación dirigida a aumentar los niveles de eficacia y eficiencia de la administración.

La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

El Código Disciplinario Único establece entre los derechos de los servidores públicos el de recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones. Igualmente, en la norma sobre deberes, esta el de capacitarse en el área donde desempeña su función.

Para garantizar este derecho, a los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, ésta formula y desarrolla anualmente un Plan de Capacitación.

## **BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS**

El fin del Programa de Bienestar Social de la Contraloría de Bogotá D.C., es el de propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación de sus funcionarios lo mismo que la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño, así como el mejoramiento de su calidad de vida, y el de su núcleo familiar

La Contraloría de Bogotá D.C., considera al Talento Humano de la Entidad como el factor fundamental para el desarrollo de la Misión y Visión de la misma, y por ello se ha propuesto ofrecer las mejores condiciones laborales, el desarrollo de las capacidades intelectuales, morales, deportivas, culturales y sociales, además del fomento de habilidades y destrezas, el reconocimiento a la labor que realizan los Servidores Públicos, engrandeciendo la Misión Institucional ante la ciudadanía que espera el mejor servicio de la Contraloría.

La Contraloría de Bogotá elabora y desarrolla anualmente el Plan de Bienestar social e incentivos que integra las áreas de: Calidad de vida, Deportiva, Cultural, Recreativa, Social, Pre – pensionados e Incentivos.

Los planes de incentivos para los funcionarios de la Contraloría de Bogotá se orientan a reconocer los desempeños individuales del mejor empleado de la Entidad de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como los equipos de trabajo.

## **SALUD OCUPACIONAL**

Como ratificación de la importancia del talento humano y de su bienestar la institución ha formulado y desarrolla un programa de Salud Ocupacional cuyo propósito general es:

Brindar seguridad, protección y atención a los funcionarios en el desempeño de su trabajo lo cual se plasma a través de: Atención médica, exámenes periódicos, campañas de prevención, investigación de accidentes de trabajo, panorama de riesgos: psicosocial, y locativo, divulgación de normas en la materia y apoyo al Comité paritario de salud ocupacional (**COPASO**).

## **SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

En la Dirección de Talento Humano, ubicada en el piso 13 del Edificio Sede, los funcionarios reciben orientación de los trámites que tengan que realizar sobre asuntos laborales. Atiende de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

La Contraloría de Bogotá cuenta con herramientas electrónicas de información (Intranet y Outlook), a través de las cuales se puede conocer con mayor profundidad los aspectos internos de la institución y se agiliza y simplifica la comunicación y los trámites.

Usted además puede navegar en la página WEB: **contraloriabogota.gov.co** donde encuentra información adicional y de actualidad de la entidad.

La institución tiene un boletín interno de circulación diaria, llamado **NOTICONTROL**, el cual se puede leer a través del Outlook.

**Línea de SOS**, a través de esta línea, extensión 347, se brinda soporte técnico frente a algún inconveniente con los equipos de cómputo.

Por iniciativa de los funcionarios de la entidad se constituyó la Cooperativa de Desarrollo Empresarial – **DEMCOOP**-, cuya sede principal se encuentra en la Av.

Carrera 30 No. 26-75, local No. 4, teléfonos 369-64-90 y 244-65-00, a la que usted se puede afiliar.

La Contraloría de Bogotá se encuentra afiliada a la caja de compensación familiar **COLSUBSIDIO**, a la cual por ser funcionario se vincula automáticamente pudiendo en consecuencia hacer uso de los servicios que ésta presta.

COPIA CONTROLADA