Fecha: Septiembre 15 de 2014

Aprobó elaboración o modificación	**Revisión Técnica**
Firma:	Firma:
Nombre: Ligia Inés Botero Mejía.	**Nombre:** Juan Pablo Contreras Lizarazo
Cargo: Contralor Auxiliar	**Cargo:** Director Técnico Planeación

COPIA CONTROLADA

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN **4**

1. ANTECEDENTES, NATURALEZA Y ESTRUCTURA DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. **5**

1.1. ANTECEDENTES DEL CONTROL FISCAL. 5
1.2. NATURALEZA. 5
1.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. 6

2. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG. **8**

2.1. GENERALIDADES 8
2.2. CARACTERÍSTICAS DEL SIG. 9
2.3. PRINCIPIOS DEL SIG. 9

3. OBJETIVO, ALCANCE, POLÍTICA Y EXCLUSIONES DEL SIG. **10**

3.1. OBJETIVO DEL SIG. 10
ARTICULAR LOS SIETE SUBSISTEMAS DEL SIG, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO CONJUNTO DE SUS REQUISITOS, CON EL FIN DE UNIFICAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL. 10
3.2. ALCANCE DEL SIG. 10
3.3. POLÍTICA DEL SIG. 10
3.4. EXCLUSIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. 11

4. COMPONENTES Y REQUISITOS DEL SIG. **11**

4.1. SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD -SGC. 11
4.1.1. Definición. *12*
4.1.2. Objetivo. *12*
4.1.3. Requisitos. *12*
4.1.4. Política y Objetivos de Calidad. *13*
4.1.5. Alcance del SGC. *13*
4.1.6. Exclusiones del SGC. *13*
4.2. SUBSISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL -SGA. 13
4.2.1. Definición. *13*
4.2.2. Objetivo. *14*
4.2.3. Requisitos. *14*
4.3. SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO –SG-SST. 15
4.3.1. Definición. *15*
4.3.2. Objetivo. *15*
4.3.3. Requisitos. *15*
4.4. SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN -SGSI. 16
4.4.1. Definición. *16*
4.4.2. Objetivo. *16*
4.4.3. Requisitos. *17*
4.5. SUBSISTEMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL –SRS. 17
4.5.1. Definición. *17*
4.5.3. Requisitos. *17*

COPIA CONTROLADA

4.6. SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO -SIGA. 18
4.6.1. Definición. 18
4.6.2. Objetivo. 18
4.6.3. Requisitos. 18
4.7. SUBSISTEMA DE CONTROL INTERNO -SCI. 18
4.7.1. Definición. 18
4.7.2. Objetivo del MECI. 19
4.7.3. Estructura del MECI. 20

5. ELEMENTOS COMUNES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. 21

6. MAPA DE PROCESOS. 23

7. CLIENTES Y PARTES INTERESADAS. 24

8. NIVELES DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD, REPRESENTACIÓN, REVISIÓN Y EVALUACIÓN. 24

8.1. NIVEL DE AUTORIDAD. 25
8.2. NIVEL DE RESPONSABILIDAD. 25
8.3. NIVEL DE REPRESENTACIÓN. 26
8.4. NIVEL DE REVISIÓN. 26
8.5. NIVEL DE EVALUACIÓN. 26

9. DOCUMENTACIÓN 26

9.1. PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS. 27
9.2. DOCUMENTOS REGLAMENTARIOS DE LA CONTRALORÍA. 27
9.3. OTROS DOCUMENTO INTERNOS. 28
9.4. DOCUMENTOS EXTERNOS. 29

10.INTERACCIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DEL SIG. 29

10.1. PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – PDE - CÓDIGO 010. 29
10.2. PROCESO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PTIC - CÓDIGO 100. 30
10.3. PROCESO DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA – PCE - CÓDIGO 110. 31
10.4. PROCESO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA – PPC - CÓDIGO 020. 32
10.5. PROCESO DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA – PEPP - CÓDIGO 030. 32
10.6. PROCESO DE VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL – PVCGF - CÓDIGO 040. 34
10.7. PROCESO RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC - CÓDIGO 050. 35
10.8. PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA –PGJ - CÓDIGO 120. 36
10.9. PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – PGTL - CÓDIGO 060. 37
10.10. PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA - PGF - CÓDIGO 130. 38
10.11. PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL – PGC - CÓDIGO 140. 38
10.12. PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS – PRF - CÓDIGO 080. 39
10.13. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD – CÓDIGO 070. 40
10.14. PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL – PEC – CÓDIGO 090. 41

11. MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SIG. 42

CONTROL DE CAMBIOS 43

COPIA CONTROLADA

INTRODUCCIÓN

En el marco del Sistema Integrado de Gestión -SIG, adoptado mediante Decreto 176 de 2010 y del Decreto 652 de 2011 que adoptó la Norma Técnica Distrital para el Sistema Integrado de Gestión – NTD – SIG 001:2011, la Contraloría de Bogotá presenta el Manual del Sistema Integrado de Gestión, el cual se encuentra armonizado con los requisitos de la norma citada, con el fin de aunar esfuerzos orientados a la satisfacción de los clientes y partes interesadas.

Describe de manera detallada las características del sistema, indicando los diferentes elementos que lo componen, la forma en que interactúan, las reglas básicas para su adecuado funcionamiento y en general, cada uno de los métodos considerados como fundamentales para alcanzar una gestión eficiente y eficaz en la vigilancia de la gestión fiscal del Distrito Capital.

Como bien se indica, este manual se convierte en un instrumento integrador y articulador, que contribuye en la difusión y apropiación de los elementos para la implementación del Sistema Integrado de Gestión, bajo estándares internacionales y nacionales, como son: ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009 relacionada con la Gestión de la Calidad; ISO 14001:2004 - Gestión Ambiental; OHSAS 18001:2007 - Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo; SG-SST, ISO 26000: 2010 - Responsabilidad Social – RS; ISO 27001:2005 - Gestión de la Seguridad de la Información; Decreto 943 de 2014 - Modelo Estándar de Control Interno – MECI y Ley 594 del 2000 y Decreto 514 de 2006 - Gestión Documental y Archivo - SIGA.

Aunque el Sistema Integrado de Gestión, descrito en el presente Manual y su implementación por si misma no garantiza la perfección de los servicios prestados ni el cumplimiento de los objetivos institucionales ni ambientales, se cuenta con el compromiso de la alta dirección y la participación de los funcionarios, para el mantenimiento y mejora continua del SIG, de los procesos y de los productos, para mejorar la gestión y cumplir con las necesidades y expectativas de nuestros clientes y usuarios en general. Así como el cumplimiento de la normatividad legal ambiental y el cuidado de los recursos naturales

COPIA CONTROLADA

1. ANTECEDENTES, NATURALEZA Y ESTRUCTURA DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

1.1. Antecedentes del control fiscal.

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 inició con la sanción del Acuerdo No. 23 del 11 de septiembre de 1929, por el cual se 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".

Durante los más de ochenta años de vida de la Contraloría de Bogotá, los conceptos de control fiscal han mejorado paralelamente con el crecimiento y las nuevas dimensiones de la ciudad capital. Inicialmente se utilizó un sistema de control que además de ser posterior o de fenecimiento, era preventivo y perceptivo. En la actualidad, con base en el Código Fiscal de 1985 y particularmente la Constitución Política de 1991, el control es posterior y selectivo, con la prioridad de buscar una gestión pública basada en la eficiencia, eficacia, economía, equidad y valoración ambiental.

1.2. Naturaleza.

La Contraloría de Bogotá, D.C., es un organismo de carácter técnico, dotado de autonomía administrativa y presupuestal, al cual le corresponde como función la vigilancia de la gestión fiscal del Distrito Capital y de los particulares que manejen fondos o bienes del mismo, en los términos y condiciones previstos en la Constitución Política, las leyes y los acuerdos.

Los principales propósitos de la entidad se encuentran incluidos en la formulación del Plan Estratégico, el cual contiene:

- Misión.
- Visión.
- Objetivos.
- Estrategias.
- Principios y valores corporativos.
- Políticas.

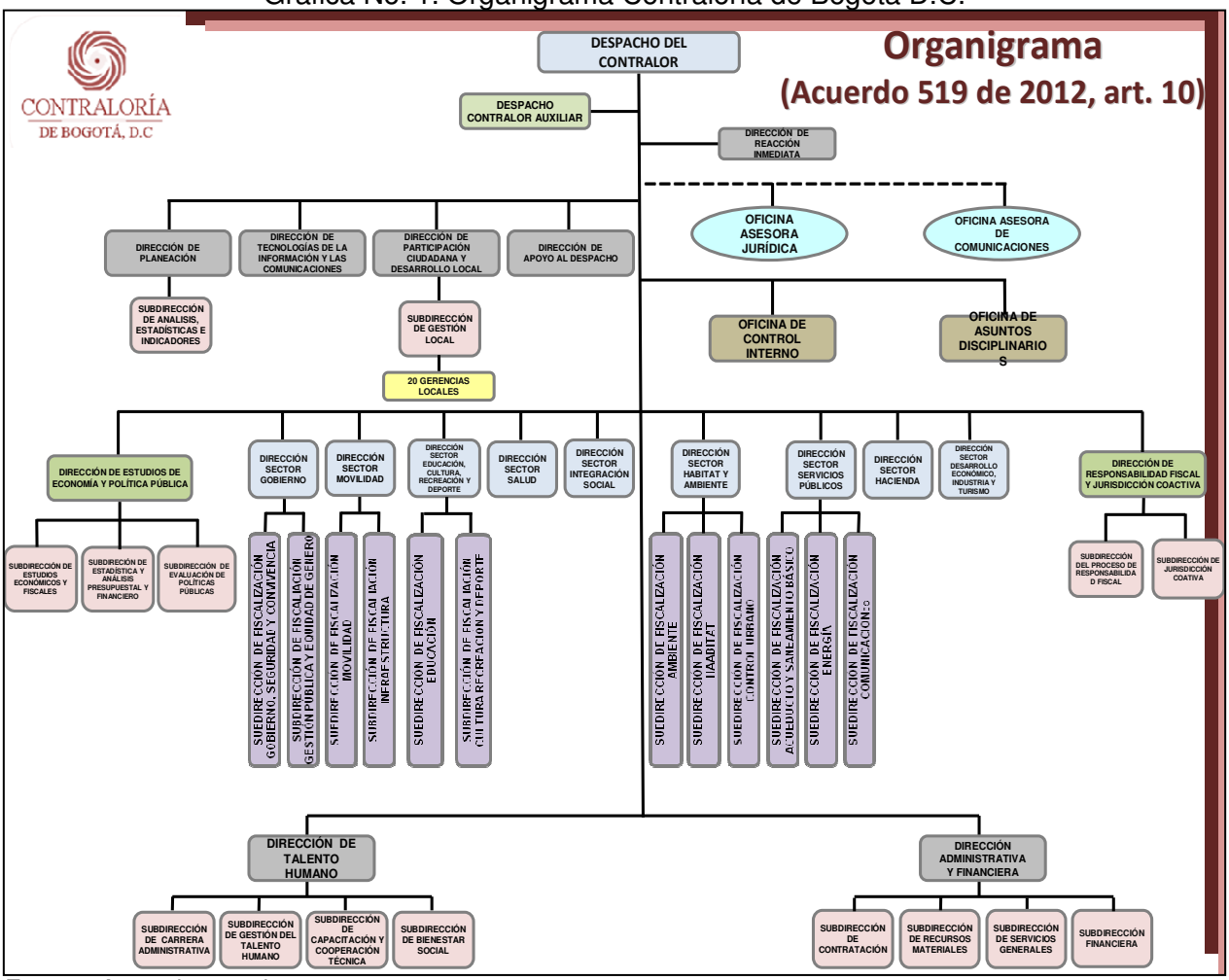
COPIA CONTROLADA

El Plan Estratégico refleja las intenciones globales de la alta dirección en torno al ejercicio del control fiscal, la calidad de sus productos, los resultados que espera frente a sus clientes y al mejoramiento continuo de la entidad, cuyo seguimiento se efectúa a través de la medición y evaluación de la gestión, que incluye la calidad de los productos y el estado de los procesos con lo que se efectúa revisión permanente al SIG.

1.3. Estructura Organizacional.

La estructura organizacional de la entidad está determinada en el artículo 10º del Acuerdo 519 de 2012 y se refleja en el Organigrama que se presenta a continuación:

Gráfica No. 1. Organigrama Contraloría de Bogotá D.C.



Fuente: Acuerdo 519 de 2012.

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

2. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG.

2.1. Generalidades.

Se entiende por SIG el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico, que se encuentra conformado por los siguientes subsistemas[1]:

- Subsistema de Gestión de la Calidad -SGC.
- Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo -SIGA.
- Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información -SGSI.
- Subsistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo –SG-SST.
- Subsistema de Responsabilidad Social -SRS.
- Subsistema de Gestión Ambiental -SGA.
- Subsistema de Control Interno -SCI.
- Adicionalmente para los Hospitales del Distrito Capital, el Subsistema Único de Acreditación -SUA.

Nota 1. El subsistema Integrado de Gestión está enmarcado dentro del Sistema de Desarrollo Administrativo -SISTEDA establecido por la Ley 489 de 1998[2].

Nota 2. Para el caso del presente Manual y teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de la entidad, se excluye el Subsistema Único de Acreditación -SUA.

Qué hace el SIG.

El SIG integra de manera armónica y complementaria los subsistemas mencionados, bajo estándares de calidad como:

- ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009 - Gestión de la Calidad.
- ISO 14001:2004 - Gestión Ambiental.
- OHSAS 18001:2007 - Subsistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ISO 26000: 2010 - Responsabilidad Social.
- ISO 27001:2005 - Gestión de la Seguridad de la Información
- Decreto 943 de 2014 para el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
- Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos) y Decreto 514 de 2006 - Gestión Documental y Archivo.

[1] Decreto 176 de 2010.
[2] NTDSIG 001:2011

COPIA CONTROLADA

Para qué sirve.

El SIG sirve para lograr la satisfacción de las necesidades, expectativas y requisitos de los clientes, partes interesadas, usuarios, comunidad, beneficiarios o destinatarios del servicio, dado que las normas que lo integran tienen elementos comunes (compatibles) que al ser ejecutados de manera organizada y coordinada con procesos de mejoramiento continuo, ayudan no solo a alcanzar los objetivos específicos de cada Sistema, sino a cumplir la obligación legal de su implementación.

2.2. Características del SIG.

El SIG tendrá las siguientes características:

- **Integralidad:** Las acciones en pro del mejoramiento institucional son integrales, por lo tanto atienden todas las dimensiones definidas en las normas que regulan los sistemas antes citados.

- **Compatibilidad:** Condición bajo la cual el cumplimiento de los requisitos de un Sistema de Gestión permiten la implementación, sin conflictos, de otro sistema de gestión o de control, es decir es posible implementarlos de manera integrada.

- **Complementariedad:** Debe existir complementariedad en todas las acciones de mejoramiento institucional.

- **Transversalidad:** Una acción de mejoramiento institucional se puede desarrollar transversalmente en dos o más elementos de los sistemas que integran el SIG.

- **Representatividad:** Para efecto de las auditorías internas o externas, cada una de las acciones de desarrollo del SIG, representan el desarrollo de los sistemas que lo conforman, bajo los principios de la eficiencia y la economía.

2.3. Principios del SIG.

A continuación se exponen los principios del SIG, no obstante éstos complementan y no contradicen los principios establecidos para cada uno de los subsistemas[3]:

- ***Coherencia:*** *la armonización implica que cada uno de los elementos establecidos e implementados en el Sistema Integrado de Gestión apunte a una misma dirección, es decir,*

[3] NTDSIG 0001:2011.

COPIA CONTROLADA

que comparta el mismo propósito, en especial respecto a los elementos estratégicos y los operativos.

- ***Control hacia la mejora:*** *el seguimiento y monitoreo al desempeño de los sistemas de gestión busca contar con insumos que permitan el emprendimiento de acciones de mejora.*

- ***Productividad:*** *toda actividad en el marco del Sistema Integrado de Gestión cumple con los lineamientos de la eficiencia, eficacia y la efectividad.*

- ***Seguimiento y evaluación:*** *los sistemas de gestión para la toma de decisiones deben basarse en mediciones objetivas, para lo cual es necesario monitorear constantemente el desempeño del sistema en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.*

- ***Sostenibilidad:*** *el Sistema Integrado de Gestión busca dar continuidad a la operación de las entidades y organismos distritales, por lo cual es necesario realizar acciones de mantenimiento y mejoramiento que garanticen su permanencia conservando un mismo patrón de operación.*

3. OBJETIVO, ALCANCE, POLÍTICA Y EXCLUSIONES DEL SIG.

3.1. Objetivo del SIG.

Articular los siete subsistemas del SIG, mediante la identificación y cumplimiento conjunto de sus requisitos, con el fin de unificar la gestión institucional.

3.2. Alcance del SIG.

El alcance del SIG de la Contraloría de Bogotá D.C., se encuentra inmerso en los 14 procesos, siendo cuatro (4) estratégicos, tres (3) misionales, seis (6) de apoyo y uno (1) de evaluación independiente, así:

- ***Procesos Estratégicos:*** Direccionamiento Estratégico, Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Comunicación Estratégica, Participación Ciudadana.
- ***Procesos Misionales:*** Estudios de Economía y Política Pública, Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal y Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
- ***Procesos de Apoyo:*** Gestión Jurídica, Gestión del Talento Humano, Gestión Financiera, Gestión Contractual, Gestión de Recursos Físicos, Gestión Documental.
- ***Proceso de Evaluación:*** Evaluación y control.

3.3. Política del SIG.

COPIA CONTROLADA

La Contraloría de Bogotá D.C., asume el compromiso de implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión, bajo los estándares internacionales y nacionales de las normas ISO 9001:2008 y NTCGP 1000, ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007, ISO 26000: 2010, ISO 27001:2005, Decreto 943 de 2014, Ley 594 del 2000 y Decreto 514 de 2006, cumpliendo con la legislación vigente y otras responsabilidades aplicables a su naturaleza jurídica, con el propósito de:

- Garantizar un servicio oportuno, seguro y confiable a nuestros clientes.
- Desarrollar las actividades a través del Sistema Integrado de Gestión para el cumplimiento del desempeño de los objetivos y metas institucionales.
- Fortalecer las competencias de los funcionarios para obtener productos con calidad, bajo estándares de seguridad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo.
- Propiciar el desarrollo del talento humano, la protección del medio ambiente y la satisfacción de los clientes con responsabilidad social.
- Proteger la vida de los funcionarios ante los riesgos inherentes a su actividad, mediante la implementación del programa de seguridad y salud en el trabajo y la socialización de las normas vigentes sobre la materia.
- Implementar estrategias claras para generar información constante a la opinión pública, fortalecer la comunicación virtual con los clientes, con el fin de propiciar un cambio de imagen positiva en la opinión pública sobre la función técnica que cumple la Contraloría de Bogotá.
- Implementar mecanismos y controles para la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad, de la información institucional.
- Mantener los recursos suficientes de todas las índoles, para el sostenimiento y mejora continua del sistema de gestión integrado.

Nota: Las políticas y objetivos de los subsistemas del SIG se encuentran inmersas en los diferentes planes y programas de la entidad.

3.4. Exclusiones del Sistema Integrado de Gestión.

Dentro del SIG las exclusiones serán consistentes con las normas técnicas de referencia de cada uno de los subsistemas.

4. COMPONENTES Y REQUISITOS DEL SIG.

El Sistema Integrado de Gestión como su nombre lo indica integra las políticas, estrategias, procesos, procedimientos y demás instrumentos que diseñe la Contraloría de Bogotá, inmersos en los siguientes subsistemas:

4.1. Subsistema de Gestión de la Calidad -SGC.

COPIA CONTROLADA

4.1.1. Definición.

Parte de la entidad enfocada a dirigir y evaluar el desempeño institucional, especialmente orientado a mejorar la calidad de los productos, consolidar estándares que reflejen las necesidades implícitas y obligatorias, proveer información confiable, promover la transparencia, la participación y el control político y ciudadano, garantizar el fácil acceso a la información relativa a resultados del sistema, emprender acciones preventivas y correctivas, tener cultura por la mejora continua, satisfacer a los ciudadanos, simplificar procesos y crear un sistema laboral orientado hacia la productividad, entre otros beneficios.

4.1.2. Objetivo.

Mejorar la gestión por procesos con un enfoque a resultados, que permita incrementar la conformidad en la prestación de los servicios y lograr la satisfacción de nuestros clientes.

4.1.3. Requisitos.

Para la Gestión de Calidad, se implementan los requisitos de la norma ISO 9001:2008 y de la Norma Técnica para la Gestión Pública – NTCGP 1000:2009, que se establecen del capítulo cuatro (4) al capítulo ocho (8). A continuación se menciona una referencia general de estos capítulos:

- Capitulo Cuatro – Sistema de Gestión de Calidad: En este capítulo se presentan los requisitos generales, la gestión documental, lo cual incluye generalidades, el manual de la calidad, el control de documentos y control de los registros.

- Capitulo Cinco - Responsabilidad de la Dirección: Este capítulo se refiere al compromiso de la dirección, el enfoque al cliente, la política de calidad, la planificación, la responsabilidad, autoridad, comunicación y la revisión por la dirección.

- Capitulo Seis - Gestión de los Recursos: En este capítulo se presentan los requisitos relacionados con la provisión de los recursos, el talento humano, la infraestructura y el ambiente de trabajo.

- Capitulo Siete - Realización del Producto o Prestación del Servicio: Este capítulo se refiere a la planificación de la realización del producto o prestación del servicio, los procesos relacionados con el cliente, el diseño y desarrollo, la adquisición de bienes y servicios, la producción y prestación del servicio y el control de los equipos de seguimiento y de medición.

- Capitulo Ocho - Medición Análisis y Mejora: En este capítulo se presentan los requisitos relacionados con generalidades, seguimiento y medición, control de producto y/o servicio no conforme, análisis de datos y mejora.

COPIA CONTROLADA

La Contraloría de Bogotá D.C., consciente de la importancia del Sistema de Gestión de la Calidad, como una herramienta de Gestión, implementó y certificó su Sistema bajo la norma NTCGP 1000: 2009 e ISO 9001: 2008.

4.1.4. Política y Objetivos de Calidad.

La política y objetivos de calidad se encuentran plasmados en el Plan Estratégico de la entidad, dado que están orientados a mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del SIG.

4.1.5. Alcance del SGC.

El alcance del Subsistema de Gestión de la Calidad es dado para los Procesos Misionales: Estudios de Economía y Política Pública, Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, soportados en los Procesos Estratégicos, de Apoyo y Evaluación y Control.

4.1.6. Exclusiones del SGC.

No son aplicables a la Contraloría de Bogotá D.C., los siguientes requisitos de las normas ISO 9001:2008, NTC GP 1000:2009, NTC:

Numeral 7.3. "Diseño y desarrollo de productos", dado que la CONTRALORÍA DE BOGOTÁ no diseña ni desarrolla productos; sus productos obedecen al ejercicio del control fiscal de acuerdo con lo definido en el marco legal y constitucional.

Numeral 7.5.2. "Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio", puesto que los resultados del control fiscal se plasman en informes y documentos que son verificados en su totalidad antes de su liberación, con lo que es posible asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos.

Numeral 7.6. "Control de los dispositivos de seguimiento y de medición", la Contraloría no utiliza equipos de medición que deban calibrarse, ajustarse o protegerse, debido a que los productos generados por el control fiscal son documentos y el control de su calidad se realiza frente a criterios que permiten decidir sobre su conformidad y no con equipos o elementos de medición.

4.2. Subsistema de Gestión Ambiental -SGA.

4.2.1. Definición.

COPIA CONTROLADA

Conjunto de actividades adelantadas tanto por las instituciones del Estado como por los particulares, a fin de evaluar en un momento y espacio determinados, las interacciones entre el medio ambiente y los elementos que se relacionan y/o aspiran a relacionarse con él, cuyo propósito es concertar, adoptar y ejecutar decisiones con efectos de corto, mediano y largo plazo, encaminadas a lograr un desarrollo sostenible.

4.2.2. Objetivo.

Implementar y mejorar los programas ambientales en todas las sedes de la entidad, a través del manejo y uso eficiente de los recursos naturales, contribuyendo al cumplimiento del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana" 2012-2016 - Eje 2 "Un territorio que enfrenta el cambio climático y se ordena alrededor del agua".

4.2.3. Requisitos.

El referente normativo para la implementación de este sistema, es la norma ISO 14001:2004, la cual establece los requisitos de implantación de un Sistema de Gestión, los cuales se detallan en el capítulo cuatro (4), a saber:

- Requisitos generales; la política ambiental; la planificación, que incluye: aspectos ambientales, requisitos legales, otros requisitos, objetivos, metas y programa ambiental.

- Implementación y operación ambiental, la cual incluye, recursos, funciones responsabilidad y autoridad, competencia, formación y toma de conciencia, comunicación, documentación, control de documentos, control operacional, preparación y respuesta ante emergencias.

- Verificación y la mejora, la cual incluye: seguimiento y medición, evaluación del cumplimiento legal, no conformidad, acción correctiva y acción preventiva, control de los registros y auditoria interna; finalmente se presentan los requisitos de revisión por la dirección.

El Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, es el instrumento de planificación ambiental de la Contraloría de Bogotá, el cual orienta sus esfuerzos en la consecución de objetivos y metas tendientes a la prevención, de la contaminación, la mitigación o corrección de los impactos ambientales negativos o el fortalecimiento de los impactos positivos que se generan en el desarrollo de los productos y de las actividades diarias de la Entidad.

El PIGA de la Contraloría de Bogotá concentra sus esfuerzos en el cumplimiento de su política ambiental, de los objetivos propuestos y el desarrollo de siete programas a saber: uso eficiente y ahorro de agua, uso eficiente y ahorro de energía, gestión integral de residuos sólidos, mejoramiento de las condiciones ambientales internas, criterios ambientales para las compras y

COPIA CONTROLADA

gestión contractual, extensión de buenas prácticas ambientales y control de emisiones atmosféricas.

4.3. Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo –SG-SST.

4.3.1. Definición.

Especifica los requisitos destinados a permitir que la entidad controle sus riesgos para la seguridad y salud en el trabajo – SST y mejore su desempeño.

Estos riesgos se ven asociados a condiciones y factores que podrían afectar la salud y seguridad de empleados, trabajadores temporales, contratistas, visitantes y cualquier otra persona en el lugar de trabajo.

El referente por excelencia para este tema es la norma OHSAS18001:2007, la cual es de aplicación voluntaria y en cuyo modelo de gestión propuesto para la gestión de riesgos laborales, propone ayudar a la organización a: (i) Comprender y mejorar las actividades y resultados de la prevención de riesgos laborales, (ii) Establecer una política de prevención de riesgos laborales que se desarrollaron en objetivos y metas de actuación. (iii) Implantar la estructura necesaria para desarrollar esa política y objetivos, (iv) Establecer dos (2) compromisos mínimos que han de estar fijados en la política de la organización, el primero relacionado con el compromiso del cumplimiento de la legislación y otros requisitos que la organización suscriba, y el segundo, relacionado con el compromiso de mejora continua que deberá estar reflejado en objetivos y metas.

4.3.2. Objetivo.

Buscar un mayor compromiso con el tratamiento de peligros y riesgos que pueden afectar a los colaboradores que desarrollan sus actividades en la Entidad.

4.3.3. Requisitos.

El estándar internacional que complementa la legislación nacional en materia laboral, es OHSAS: 18001:2007. Capitulo Cuatro – Requisitos del Sistema de Gestión de la SST: En este capítulo se presentan los requisitos generales; política de SST; planificación, la cual incluye: identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles, requisitos legales, objetivos y programas.

Otro requisito que se presenta en este capítulo es la implementación y operación, la cual incluye: recursos, funciones, responsabilidad y autoridad, competencia, formación y toma de conciencia, comunicación, participación y consultado, documentación, control de documentos, control operativo, preparación y respuesta ante emergencias.

COPIA CONTROLADA

También se presenta como requisito la verificación y acción correctiva, la cual incluye: medición y seguimiento de desempeño, accidentes, incidentes, no conformidades y acciones correctivas y preventivas, registros, administración de riesgos, auditoría interna y finalmente se presenta la revisión por la dirección.

Este subsistema se materializa en la entidad a través del procedimiento para la elaboración, ejecución, modificación y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST, el cual estandariza las actividades para definir las estrategias y criterios requeridos en la formulación, ejecución y evaluación SG-SST, tal como lo enuncia la ley. Se basa en la mejora continua e incluye política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoria y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

El Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, contiene las etapas del subsistema e incluye: política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo, como son:

- Prevención y atención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
- Promoción de conductas seguras de los funcionarios en su desempeño laboral.
- Promoción de estilos de vida saludable y el autocuidado en los funcionarios, hacia la preservación de su salud física y mental.
- Mejorar la organización del trabajo, el contenido de la tarea y el medio ambiente laboral para la promoción e intervención del riesgo psicosocial.
- Aumentar la capacidad tanto de los funcionarios como de la entidad para la prevención y atención de emergencias.

4.4. Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información -SGSI.

4.4.1. Definición.

Es un estándar para la seguridad de la información, el cual especifica los requisitos necesarios para establecer, implantar, mantener y mejorar un sistema de gestión de la seguridad de la información.

4.4.2. Objetivo.

Incrementar los mecanismos y controles para la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad, de la información institucional. Esto implica un esfuerzo superior en la articulación de la información, bajo un sistema robusto para hacer más efectiva la gestión y la toma de decisiones en la Entidad.

COPIA CONTROLADA

4.4.3. Requisitos.

Para la Gestión en Seguridad de la Información, se implementan los requisitos de la norma ISO 27001:2005, los que se establecen entre los capítulos cuatro (4) al ocho (8), así:

- Capítulo Cuatro - Requisitos Generales, en este capítulo se presentan los requisitos relacionados con el Establecimiento del SGSI, la Implementación y operación del SGSI, el Seguimiento y Revisión del SGSI y Mantenimiento y Mejora del SGSI; de igual forma, en este capítulo se encuentran los requisitos de la documentación; las Generalidades, el Control de documentos y el Control de Registros.
- Capítulo Quinto - Responsabilidad de la Dirección, capítulo que se refiere al Compromiso de la Dirección, a la Gestión y Provisión de Recursos, a la formación, toma de conciencia y competencia.
- Capítulo Sexto - Auditorías Internas del SGSI, en este capítulo se presentan los requisitos relacionados con la realización del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Capítulo Séptimo - Revisión del SGSI por la Dirección, en el cual se incluyen los requisitos de las Generalidades, la Información para la revisión y los Resultados de la Revisión.
- Capítulo Octavo - Mejora del SGSI, este capítulo relaciona los requisitos que se refieren a la Mejora Continua así como a la Acción Correctiva y la Acción Preventiva.

Este subsistema tiene su asidero en el Proceso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, cuyo rol es estandarizar e integrar los sistemas de información institucionales, automatizar procesos y gestionar tecnológicamente comunicaciones unificadas para apoyar el proceso de toma de decisiones en la entidad, estrategias que están inmersas en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETIC.

4.5. Subsistema de Responsabilidad Social –SRS.

4.5.1. Definición.

Herramienta de gestión organizacional, transversal a los diferentes sistemas de gestión, que garantiza la sostenibilidad de las acciones, proyectos y políticas públicas, teniendo en cuenta los grupos de interés con los que se relaciona, más allá de las obligaciones legales, basada en la ética y transparencia, que responden a un compromiso con la satisfacción al interior

4.5.2. Objetivo.

Contribuir al desarrollo sostenible, incluyendo la salud y el bienestar de la sociedad; teniendo en consideración las expectativas de los clientes y partes interesadas.

4.5.3. Requisitos.

COPIA CONTROLADA

La norma ISO 26000 es el documento de referencia guía sobre responsabilidad social y establece como principios la transparencia, la rendición de cuentas, el respeto a la ley y a los derechos humanos.

En consecuencia la Contraloría de Bogotá acepta la responsabilidad para abordar los impactos de sus decisiones y actividades a través de un comportamiento transparente y ético, que está integrado en toda la organización y se lleva a la práctica en todas sus decisiones.

4.6. Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo -SIGA.

4.6.1. Definición.

Conjunto de actividades que permiten el control de los documentos y registros requeridos en la gestión de la institución y el cumplimiento de los requisitos de la normatividad legal aplicable, determina el tiempo de creación, eliminación o conservación definitiva, convirtiéndose así en un factor clave para la optimización de los procesos.

4.6.2. Objetivo.

Implementar todas las actividades técnicas y administrativas que permitan un eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Contraloría de Bogotá, mediante la determinación de disposiciones y la aplicación de metodologías, con el propósito de garantizar la consulta, conservación, preservación y utilización de la memoria institucional.

4.6.3. Requisitos.

A este subsistema le aplica lo establecido en la Ley 594 de 2000, "*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*" y en el Decreto 514 de 2006, el cual establece la obligación a cada entidad pública de tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.

Para ello, la entidad cuenta con el Proceso de Gestión Documental conformado por los archivos de gestión; la unidad de correspondencia; la biblioteca, centros de documentación y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la entidad. Se encarga de la coordinación, control y seguimiento de la gestión de los documentos, archivo y correspondencia.

4.7. Subsistema de Control Interno -SCI.

4.7.1. Definición.

COPIA CONTROLADA

La Ley 87 de 1993[4], señala que se entiende por control interno *"el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de 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".*

Mediante el Decreto 1599 de 2005, por medio del cual se dispone la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI en todas las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación de la Ley 87 de 1993, la entidad ha involucrado en su cultura organizacional los aspectos básicos para operacionalizar de manera práctica el Sistema de Control Interno.

Sin embargo, los Sistemas de Control Interno evolucionan con el tiempo y pasados ocho años del inicio de su implementación, cinco de su fecha límite en el orden Nacional, y dos años y medio en el orden Territorial, se han recogido inquietudes y se ha logrado establecer la necesidad de actualizar el Modelo, no desde su concepción filosófica y conceptual propiamente dicha, sino en su forma y aclarando ciertos conceptos, facilitando su comprensión, introduciendo estrategias de simplificación que permitan su efectiva operación.

Sin embargo, el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP a través del Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, adoptó la actualización del Modelo Estándar de Control Interno, en el cual se determinan las generalidades y la nueva estructura necesaria para fortalecer el sistema de control interno de la entidad.

El MECI concibe el Control Interno como un conjunto de elementos interrelacionados, donde intervienen todos los servidores de la entidad, como responsables del control en el ejercicio de sus actividades; busca garantizar razonablemente el cumplimiento de los objetivos institucionales y la contribución de éstos a los fines esenciales del Estado; a su vez, persigue la coordinación de las acciones, la fluidez de la información y comunicación, anticipando y corrigiendo, de manera oportuna, las debilidades que se presentan en el quehacer institucional.

4.7.2. Objetivo del MECI.

Proporcionar una estructura que especifique los elementos necesarios para construir y fortalecer el sistema de Control Interno en las organizaciones obligadas por la Ley 87 de 1993, a través de un modelo que determine los parámetros de control necesarios para que al interior de las entidades se establezcan las acciones, políticas, métodos procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura del mejoramiento continuo de la administración pública.

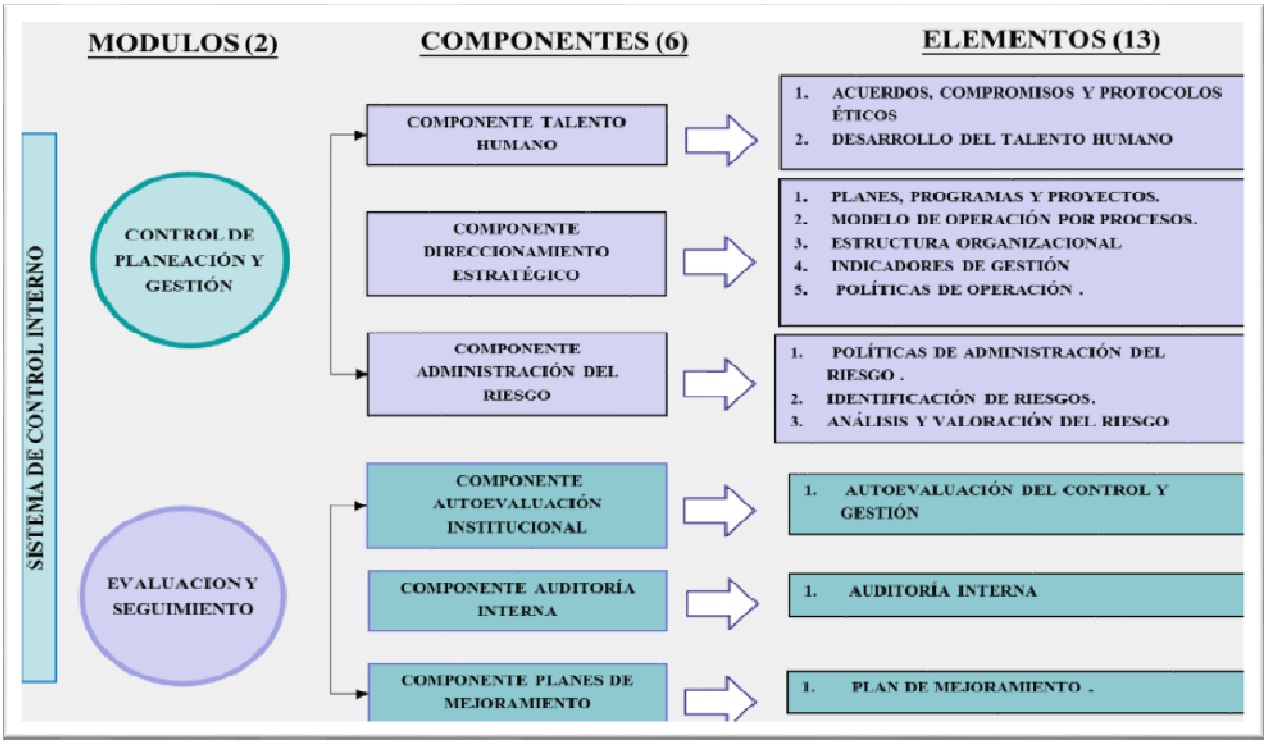
[4] "Por la cual se establece normas para el ejercicio del control interno en las organizaciones y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".

COPIA CONTROLADA

4.7.3. Estructura del MECI.

La estructura del modelo por módulo, componente y elementos se refleja en el siguiente cuadro:

Cuadro No. 1 Estructura del MECI



Fuente: Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014.

- **Módulo Control de la Planeación y Gestión.**

Este módulo busca agrupar los parámetros de control que orientan la entidad hacia el cumplimiento de su visión, misión, objetivos, principios, metas y políticas al igual que los aspectos que permiten el desarrollo de la gestión. Su propósito es introducir en la cultura organizacional el control a la gestión en los procesos de direccionamiento estratégico, misionales, de apoyo y de evaluación.

Se estructura en tres Componentes orientados a generar los estándares que permiten el desarrollo y afianzamiento de una cultura del control al interior de la entidad, así: talento humano, direccionamiento estratégico y administración del riesgo.

COPIA CONTROLADA

- **Módulo de Control de Evaluación y Seguimiento.**

Este módulo considera aquellos aspectos que permiten valorar en forma permanente la efectividad del Control Interno de la entidad pública; la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los Planes, Programas y Proyectos, los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la Organización Pública.

Este Módulo se estructura bajo tres Componentes: autoevaluación institucional, auditoría interna y planes de mejoramiento.

- **Eje transversal: Información y Comunicación.**

Este eje es transversal a los Módulos de Control del Modelo, dado que en la práctica las organizaciones y entidades lo utilizan durante toda la ejecución del ciclo PHVA; de tal manera, que complementa y hace parte esencial de la implementación y fortalecimiento de los Módulos en su integridad.

La Información y Comunicación tiene una dimensión estratégica fundamental por cuanto vincula a la entidad con su entorno y facilita la ejecución de sus operaciones internas, dándole al usuario una participación directa en el logro de los objetivos. Es un factor determinante, siempre y cuando se involucre a todos los niveles y procesos de la organización. Para su desarrollo se deben diseñar políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos al interior y en el entorno de cada entidad, que satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso, sea adecuada a las necesidades específicas de la ciudadanía y de las partes interesadas.

A través de este eje se espera mejorar la transparencia frente a la ciudadanía por medio de la rendición de cuentas a la comunidad y el cumplimiento de las obligaciones frente a las necesidades de los usuarios.

Para obtener los beneficios proporcionados por la Información y la Comunicación, es necesario conocer las necesidades de la ciudadanía, de las partes interesadas y las de la entidad, identificar sus fuentes y definir una estructura para su procesamiento y socialización. Para lo cual es necesario identificar la información y comunicación externa e interna y los sistemas de información y comunicación.

5. ELEMENTOS COMUNES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

COPIA CONTROLADA

El concepto de Sistema Integrado de Gestión se rige por los principios que son comunes a todos sistemas de la organización, como son:

- La definición de Políticas, se encuentran establecidas en los diferentes planes y programas de la Entidad, entre ellos, el Plan Estratégico, Plan Institucional de Gestión Ambiental, entre otros.

- Definir claramente los requisitos de los productos, descritos en la caracterización de los productos de los procesos misionales.

- El Manual del SIG, describe la estructura organizacional de la entidad, sus diferentes roles y responsabilidades e instancias de autoridad y coordinación.

- El mapa de procesos permite visualizar los procesos misionales, orientados por los procesos estratégicos y soportados en los procesos de apoyo y el de evaluación y control. Así mismo, cada proceso cuenta con la caracterización, que relacionada la articulación o interacción con los demás procesos del SIG y el valor agregado que ofrecen, determinando la eficacia en el desempeño de cada proceso.

- Cada proceso cuenta con los procedimientos necesarios para el cumplimiento de su objetivo, junto con los responsables de ejecutar las actividades y los puntos de control.

- Los planes institucionales, reflejan la planificación institucional para cada vigencia, desagregada por procesos y dependencias.

- Los planes de Adquisiciones, Capacitación y los programas de Bienestar Social y de Seguridad y Salud en el trabajo, garantizan la optimización de recursos físicos y de infraestructura, se fortalecen las competencias de los funcionarios de la entidad, se brinda bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de los mismos.

- Se adelantan mediciones de los procesos, llevando registro que evidencien las acciones realizadas y controlando la gestión de los mismos, estudiando las causas de las desviaciones con respecto al desempeño planificado, a los objetivos buscados y al impacto esperado.

- Se realiza evaluación del desempeño del sistema a través de auditorías internas de calidad y se efectúan revisiones periódicas del sistema por parte de la alta dirección.

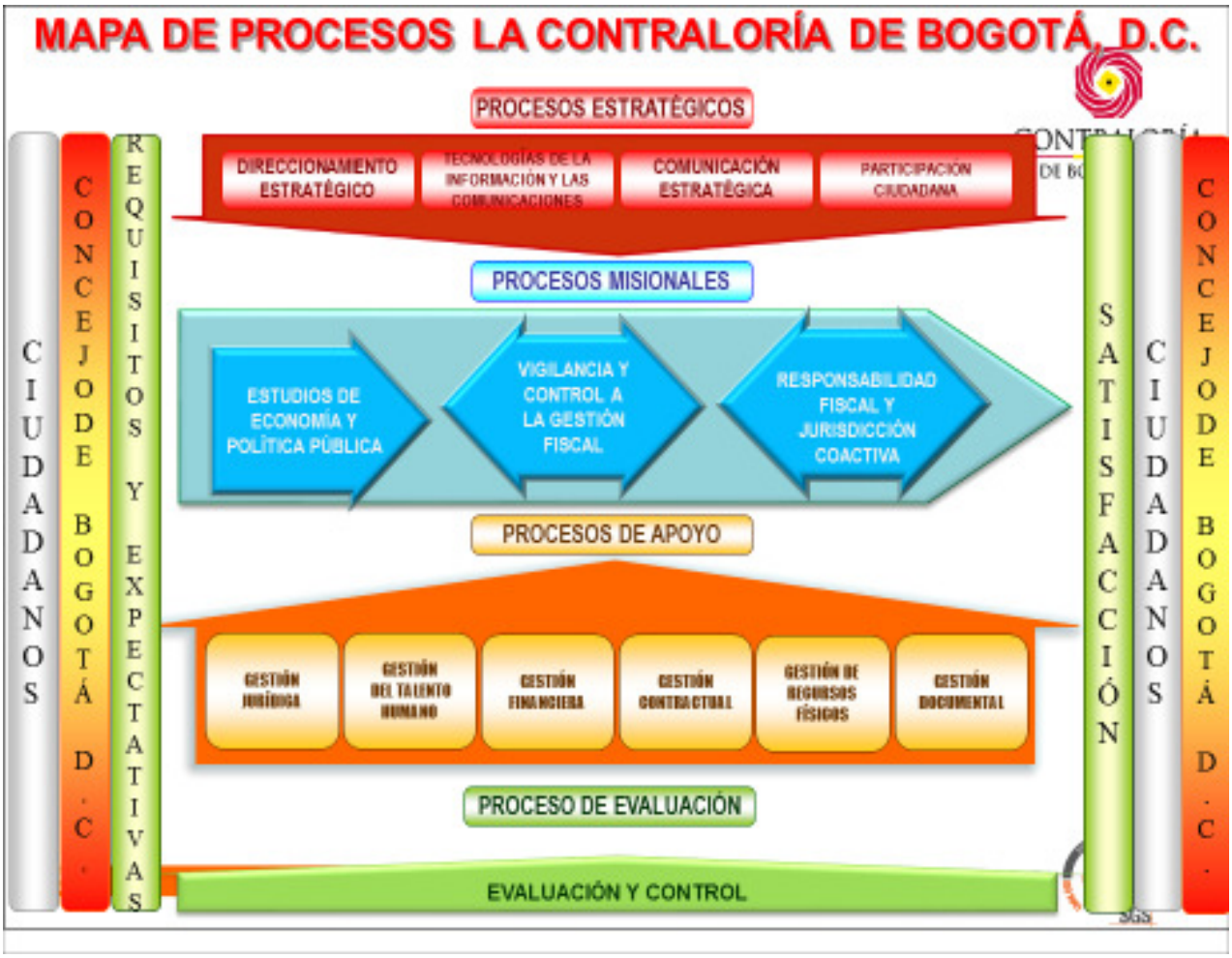
- Se toman las acciones, correctivas y preventivas a fin de controlar aquellos resultados, procesos o situaciones que no satisfacen las especificaciones o no funciona de acuerdo a lo planificado.

COPIA CONTROLADA

6. MAPA DE PROCESOS.

Los procesos necesarios para el Sistema Integrado de Gestión fueron identificados y su representación gráfica se ha definido en el siguiente Mapa de Procesos:

Gráfica No. 2.



Fuente. Acuerdo 519 de 2012.

La secuencia e interacción de estos procesos está documentada en las Caracterizaciones de los Procesos y en el presente manual. Igualmente se han establecido mecanismos de medición y seguimiento para asegurarse de que tanto la operación como el control de estos procesos son eficaces, eficientes y efectivos y que permiten la mejora continua.

COPIA CONTROLADA

La Contraloría de Bogotá D.C., desarrolla su misión y objetivos a través de catorce (14) procesos, clasificados en: 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, el logro de los objetivos institucionales, los objetivos ambientales y la prevención de la contaminación y preservación de los recursos naturales, así:

7. CLIENTES Y PARTES INTERESADAS.

La Contraloría de Bogotá D.C., dirige sus esfuerzos a generar productos de calidad y oportunidad que satisfagan las necesidades de los clientes y para ello ha diferenciado los clientes de las partes interesadas, así:

Son clientes de la Contraloría de Bogotá D.C., la **Ciudadanía y el Concejo** de Bogotá.

- **Ciudadanía.** Otorga el poder para ejercer el control fiscal, recibe el beneficio generado por la labor de vigilancia fiscal.

- **Concejo de Bogotá.** Recibe productos del control fiscal que requiere para desarrollar su actividad normativa y de control político.

- Los sujetos de vigilancia y control fiscal, los particulares que administran fondos o bienes públicos del Distrito Capital y los entes de control que vigilan la gestión de la entidad, son **PARTES INTERESADAS,** dado que la Contraloría de Bogotá no enfoca sus esfuerzos a generar la satisfacción de los mismos.

Es necesario tener con ellos un vínculo de cooperación y retroalimentación que permita:

- Solicitarles y entregarles información.
- Mantener buenas relaciones a nivel institucional.
- Cumplir con la obligación de cooperar para la eficiente gestión pública.
- Buscar el beneficio general de la sociedad, por encima de los intereses particulares.
- Entregarles informes sobre el resultado del proceso auditor, recibir sus comentarios de tal forma que exista una retroalimentación en beneficio del mejoramiento de su y nuestra gestión.

8. NIVELES DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD, REPRESENTACIÓN, REVISIÓN Y EVALUACIÓN.

En ejercicio de las competencias establecidas por la ley, el marco reglamentario del control fiscal, los acuerdos distritales, las normas ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009 para Gestión de

COPIA CONTROLADA

la Calidad, ISO 14001:2004 para la Gestión Ambiental, OHSAS 18001:2007 para la Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, ISO 26000: 2010 para la Responsabilidad Social, ISO 27001:2005 para la Gestión de la Seguridad de la Información, MECI para el Modelo Estándar de Control Interno y Ley 594 del 2000 - Ley General de Archivos y Decreto 514 de 2006 para Gestión Documental y Archivo, se establecen los siguientes niveles:

8.1. Nivel de Autoridad[5].

La máxima autoridad del SIG, es el **Contralor de Bogotá**, quien en los términos de las normas que definen la estructura administrativa de la entidad, podrá delegarla para hacer más eficiente su funcionamiento. En ejercicio de esa autoridad, participa en la planificación de los objetivos, estrategias institucionales, de calidad y ambientales, expide las directrices correspondientes para generar una cultura ambiental, de aseguramiento de la calidad y mejoramiento continuo en el desarrollo de los procesos, verificando que se implementen y mantengan los procesos necesarios para el sistema.

Con la intención de facilitar la operación del sistema, quien ejerza por delegación del Contralor el mayor nivel de autoridad, queda revestido de las potestades enunciadas.

En la entidad la autoridad está representada en:

- El Contralor.
- El Contralor Auxiliar, y
- El Comité Directivo, en los términos previstos en la Resolución Reglamentaria que regula su funcionamiento.

8.2. Nivel de Responsabilidad[6].

Los niveles de responsabilidad por subsistema del SIG son:

Cuadro No. 2. Nivel de responsabilidad por subsistema del SIG

Subsistema	Responsable
Subsistema de Gestión de la Calidad -SGC.	Contralor Auxiliar.
Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo -SIGA.	Director Administrativo.
Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información -SGSI.	Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Subsistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.	Director de Talento Humano.

[5] [5] Poder con que se cuenta o que se ha recibido por delegación. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, términos y definiciones numeral 3.8.

[6] [6] Derecho natural u otorgado a un individuo en función de su competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, NTC GP 1000:2009, términos y definiciones numeral 3.48.

COPIA CONTROLADA

Subsistema de Responsabilidad Social -SRS.	Contralor Auxiliar.
Subsistema de Gestión Ambiental -SGA.	Director Administrativo.
Subsistema de Control Interno -SCI.	Jefe Oficina de Control Interno.

Fuente: SIG.

Nota. Los niveles de responsabilidad por procesos están determinados en cada uno de los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.

8.3. Nivel de Representación.

El **Contralor Auxiliar** es el Representante de la Alta Dirección, su función principal es velar por el mantenimiento y mejora del SIG, participando en la planificación, ejecución, seguimiento y mejora del mismo.

8.4. Nivel de revisión.

El nivel de revisión está dado por:

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

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

- **Revisión Jurídica:** verificación que asegura la legalidad de la resolución reglamentaria y del documento que se adopta, así como, la pertinencia de la base legal de los procedimientos.

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

8.5. Nivel de evaluación.

El Jefe de la Oficina de Control Interno, es el encargado de desarrollar la auditoría interna integral a los subsistemas de calidad, ambiental y de control interno como mecanismo para la evaluación, seguimiento y mantenimiento del SIG.

9. DOCUMENTACIÓN

COPIA CONTROLADA

Los procedimientos del SIG serán publicados en la Intranet de la Entidad, los cuales pueden ser consultados para su uso y aplicación, en el Link SIG/listado maestro/selección actual, a saber:

9.1. Procedimientos documentados.

Los procedimientos documentados exigidos por las normas NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004 son:

Cuadro No. 3. Procedimientos documentados del SIG

PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO	PROCESO DEL SIG
Revisión por la Dirección.	Direccionamiento Estratégico.
Control de Documentos. Control de Registros.	Gestión Documental.
Identificación y Valoración de Aspectos e Impactos Ambientales Identificación de Requisitos Legales Aplicables y Otros Requisitos.	Recursos Físicos.
Auditoria Interna al Sistema Integrado de Gestión.	Evaluación y Control.
Planes de Mejoramiento por Procesos – Acción Correctiva.	
Administración del Riesgo - Acción Preventiva estos dos últimos articulados con los componentes y elementos establecidos en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.	
Verificación del cumplimiento de los requisitos legales aplicables.	
Control de producto no conforme	Estudios de Economía y Política Pública. Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal. Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

Fuente. SIG

9.2. Documentos reglamentarios de la Contraloría.

La normatividad de carácter general aplicable en la entidad, está contenida en cada uno de los documentos del SIG.

COPIA CONTROLADA

9.3. Otros Documento Internos[7].

A continuación se relacionan los documentos internos que la entidad ha determinado como necesarios para el normal funcionamiento de sus procesos:

9.3.1. Planes y Programas:

- Plan Estratégico.
- Plan de Acción.
- Plan Institucional de Capacitación.
- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –PETIC.
- Plan Estratégico de Comunicaciones.
- Plan de Auditoría Distrital -PAD.
- Plan Anual de Estudios –PAE.
- Plan Anual de Adquisiciones.
- Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA.
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Programa Anual de Bienestar Social.
- Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Programa de Gestión Documental.

Los anteriores documentos se formalizan y aprueban en la instancia pertinente y su distribución se realiza de acuerdo con lo establecido en el procedimiento para el control de documentos del SIG.

9.3.2. Manuales:

- Manual del Sistema Integrado de Gestión -SIG.
- Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales.
- Manual de Contratación.
- Manual de Inducción Institucional.
- Manual de Identidad Institucional.

9.3.3. Procesos y Procedimientos:

- Caracterización de Procesos.
- Procedimientos.

Los manuales, procesos, procedimientos y caracterizaciones, se adoptan a través de resolución reglamentaria, se publican y distribuyen, teniendo en cuenta el procedimiento para el control de

[7] [7] Los documentos que desarrollan todos los procesos del SIG se pueden consultar a través de la Intranet: **"**Listado Maestro de Documentos".

COPIA CONTROLADA

documentos del SIG, las versiones vigentes se relacionan en el Listado Maestro de Documentos el cual se ubica en la Intranet.

9.4. Documentos Externos.

Son aquellas normas jurídicas (constitución, leyes y decretos), así como, resoluciones, circulares y otras disposiciones expedidas por entidades competentes, que aplican en el desarrollo de los procesos y procedimientos del SIG. Se identifican como base legal.

Nota. La Contraloría de Bogotá no mantiene bajo su control bienes propiedad de los clientes, ni propiedad intelectual, sin embargo, el Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, maneja información confidencial, documentos y recursos propiedad de la parte interesada, para quien sí tenemos la responsabilidad de salvaguardarlos; por lo tanto, en relación con los datos personales de las personas vinculadas a los procesos de responsabilidad fiscal se aplicará lo establecido en el artículo 20 de la Ley 610 de 2000 y en el caso de los PQRs se regirá por la normatividad vigente sobre la materia.

10. INTERACCIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DEL SIG.

La interacción de los procesos dentro del SIG se refleja en la “Caracterización del Proceso”, en la cual se describen los elementos requeridos para el funcionamiento de cada proceso; como son la identificación de proveedores de insumos, actividades claves y salidas de cada proceso, en un esquema de retroalimentación permanente, así:

10.1. Proceso de Direccionamiento Estratégico – PDE - Código 010.

10.1.1. Objetivo.

Difundir la orientación estratégica de la entidad de conformidad con las disposiciones legales vigentes, a través de la implementación de políticas, estrategias, lineamientos, objetivos y metas, para el cumplimiento de la misión institucional.

10.1.2. Interacción del proceso.

Es responsabilidad de la alta dirección definir las políticas orientadas a la satisfacción de las expectativas y exigencias de los clientes, así como la estrategia y su despliegue hacia todos los niveles de la organización.

De otra parte, especifica los procesos que responden a las necesidades del servicio, interiorizándolos en los funcionarios. Igualmente, brinda las directrices para la formulación de planes programas, proyectos y genera los insumos para la planificación de la vigilancia de la gestión fiscal de los demás procesos.

COPIA CONTROLADA

10.1.3. Políticas de operación.

Propender porque en cada proceso, a partir de su objetivo, los lineamientos impartidos y su interacción con los demás procesos, se genere la sinergia necesaria para el desarrollo de una efectiva gestión, enfocada al cumplimiento de la misión institucional.

10.1.4. Responsabilidad.

El responsable del proceso es el **Contralor Auxiliar** y la Dirección de Planeación ejerce la **Secretaría Técnica.**

10.1.5. Dependencias.

Las dependencias que integran el proceso son:

- Despacho del Contralor de Bogotá.
- Despacho del Contralor Auxiliar.
- Dirección de Planeación.
- Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores.

10.2. Proceso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PTIC - Código 100.

10.2.1. Objetivo.

Estandarizar e integrar los sistemas de información institucionales, automatizar procesos y gestionar tecnológicamente comunicaciones unificadas para apoyar el proceso de toma de decisiones en la entidad.

10.2.2. Interacción del proceso.

Este proceso formula e implementa el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETIC, el cual contiene la política de uso y aplicación de tecnologías y seguridad de información de la entidad y pone en producción las herramientas TIC requeridas en el Plan de Acción del proceso para el servicio de todos los procesos del Sistema integrado de gestión.

10.2.3. Políticas de operación.

Promover y administrar la aplicación de tecnologías actualizadas en el manejo y control de la información y las comunicaciones, que busquen en todo caso, el mejoramiento continuo de los procesos de la Contraloría de Bogotá, D.C.

10.2.4. Responsabilidad.

COPIA CONTROLADA

El responsable del proceso es el **Director Técnico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.**

10.2.5. Dependencias.

La dependencia que integra el proceso es la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

10.3. Proceso de Comunicación Estratégica – PCE - Código 110.

10.3.1. Objetivo.

Diseñar y difundir la política comunicacional interna y externa de la entidad, a través de la implementación de estrategias informativas, encaminadas a posicionar la imagen de la Contraloría de Bogotá.

10.3.2. Interacción del proceso.

Es responsabilidad de este proceso el diseño de estrategias, instrumentos y piezas comunicacionales internas y externas de la entidad, difundir o divulgar los resultados del ejercicio del control fiscal (informes de auditoría, informes obligatorios, estudios, pronunciamientos, advertencias fiscales, sanciona torios, beneficios del control fiscal, entre otros) y coordinar la rendición pública de cuentas de la Entidad.

10.3.3. Políticas de operación.

- Administrar el sistema de información que requiere la entidad para el desarrollo eficiente de todos sus procesos.
- Creación de una cultura y conciencia para aplicar, utilizar, adaptar, aprovechar y buen uso a las tecnologías.
- Canalizar la información de la entidad, hacia los medios masivos de comunicación en el ámbito distrital y local.

10.3.4. Responsabilidad.

El responsable del proceso es el **Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones.**

10.3.5. Dependencias.

La dependencia que integra el proceso es la Oficina Asesora de Comunicaciones.

COPIA CONTROLADA

10.4. Proceso de Participación Ciudadana – PPC - Código 020.

10.4.1. Objetivo.

Establecer un enlace permanente con los clientes de la entidad: Concejo y Ciudadanía, promoviendo la participación ciudadana en el control fiscal y el apoyo al control político, generando espacios en los que los clientes puedan dinamizar y consolidar su papel como veedores y dueños de los recursos del D.C.

10.4.2. Interacción del proceso.

Establece los procedimientos de atención al ciudadano y el Concejo, así como la estrategia para la medición de su satisfacción. Su análisis se traduce en lineamientos, los cuales se constituyen en insumo para los procesos misionales:

10.4.3. Políticas de operación.

- Vincular a la ciudadanía al ejercicio del control fiscal.
- Involucrar en el ejercicio auditor los requerimientos de los clientes relacionados con el manejo de los recursos públicos.
- Garantizar la articulación y coordinación del proceso auditor y de éste con la participación ciudadana, mediante la operación de equipos de trabajo.

10.4.4. Responsabilidad.

El responsable del proceso es el Director Técnico Participación Ciudadana y Desarrollo Local.

10.4.5. Dependencias.

Las dependencias que integran el proceso son:

- Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local.
- Subdirección de Gestión Local.
- Gerencias de Localidades.
- Dirección de Apoyo al Despacho.

10.5. Proceso de Estudios de Economía y Política Pública – PEPP - Código 030.

10.5.1. Objetivo.

COPIA CONTROLADA

Realizar estudios e investigaciones que permitan evaluar la gestión fiscal de la administración distrital a través del plan de desarrollo, las políticas públicas y las finanzas de la Administración Distrital en coordinación 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 el mejoramiento de la gestión pública.

10.5.2. Interacción del proceso.

Genera insumos para el Proceso de Prestación de Vigilancia y Control para la Gestión Fiscal, a través de la formulación de Plan Cuatrienal de Política Pública, el Mapa de Política Pública, Riesgos por Proyecto, el Diagnóstico Sectorial y Lineamentos del proceso Estudios de Economía y Política Pública y a su vez, recibe sus productos. Sus resultados se reflejan en el Proceso de Participación Ciudadana, puesto que los informes que producen son de interés para la Ciudadanía y el Concejo de Bogotá.

Sus productos son:

- Informes Obligatorios.
- Informes Estructurales.
- Informes Sectoriales.
- Pronunciamientos.

10.5.3. Políticas de operación.

Agregar valor a los procesos Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal y de Participación Ciudadana, por medio de la construcción y mantenimiento del observatorio del Plan de Desarrollo.

10.5.4. Responsabilidad.

El responsable del proceso es el **Director Técnico de Estudios de Economía y Política Pública.**

10.5.5. Dependencias.

Las dependencias que integran el proceso son:

- Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
- Subdirección de Estudios Económicos y Fiscales.
- Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.
- Subdirección de Evaluación de Política Pública.

COPIA CONTROLADA

10.6. Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal – PVCGF - Código 040.

10.6.1. Objetivo.

Ejercer la vigilancia y control a la gestión fiscal de los sujetos de vigilancia y control fiscal, en aras del mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito Capital.

10.6.2. Interacción del proceso.

Efectúa auditorías a las entidades distritales, sometidas a su control y vigilancia, recibiendo insumos de los procesos de: Direccionamiento Estratégico, Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, Estudios de Economía y Política Pública, Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y de Participación Ciudadana; su productos se convierte en insumo para los procesos: Direccionamiento Estratégico, Estudios de Economía y Política Pública, Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y de Participación Ciudadana. Así mismo, tiene relación directa con la parte interesada (sujetos de control).

Sus productos son:

- Informe de Auditoría.
- Función de Advertencia.

10.6.3. Políticas de operación.

Mantener relaciones estrictamente técnicas, de respeto mutuo y de armonía con los sujetos de control para el cumplimiento de la función pública de control fiscal y los fines del Estado.

Obtener productos con estándares de calidad, oportunidad, efectividad e impacto mediante el monitoreo permanente y el desarrollo del concepto de mejora continua.

Articular la auditoría, los estudios de economía y política pública, el control social y el proceso de responsabilidad fiscal, fortaleciendo la efectividad de los hallazgos fiscales, la vinculación de la ciudadanía al control fiscal y la evaluación de la política pública.

6.6.4. Responsabilidad.

El responsable del proceso es el **Contralor Auxiliar** y la Dirección de Planeación ejerce la **Secretaría Técnica.**

10.6.5. Dependencias.

Las dependencias que integran el proceso son:

COPIA CONTROLADA

- Despacho del Contralor Auxiliar.
- Dirección de Planeación.
- Direcciones Sectoriales de Fiscalización.
- Subdirecciones de Fiscalización.
- Gerencias de Localidades.
- Dirección de Reacción Inmediata.
- Grupos de apoyo.

10.7. Proceso Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva – PRFJC - Código 050.

10.7.1. Objetivo.

Adelantar el proceso de responsabilidad de conformidad con la Constitución Política y la ley para determinar y establecer la responsabilidad fiscal por el daño ocasionado al patrimonio del Distrito Capital, así como obtener su resarcimiento a través de la Jurisdicción Coactiva.

10.7.2. Interacción del proceso.

Interactúa principalmente con el Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, del cual recibe el hallazgo fiscal y la indagación preliminar, para adelantar el proceso de responsabilidad fiscal. Busca establecer el responsable del daño patrimonial al Estado y lograr su resarcimiento a través del proceso de cobro coactivo hasta expedir el auto por el cual se reconoce el pago total y se ordena el archivo del proceso ejecutivo.

Se relaciona con el Proceso de Direccionamiento Estratégico en el seguimiento y medición de los procesos y en la aplicación de las políticas formuladas y con el de Participación Ciudadana con los resultados del proceso.

Sus productos son:

- 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.

10.7.3. Política de operación.

Adelantar con oportunidad, con eficiencia y eficacia los procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, procurando el resarcimiento del daño al patrimonio público.

10.7.4. Responsabilidad.

COPIA CONTROLADA

El responsable del proceso es el **Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.**

10.7.5. Dependencias.

Las dependencias que integran el proceso son:

- Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
- Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal
- Subdirección de Jurisdicción Coactiva.
- Dirección de Reacción Inmediata.

10.8. Proceso de Gestión Jurídica –PGJ - Código 120.

10.8.1. Objetivo.

Realizar la defensa judicial y extrajudicial, así como la emisión de conceptos jurídicos requeridos para apoyar trámites y procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la Contraloría de Bogotá, D.C., dentro de los términos establecidos por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

10.8.2. Interacción del proceso.

Es responsabilidad de este proceso formular y difundir la doctrina e interpretación jurídica institucional, tramitar, controlar y registrar los procesos judiciales y conciliaciones, verificar el cumplimiento de las sentencias o conciliaciones, resolver consultas presentadas y la representar judicialmente a la entidad,

10.8.3. Políticas de operación.

- Ejercer la defensa judicial y extrajudicial de la Contraloría de Bogotá, D.C.
- Asesorar en el conocimiento, trámite y emisión de conceptos.

10.8.4 Responsabilidad.

El responsable del proceso es el **Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.**

10.8.5. Dependencias

La dependencia que integra el proceso es la Oficina Asesora Jurídica.

COPIA CONTROLADA

10.9. Proceso de Gestión del Talento Humano – PGTL - Código 060.

10.9.1. Objetivo.

Administrar de manera eficiente el talento humano al servicio de la Contraloría de Bogotá, D.C., mediante el desarrollo de estrategias administrativas y operativas que generen las condiciones laborales con las cuales los servidores públicos contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la entidad, D.C.

10.9.2. Interacción del proceso.

Este proceso juega un papel fundamental dentro del sistema, recibe del Proceso de Direccionamiento Estratégico las políticas y los lineamientos de la alta dirección y de los otros procesos los requerimientos y solicitudes de asignación de funcionarios. Para ello desarrolla:

- Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.
- Plan Institucional de Capacitación.
- Programa Anual de Bienestar Social.
- Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.

10.9.3. Política de operación.

Realizar los procesos de selección, inducción, reinducción, capacitación y evaluación del desempeño, buscando mejorar el nivel de competencias comportamentales y funcionales para responder a las necesidades de capital humano, contribuyendo así al logro de la misión y visión institucional.

10.9.4. Responsabilidad.

El responsable del proceso es el **Director Técnico de Talento Humano.**

10.9.5. Dependencias.

Las dependencias que integran el proceso son:

- Dirección de Talento Humano.
- Subdirección de Carrera Administrativa.
- Subdirección de Gestión de Talento Humano.
- Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.
- Subdirección de Bienestar Social.
- Oficina Asuntos Disciplinarios.

COPIA CONTROLADA

10.10. Proceso de Gestión Financiera - PGF - Código 130.

10.10.1. Objetivo.

Planear, ejecutar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos apropiados a la Contraloría de Bogotá de acuerdo con la normatividad vigente a través de herramientas e instrumentos con el fin de dar a conocer de manera oportuna y veraz, el nivel de ejecución para la toma de decisiones.

10.10.2. Interacción del proceso.

El proceso es el encargado de la gestión financiera, tiene relación directa con los procesos de Direccionamiento Estratégico y Gestión del Talento Humano en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y el pago de nómina. Así mismo, es el encargado de distribuir el Programa Anual de Caja PAC, solicitar recursos de la Dirección Distrital de Tesorería, expedir certificado de Disponibilidad Presupuestal y contabilizar los registros presupuestales.

10.10.3. Políticas de operación.

La gestión, producción y generación de la información financiera se desarrolla bajo principios, normas técnicas y procedimientos vigentes, para garantizar el registro, producción y generación de información confiable, razonable y oportuna para la toma de decisiones.

10.10.4. Responsabilidad

El responsable del proceso es el **Subdirector Financiero.**

10.10.5. Dependencias

Las dependencias que integran el proceso son la Dirección Administrativa y Financiera y la Subdirección Financiera.

10.11. Proceso de Gestión Contractual – PGC - Código 140.

10.11.1. Objetivo

Adquirir los bienes y servicios, mediante la implementación de procedimientos de contratación ágiles en estricta observancia de la normatividad vigente, con el fin de mantener la eficiencia de servicios de la Contraloría de Bogotá.

COPIA CONTROLADA

10.11.2. Interacción del proceso.

Este proceso elabora y comunica los lineamientos y directrices en materia de contratación a los demás procesos del SIG, aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con los lineamientos del Manual de Contratación y ejecutar los procesos de contratación de acuerdo con la normatividad legal vigente (seleccionar contratistas, evaluar jurídicamente las ofertas, perfeccionar y legalizar los contratos).

10.11.3. Políticas de operación.

Los procesos contractuales se cumplirán en el marco de los principios de la contratación pública: Transparencia, celeridad, publicidad, eficiencia.

La Subdirección de contratación dará estricto cumplimiento a los requisitos establecidos para adelantar los trámites contractuales, y dejará registro de las actuaciones sobre cada proceso contractual.

10.11.4. Responsabilidad.

El responsable del proceso es el **Subdirector de Contratación.**

10.11.5. Dependencias.

Las dependencias que integran el proceso son la Dirección Administrativa y Financiera y la Subdirección de Contratación.

10.12. Proceso de Gestión de Recursos Físicos – PRF - Código 080.

10.12.1. Objetivo.

Gestionar la provisión oportuna de los recursos físicos, equipos informáticos y de servicios administrativos de la Contraloría de Bogotá D.C., mediante la administración, mantenimiento y control de la infraestructura y equipos necesarios para garantizar la continuidad de la operación de la Contraloría de Bogotá.

10.12.2. Interacción del proceso.

Determina y proporciona los recursos necesarios para el mantenimiento y mejoramiento del SIG, contribuyendo con el cumplimiento de la misión institucional, convirtiéndose en insumo de los demás procesos. Así mismo, propende por la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los registros en la Contraloría de Bogotá.

COPIA CONTROLADA

10.12.3. Políticas de operación.

Los recursos físicos, el mantenimiento de los equipos informáticos y de servicio son gestionados con apego a los principios de eficiencia y priorización de acuerdo con requisitos legales, técnicos y disponibilidad de recursos económicos.

10.12.4. Responsabilidad

El responsable del proceso es el **Director Administrativo.**

10.12.5. Dependencias.

Las dependencias que integran el proceso son:

- Dirección Administrativa y Financiera.
- Subdirección Recursos Materiales.
- Subdirección Servicios Generales.

10.13. Proceso de Gestión Documental – PGD – Código 070.

10.13.1. Objetivo

Implementar todas las actividades técnicas y administrativas que permitan un eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Contraloría de Bogotá D.C., mediante la determinación de disposiciones y la aplicación de metodologías, con el propósito de garantizar la consulta, conservación, preservación y utilización de la memoria institucional.

10.13.2. Interacción del proceso.

Este proceso es transversal a todos los procesos del SIG, define los lineamientos y directrices para el control de documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión y garantiza la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y adecuada disposición de los mismos, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y el Programa de Gestión Documental.

10.13.3. Políticas de operación.

COPIA CONTROLADA

El proceso de gestión documental garantizará la conservación del patrimonio documental de la Contraloría de Bogotá y la unificación de criterios en el manejo y seguridad de la gestión de documentos garantizando su autenticidad y adecuado uso.

6.13.4. Responsabilidad.

El responsable del proceso es el **Director Administrativo** y la Secretaría Técnica la ejerce la Subdirección de Servicios Generales.

10.13.5. Dependencias.

Las dependencias que integran el proceso son:

- Dirección Administrativa y Financiera.
- Dirección de Planeación.
- Subdirección de Servicios Generales.
- Subdirección de Recursos Materiales.

10.14. Proceso de Evaluación y Control – PEC – Código 090.

10.14.1. Objetivo

Evaluar permanentemente el desempeño de la Contraloría de Bogotá D.C., para el mantenimiento y mejora continua de los Sistemas de Control Interno, de Gestión de la Calidad y otros sistemas que adopte o deba adoptar la entidad en el contexto del Sistema Integrado de Gestión.

10.14.2. Interacción del proceso.

Evalúa en forma permanente la efectividad del Sistema de Control Interno - SCI de la CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos, el nivel de ejecución de los planes y programas, así como los resultados de la gestión.

10.14.3. Políticas de operación.

Propender por el fortalecimiento y mejoramiento de los Sistemas Integrado de Gestión, a partir de los resultados de las evaluaciones independientes y el cumplimiento de los roles inherentes al proceso.

10.14.4. Responsabilidad.

COPIA CONTROLADA

El responsable del proceso es el **Jefe Oficina de Control Interno.**

10.14.5. Dependencias.

La dependencia que integra el proceso es la Oficina de Control Interno.

11. MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SIG.

El seguimiento y medición de los procesos se realiza a través de los indicadores de gestión diseñados en los planes, programas y proyectos, lo cuales permiten una visión clara e integral de su comportamiento, el seguimiento al cumplimiento de metas y de los resultados previstos permite identificar desviaciones sobre las cuales se deben tomar los correctivos que garanticen mantener la orientación de la entidad hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

COPIA CONTROLADA

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	No. Del acto Administrativo que lo adopta y fecha	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 023 de abril 4 de 2003	Modificar en general el Manual de Calidad de la Contraloría de Bogotá D.C. con la Política Institucional, el Plan Estratégico 2004-2007 y los cambios funcionales realizados en los comités institucionales y el ajuste de la denominación del Grupo de Actuaciones Especiales. Incluir las intenciones globales de la institución para la vigencia 2004-2007. Relacionar en forma general los documentos del sistema y como se realiza su publicación y distribución. Designación del Coordinador General del Sistema, sus Funciones y responsabilidades 5. Designación del responsable de la Auditoria Interna de Calidad. Reasignación de responsabilidades sobre el control y seguimiento de procesos como Orientación Institucional y Prestación de Servicio Micro. Simplificación de los contenidos para mayor claridad. Ajuste de las partes pertinentes a las responsabilidades del Consejo de Calidad suprimido. Actualización del Organigrama de la Contraloría de Bogotá. Mejoramiento de la interacción de los procesos para mayor claridad. Inclusión del texto que especifica la exclusión 7.5.4 en la relación con el modelo ISO 9001 de los procesos misionales.

COPIA CONTROLADA

Versión	No. Del acto Administrativo que lo adopta y fecha	Descripción de la modificación
2.0	R.R. 050 del 30 de diciembre de 2004	En atención a lo establecido en la Ley 872 de 2003 y el Decreto Nacional 4110 de 2004, se homologó la norma ISO 9001:2000 con la NTCGP 1000:2004, en consecuencia el manual cambia de versión. Así mismo, se reasignó la responsabilidad sobre el control y seguimiento del Proceso de Prestación de Servicio Micro.
3.0	R.R. 009 del 7 de marzo de 2005	El manual se modifica de conformidad con los cambios determinados en el procedimiento para el control de documentos internos del sistema de gestión de la calidad, adoptado mediante Resolución Reglamentaria No. 042 de noviembre 9 de 2005.

COPIA CONTROLADA

Versión	No. Del acto Administrativo que lo adopta y fecha	Descripción de la modificación
4.0	R.R. 016 de julio 31 de 2006	Del texto de la Introducción se suprimen los propósitos y estrategias para la satisfacción de los clientes, dado que las mismas se encuentran plasmadas en el Plan Estratégico de la Entidad. Numeral 6: Se excluye el Manual de Habilidades como documento del Sistema de Gestión de la Calidad, dado que éste quedó inmerso dentro del Manual Específico de Funciones. Así mismo, se Modifica el nombre del Manual de Funciones por: Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales. Se complementan los Procesos y Procedimientos así: • Caracterización de Procesos (Descripción de Proceso y Matriz de Responsabilidades y Comunicaciones). • Procedimientos. • Documentos Procesos Misionales: (Plan de Calidad y Caracterización de Productos). • Numeral 7.2: Se modifica redacción del último párrafo así: La Política Institucional y de Calidad está inmersa en el Plan Estratégico de la entidad, reflejando las intenciones globales de la Alta Dirección en torno al ejercicio del control fiscal, la calidad de sus productos y a los resultados que la Contraloría de Bogotá espera frente a sus clientes y al mejoramiento mismo de la entidad.

COPIA CONTROLADA

Versión	No. Del acto Administrativo que lo adopta y fecha	Descripción de la modificación
		Numeral 7.5.3: Se agrega de forma específica los productos que genera el Proceso de Prestación de Servicio Macro a saber: Informes Obligatorios, Informes Estructurales, Informes Sectoriales y Pronunciamientos Numeral 8.3.2: Se hace claridad que las Subdirecciones de Análisis Sectorial, Subdirecciones de Plan de Desarrollo y Balance Social, Auditoria del Balance, del Presupuesto y del Tesoro, Deuda Pública, e Inversiones Financieras, Análisis Económico y Estadísticas Fiscales, hacen parte del proceso de prestación de Servicio Macro. Numeral 8.5.2. Se hace claridad que las subdirecciones del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, hacen parte o integran el Proceso de Responsabilidad Fiscal. Numeral 8.6.2. Se hace claridad que las subdirecciones de Gestión del talento Humano y Bienestar Social, hacen parte del Proceso de gestión Humana. Numeral 8.7.2. Se hace claridad que las Direcciones de Planeación, Apoyo Al Despacho, la Subdirección de Servicios Administrativos y la Oficina Asesora Jurídica, hacen parte del Proceso de Gestión Documental, dado que intervienen directamente en el manejo y control de los documentos del SGC. Numeral 8.8.2. Se hace claridad sobre las Subdirecciones Financiera, Recursos materiales y Servicios Administrativos, las cuales hacen parte del proceso de Recursos Físicos y Financieros. Se agrega el numeral 9 relacionado con las funciones del Responsable de proceso.

COPIA CONTROLADA

Versión	No. Del acto Administrativo que lo adopta y fecha	Descripción de la modificación
5.0	R.R. 015 del 26 de junio de 2007.	El manual se modifica de conformidad con los cambios determinados como análisis de causa de las no conformidades menores comunicadas para el SGC por la firma certificadora en visita del mes de julio de 2008. Modificación de la Introducción, asumiendo propósitos y estrategias para la satisfacción de los clientes, dando cumplimiento al Plan y Compromiso Estratégico formulado en la Entidad, para el periodo 2008-2011. Se modifica redacción del objetivo, alcance del Manual Calidad y los antecedentes del control fiscal. Así mismo, se suprimen los procesos de segundo nivel del Proceso de Enlace con los Clientes, dado que actualmente la caracterización y matriz de responsabilidades y Comunicación es una sola para este proceso. Se incluye la descripción de los niveles de autoridad, responsabilidad, coordinación, revisión y evaluación con sus funciones dentro del SGC. Se asigna como máxima autoridad al Contralor, Contralor Auxiliar y al Comité de Seguimiento al SGC. Se suprime el numeral 5 relacionado con “documentos de referencia”, dado que los mismos hacen parte de la base legal de cada uno de los procedimientos del SGC. Se agrega como documentos del SGC el Plan de Compras y el Programa Anual de Bienestar Social y se referencia los procesos que incorporan los procedimientos documentados exigidos por la NTC ISO 2001:2000. Se actualiza el mapa de procesos del SGC, incorporando el Proceso de Evaluación y Control, como resultado de los compromisos asumidos en la implementación del MECI. Así mismo se fusionan los procedimientos del Proceso de Gestión Documental en los en los Procesos de Orientación Institucional y Gestión de Recursos Físicos y Financieros.

COPIA CONTROLADA

Versión	No. Del acto Administrativo que lo adopta y fecha	Descripción de la modificación
		Se ajusta la interacción y descripción de los procesos, incluyendo las políticas de operación de éstos en cumplimiento de las tareas de implementación del MECI. Se suprime el numeral relacionado con las funciones de los responsables de proceso, dado que las mismas se encuentran establecidas en la Resolución Reglamentaria Nº 007 del 11 de junio 2008.

COPIA CONTROLADA

Versión	No. Del acto Administrativo que lo adopta y fecha	Descripción de la modificación
6.0	R.R. 014 de septiembre 24 de 2008	Se remplazó la Norma ISO 9001:2000, por la nueva Norma ISO 9001:2008. En la Introducción se incorporó la nueva certificación del SGC, bajo los requisitos de la NTC GP 1000:2004. Del Alcance se sustrajo las dependencias que integran cada proceso y se incorporaron en el numeral que describe cada uno de los proceso del SGC. Se modificó el nombre del numeral tres (3) por: Niveles de autoridad, responsabilidad, representación, revisión y evaluación, con el fin de identificar el nivel de representación de la alta Dirección, tal como lo definen las normas ISO 9001:2008 y GP 1000:2004. Del nivel de responsabilidad se suprimió al Almacenista y Tesorero, dado que según el Acuerdo 362 de 2009, estos empleos hacen parte del nivel profesional y no del nivel directivo. Se incorporó el numeral 3.6 “Política y Objetivos de Calidad”, con el fin de referenciar que la política de calidad está incorporada en el Plan estratégico de la Entidad. Así mismo, indicar que los objetivos de calidad son los mismos objetivos definidos en el Plan Estratégico. Se subdividió el numeral 5 “documentos” en tres numerales, con el propósito de indicar puntualmente los documentos internos y externos del SGC y los clientes de la entidad.
		Se modificó el nombre del Plan de Actividades por “Plan de Acción”, para ser consecuente con la denominación establecida para este plan en la Ley 152 de 1.994 sobre Plan de Desarrollo.

COPIA CONTROLADA

Versión	No. Del acto Administrativo que lo adopta y fecha	Descripción de la modificación
		En el numeral 6.2 se remplazó el organigrama actual por el establecido en el artículo 10° de Acuerdo 361 de 2009. En el Mapa de procesos, se incorporó al Proceso de Enlace con los Clientes como Proceso Estratégico de la entidad, lo anterior teniendo en cuenta que este proceso tiene como objeto la comunicación con los clientes, finalidad inmersa en la definición que le confiere la norma GP 1000:2004 a los procesos estratégicos. Así mismo, el Acuerdo 361 de 2009, le dio mayor relevancia al Staff de la dirección y subdirecciones de la Contraloría Social y Desarrollo Local, como estrategia para promover y fortalecer el control social y la participación ciudadana que contribuya al eficaz ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal. La interacción y descripción de los procesos del SGC se integraron en un solo numeral “Interacción y Descripción de los Procesos del SGC”.

COPIA CONTROLADA

Versión	No. Del acto Administrativo que lo adopta y fecha	Descripción de la modificación
		Se modificó el objetivo del Proceso de Gestión Humana por "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 cumplimento de la Misión Institucional y ofrecer una atención ágil y oportuna a las necesidades de los clientes internos y externos de la entidad". Se suprimió como dependencia que hace parte del Proceso Macro a la Subdirección de Fiscalización de la Dirección Desarrollo Local y Participación Ciudadana. Se modificó el nombre de la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación por "Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica". Se modificó el nombre del responsable del Proceso de Enlace con los Clientes, por "Director Técnico para el Control Social y Desarrollo Local".
7.0	R. R. 025 de octubre 23 de 2009	Se actualizó la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004 por la nueva Norma NTCGP 1000:2009. En la Introducción se incorporó la nueva certificación del SGC, bajo los requisitos de la Norma Internacional ISO 9001:2008. Se separan como numerales 5 y 6 la política y objetivos de calidad y clientes y partes interesadas respectivamente; que en el anterior manual se encontraban como numerales 3.6 y 5.3 respectivamente. Se incluye en la clasificación de documentos del SGC los manuales de contratación y de inducción en el numeral 7.1.2.

COPIA CONTROLADA

Versión	No. Del acto Administrativo que lo adopta y fecha	Descripción de la modificación
8.0	R. R. 016 de Mayo 31 de 2010	En la Introducción se menciona la actualización de la certificación del SGC, bajo los requisitos de la Norma Nacional NTCGP 1000:2009. Eliminación de la exclusión al numeral 7.5.4 con base en las observaciones como oportunidades de mejora plasmadas por la Auditoria Externa de Calidad. Se reorganiza en general la estructura anterior del Manual.
9.0	R.R. 004 de febrero 3 de 2011	Se modifica el título del documento por: Manual del Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría de Bogotá" Se modifica la redacción del alcance en consonancia con el certificado de calidad, y se incluye la norma ISO 14001:2004. Se actualizan los numerales de Política de Calidad y Objetivos de Calidad, de acuerdo con el nuevo Plan Estratégico 2012-2015 "Por un control fiscal efectivo y transparente". Se incluyen los siguientes ítems: 1. Numeral 3. Sistema Integrado de Gestión. 2. Política Ambiental, Objetivos y programas ambientales. 3. Matriz de correlación de la política de calidad/ objetivos de calidad; así como la matriz de correlación política ambiental / objetivos ambientales. 4. Metas ambientales, aspectos e impactos ambientales. 5. Relación Procedimientos documentados requeridos por las normas NTCGP1000:2009, ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004. Se elimina la el cuadro relación con las normas NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008 y documentos asociados.
10.0	R.R. 026 de diciembre 20 de 2012	Se ajustó el Manual del Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría de Bogotá, D.C., en los siguientes aspectos:

COPIA CONTROLADA

Versión	No. Del acto Administrativo que lo adopta y fecha	Descripción de la modificación
		• Estructura organizacional. Se incorporó el nuevo organigrama y mapa de procesos de la entidad. • Se ajustó el nombre del producto del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal por "Informe de Auditoría". • Se establecieron los procesos que tienen relación directa con los documentos obligatorios de la Norma, de acuerdo con el nuevo Mapa de Procesos. • Se suprime la matriz de correlación de la estructura organizacional y su contenido se incorpora en el numeral de interacción de procesos. • En la Interacción y Descripción de los Procesos del SIG, se incorporaron todos los procesos, ajustando el objetivo, interacción del proceso, políticas de operación, los productos, junto con reasignación de los responsables .y las dependencias que los integran, de conformidad con el nuevo Mapa de Procesos. Así mismo, el documento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos Internos.
11.0	R.R. 020 de mayo 09 de 2013	El Manual del SIG pasa de versión 11.0 a 12.0. Se integraron los siguientes numerales al Manual del Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría de Bogotá, D.C.: 2. Sistema Integrado de Gestión, 2.1. Generalidades, 2.2. Características del SIG, 2.3. Principios del SIG, 3.6. Política del SIG, 4. Componentes y requisitos del SIG y 5. Elementos comunes del Sistema Integrado de Gestión. Se modificó el nombre de los siguientes documentos: Plan de Compras por "Plan Anual de Adquisiciones" y Programa de Seguridad y salud en el trabajo por "Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo". Se incorporaron los siguientes documentos al SIG: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Programa de Gestión Documental y Manual de Supervisión.

COPIA CONTROLADA

Versión	No. Del acto Administrativo que lo adopta y fecha	Descripción de la modificación
12.0	R.R. 001 del 30 de enero de 2014.	• El manual del SIG cambia de versión 12.0 a 13.0. • Del numeral 3.5. Exclusiones del Sistema Integrado de Gestión, se excluye el numeral 7.5.4. "Propiedad del cliente". • Dentro del alcance del SIG "3.2.", **se precisa que el** alcance del Sistema de Gestión de la Calidad es dado para los Procesos Misionales: Estudios de Economía y Política Pública, Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, soportados en los Procesos Estratégicos, de Apoyo y Evaluación y Control. • Actualizar el Subsistema de Control Interno de conformidad con los lineamientos dados a través del Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, entre ellas, se encuentra que los tres subsistemas de control a los que se refería la versión anterior se convierten en dos Módulos, que sirven como unidad básica para realizar el control a la planeación y la gestión institucional, y a la evaluación y seguimiento. A partir de esta modificación, la información y comunicación se convierten en un eje transversal al Modelo, teniendo en cuenta que hacen parte de todas las actividades de control de las entidades. • En el numeral "9.2. Documentos reglamentarios de la Contraloría", se incluye como documento del SIG el Manual de Identidad Institucional.
13.0	R.R. 039 de 24 noviembre de 2014	

COPIA CONTROLADA