



**MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION  
DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.**

**CÓDIGO: 1006**

**VERSIÓN: 10.0**

**Fecha:**

<b>REVISADO POR:</b> Contralor Auxiliar	Ligia Inés Botero Mejía	
<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>REVISIÓN TÉCNICA:</b> Director Técnico Planeación	Edna Piedad Cubillos Caicedo	
<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>

<b>COPIA No.</b> <input type="text"/>	<b>No. PÁGINAS:</b> 39
---------------------------------------	------------------------

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>0. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>1. ANTECEDENTES, NATURALEZA Y ESTRUCTURA .....</b>	<b>5</b>
1.1. ANTECEDENTES DEL CONTROL FISCAL.....	5
1.2. NATURALEZA.....	5
1.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	5
<b>2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO .....</b>	<b>8</b>
2.1. PLAN ESTRATÉGICO .....	8
<b>3. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN .....</b>	<b>8</b>
3.1. GENERALIDADES.....	8
3.2. OBJETO DEL MANUAL DEL SIG .....	10
3.3. ALCANCE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	10
3.4. EXCLUSIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN .....	10
3.5. MAPA DE PROCESOS O MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS .....	11
3.6. POLÍTICAS Y OBJETIVOS DEL SIG .....	11
3.6.1. <i>Política de Calidad</i> .....	12
3.6.2. <i>Objetivos de Calidad</i> .....	12
3.6.3. <i>Política Ambiental</i> .....	13
3.6.4. <i>Objetivos y programas Ambientales</i> .....	13
3.7. MATRIZ DE CORRELACIÓN POLÍTICA DE CALIDAD / OBJETIVOS DE CALIDAD .....	14
3.8. MATRIZ DE CORRELACIÓN POLÍTICA AMBIENTAL / OBJETIVOS AMBIENTALES .....	15
3.9. METAS AMBIENTALES.....	15
3.10. ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES.....	15
<b>4. CLIENTES Y PARTES INTERESADAS Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS.....</b>	<b>16</b>
4.1. CLIENTES Y PARTES INTERESADAS .....	16
4.2. PORTAFOLIO DE SERVICIOS .....	17
<b>5. NIVELES DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD, REPRESENTACIÓN, REVISIÓN Y EVALUACIÓN.....</b>	<b>17</b>
5.1. NIVEL DE AUTORIDAD.....	17
5.2 NIVEL DE RESPONSABILIDAD .....	18
5.3 NIVEL DE REPRESENTACIÓN .....	18
5.4 NIVEL DE REVISIÓN .....	18
5.5 NIVEL DE EVALUACIÓN .....	19
<b>6. DOCUMENTACIÓN.....</b>	<b>19</b>
6.1. PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS REQUERIDOS POR LAS NORMAS NTCGP 1000:2009 E ISO 9001:2008 E ISO 14001:2004 .....	19
6.2. DOCUMENTOS REGLAMENTARIOS DE LA CONTRALORÍA .....	20
6.3. OTROS DOCUMENTOS INTERNOS.....	20
6.3.1. <i>Planes y programas</i> .....	20
6.3.2. <i>Manuales</i> .....	21
6.3.3. <i>Procesos y procedimientos</i> .....	21

6.4. DOCUMENTOS EXTERNOS .....	21
<b>7. INTERACCIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DEL SIG.....</b>	<b>21</b>
7.1 PROCESO DE ORIENTACIÓN INSTITUCIONAL.....	21
7.1.1 <i>Objetivo</i> .....	21
7.1.2 <i>Interacción del proceso</i> .....	22
7.1.3 <i>Políticas de operación</i> .....	22
7.1.4 <i>Responsabilidad</i> .....	22
7.2 PROCESO DE ENLACE CON LOS CLIENTES.....	22
7.2.1 <i>Objetivo</i> .....	22
7.2.2 <i>Interacción del proceso</i> .....	22
7.2.3 <i>Políticas de operación</i> .....	22
7.2.4 <i>Responsabilidad</i> .....	23
7.3 PROCESO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO MACRO.....	23
7.3.1 <i>Objetivo</i> .....	23
7.3.2 <i>Interacción del proceso</i> .....	23
7.3.3 <i>Políticas de operación</i> .....	23
7.3.4 <i>Responsabilidad</i> .....	23
7.4 PROCESO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO MICRO .....	23
7.4.1 <i>Objetivo</i> .....	23
7.4.2 <i>Interacción del proceso</i> .....	24
7.4.3 <i>Políticas de operación</i> .....	24
7.4.4 <i>Responsabilidad</i> .....	24
7.5 PROCESO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA .....	24
7.5.1 <i>Objetivo</i> .....	24
7.5.2 <i>Interacción del proceso</i> .....	24
7.5.3 <i>Política de operación</i> .....	25
7.5.4 <i>Responsabilidad</i> .....	25
7.6 PROCESO DE GESTIÓN HUMANA .....	25
7.6.1 <i>Objetivo</i> .....	25
7.6.2 <i>Interacción del proceso</i> .....	25
7.6.3 <i>Política de operación</i> .....	26
7.6.4 <i>Responsabilidad</i> .....	26
7.7 PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS .....	26
7.7.1 <i>Objetivo</i> .....	26
7.7.2 <i>Interacción del proceso</i> .....	26
7.7.3 <i>Políticas de operación</i> .....	26
7.7.4 <i>Responsabilidad</i> .....	27
7.8 PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL.....	27
7.8.1 <i>Objetivo</i> .....	27
7.8.2 <i>Interacción del proceso</i> .....	27
7.8.3 <i>Políticas de operación</i> .....	27
7.8.4 <i>Responsabilidad</i> .....	27
<b>8. MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO –MECI .....</b>	<b>27</b>
<b>9. MATRIZ DE ARTICULACION Y COMPLEMENTARIEDAD DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI, EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD- SGC Y EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL EN LA CONTRALORIA DE BOGOTA.....</b>	<b>28</b>

## **0. 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 se ha propuesto avanzar en la implementación del Subsistema de Gestión Ambiental -SGA, de manera integrada con el Modelo Estándar de Control Interno -MECI y el Subsistema de Gestión de la Calidad - SGC.

El diseño e implementación del Subsistema de Gestión Ambiental, se ha realizado bajo los estándares de la norma internacional ISO 14001 de manera articulada con el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y la normatividad ambiental que competen a la entidad.

El presente Manual del Sistema Integrado de Gestión describe el Subsistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008, el cual se encuentra certificado, el Subsistema de Gestión Ambiental, bajo la Norma ISO 14001:2004 y el Subsistema de Control Interno de acuerdo con el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, con el fin de que los servidores públicos o usuarios en general comprendan su estructura y funcionamiento; encontrándose la descripción general de los procesos y sus interacciones.

El presente manual incluye el alcance del Sistema Integrado de Gestión, referencia los procedimientos documentados, y la descripción de la interacción entre los procesos cumpliendo con los estándares de calidad de las Normas Técnicas de Calidad NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y los elementos del MECI de manera articulada y complementaria.

Aunque el Sistema Integrado de Gestión, descrito en el presente Manual, y su implementación por sí 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

## 1. ANTECEDENTES, NATURALEZA Y ESTRUCTURA

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

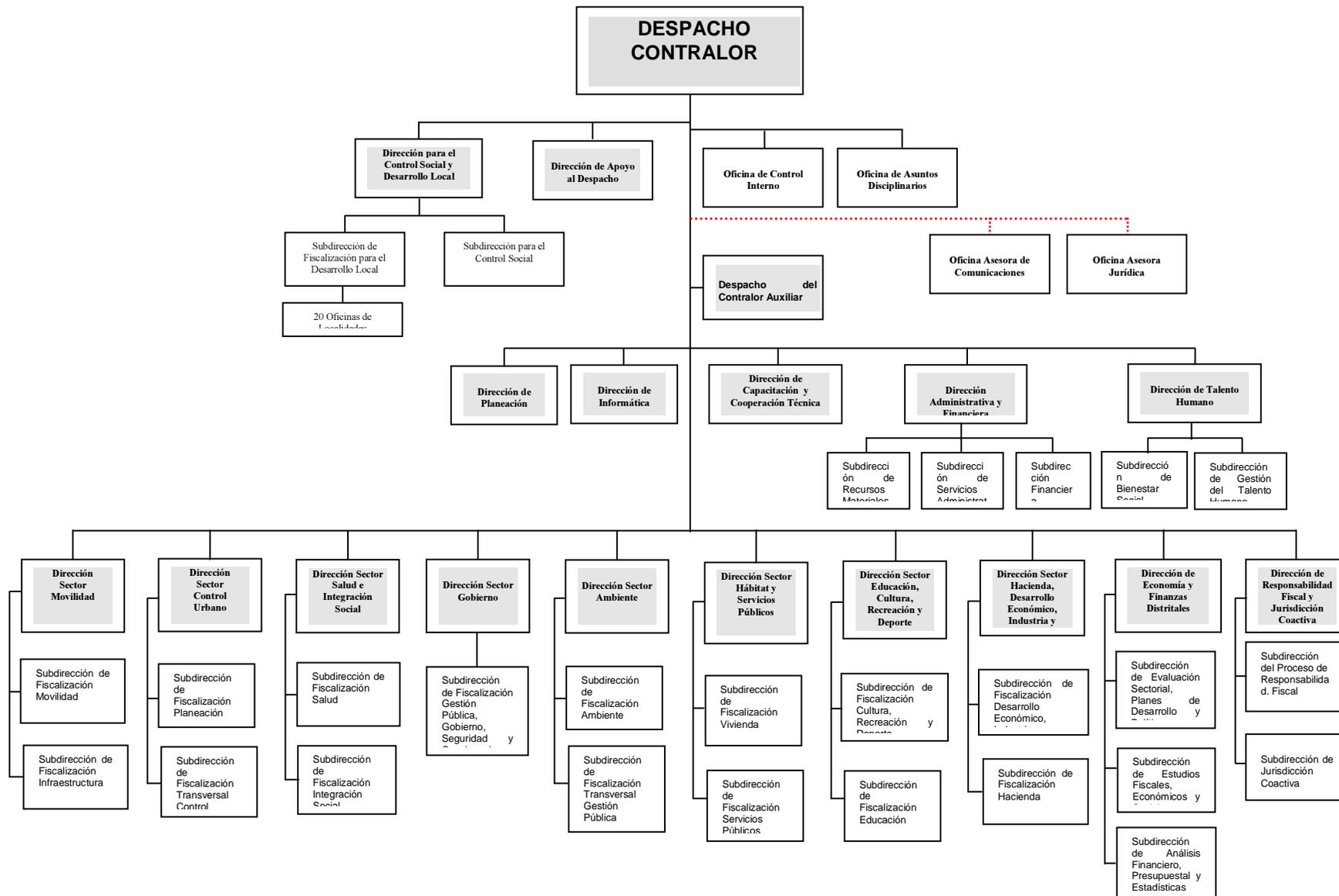
Durante los más de ochenta años de vida de la Contraloría de Bogotá, los conceptos de control fiscal han mejorado paralelamente con el crecimiento y las nuevas dimensiones de la ciudad capital. Inicialmente se utilizó un sistema de control que además de ser posterior o de fenecimiento, era preventivo 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.

### 1.3. Estructura Organizacional

La estructura organizacional de la entidad está determinada en la normatividad legal vigente y se refleja en el Organigrama que se presenta a continuación.



**1.4. Matriz de correlación directa entre la estructura organizacional y el mapa de procesos**

PROCESO	DEPENDENCIA
Orientación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho del Contralor de Bogotá.</li> <li>• Despacho del Contralor Auxiliar.</li> <li>• Dirección de Planeación.</li> <li>• Oficina Asesora Jurídica.</li> </ul>
Enlace con el Cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección para el Control Social y Desarrollo Local.</li> <li>• Dirección de Apoyo al Despacho.</li> <li>• Oficina Asesora de Comunicaciones.</li> </ul>
Prestación del Servicio Micro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho del Contralor Auxiliar.</li> <li>• Dirección de Planeación.</li> <li>• Direcciones Sectoriales de Fiscalización.</li> <li>• Subdirecciones de Fiscalización.</li> <li>• Grupo de Actuaciones Fiscales - GAF.</li> </ul>
Prestación del Servicio Macro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Economía y Finanzas Distritales.</li> <li>• Subdirección de Evaluación Sectorial, Planes de Desarrollo y Políticas Públicas.</li> <li>• Subdirección de Estudios Fiscales, Económicos y Sociales de Bogotá.</li> <li>• Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.</li> <li>• Subdirección de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental</li> </ul>
Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.</li> <li>• Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal.</li> <li>• Subdirección de Jurisdicción Coactiva.</li> </ul>

PROCESO	DEPENDENCIA
Gestión del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Talento Humano.</li> <li>• Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica.</li> <li>• Oficina de Asuntos Disciplinarios.</li> <li>• Subdirección de Gestión de Talento Humano.</li> <li>• Subdirección de Bienestar Social.</li> </ul>
Gestión de Recursos Físicos y Financieros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa y Financiera.</li> <li>• Dirección de Informática.</li> <li>• Subdirección Financiera.</li> <li>• Subdirección de Recursos Materiales.</li> <li>• Subdirección de Servicios Administrativos</li> </ul>
Evaluación y Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho del Contralor de Bogotá.</li> <li>• Despacho del Contralor Auxiliar.</li> <li>• Oficina de Control Interno.</li> </ul>

## 2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

### 2.1. Plan Estratégico

El Plan Estratégico de la Contraloría de Bogotá, D.C., contiene la misión, visión, objetivos estratégicos, políticas, principios y valores que se constituyen en la carta de navegación para la gestión de la Contraloría.

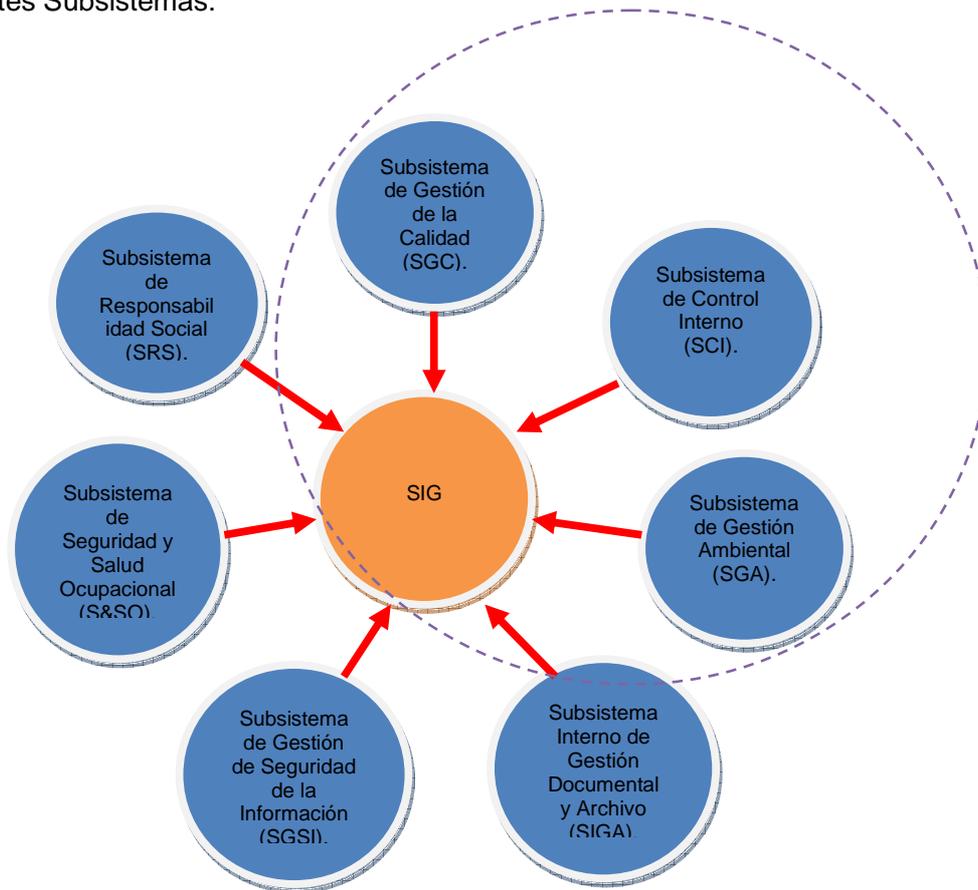
## 3. SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

### 3.1. Generalidades

El Sistema Integrado de Gestión en el Distrito se estableció como una herramienta de gestión sistemática y transparente compuesta por el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos que permitan garantizar un ejercicio articulado y armónico, para dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y

agentes obligados, enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de las entidades distritales.

Igualmente, se estableció que el Sistema Integrado de Gestión está conformado por los siguientes Subsistemas:



La Contraloría de Bogotá 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 e ISO 9001 e implementó el Sistema de Control Interno bajo el MECI.

Para la implementación del SIG se partió como eje central del Subsistema de Gestión de la Calidad ya certificado e integrado con los elementos comunes del MECI, articulando los elementos del Subsistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001, la formulación y ejecución del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y la normatividad legal ambiental aplicable a la Contraloría de Bogotá D.C. De manera progresiva y de acuerdo con el avance de implementación de otros subsistemas se irán articulando los elementos o requisitos comunes y la complementariedad en el contexto del SIG

### 3.2. Objeto del manual del SIG

El presente Manual tiene como objeto describir el Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría de Bogotá, su alcance, las interacciones de los procesos, determinar autoridades, responsabilidades, referenciar los procedimientos generales para todas sus actividades y señalar aspectos relacionados con las normas de calidad, control interno y ambiental. Igualmente, constituirse en medio de consulta interna.

### 3.3. Alcance del Sistema Integrado de Gestión

Prestación de servicio del control fiscal Macro, Micro, de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva; con base en sus procesos de Orientación Institucional, Enlace con los Clientes, Gestión Humana, Recursos Físicos y Financieros y Evaluación y Control desarrollados en las sedes de la Contraloría de Bogotá D.C., bajo los requisitos de las normas NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y el MECI

### 3.4. Exclusiones del Sistema Integrado de Gestión

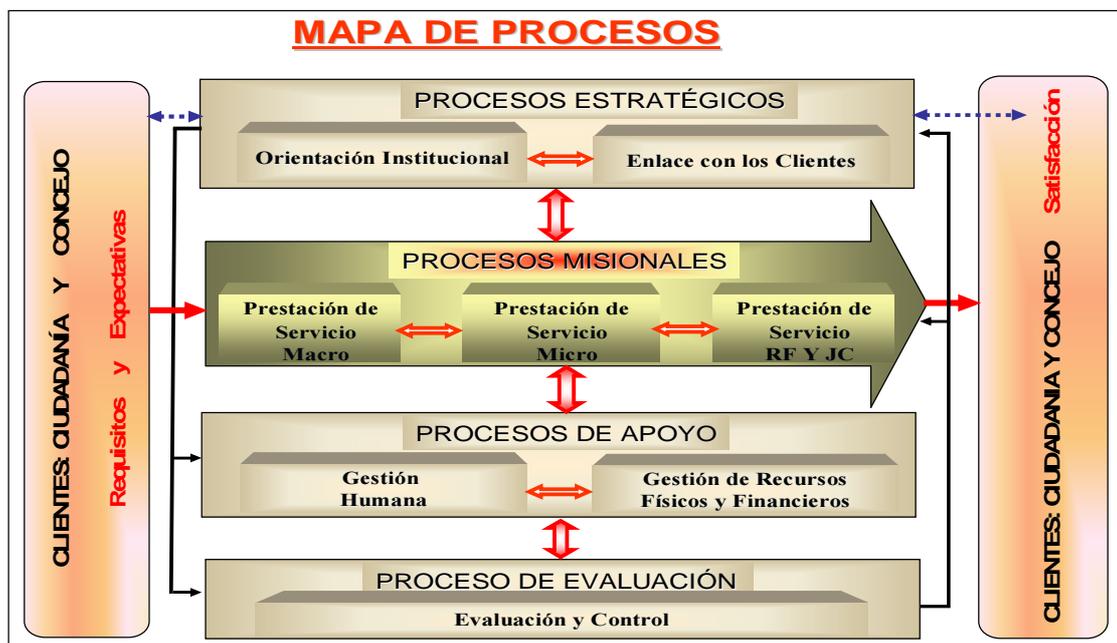
Analizados los requisitos exigidos por las normas técnicas NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004 aplicables a la Contraloría de Bogotá, para proporcionar sus servicios cumpliendo con los requisitos legales y otros requisitos, no son aplicables a la CB los siguientes requisitos de las normas NTC GP 1000:2009 y NTC ISO 9001:2008:

- **Numeral 7.3. “Diseño y desarrollo de productos”**, dado que la CB 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 7.5.4. “Propiedad del cliente”**, en razón a que la CB no mantiene bajo su control bienes propiedad de los clientes.
- **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.

### 3.5. Mapa de Procesos o Modelo de Operación por Procesos

Los procesos necesarios para el Sistema Integrado de Gestión fueron identificados y su representación gráfica se ha definido en el Mapa de Procesos. La secuencia e interacción de estos procesos esta documentada en la 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 su mejora continua.

La Contraloría de Bogotá D.C., desarrolla su misión y objetivos a través de los ocho 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.



### 3.6. Políticas y Objetivos del SIG

Las políticas y objetivos del SIG se expresan por las definidas en cada uno de los subsistemas que ha implementado la Contraloría de Bogotá y que se irán incorporando a este manual.

### 3.6.1. Política de Calidad

La Política de Calidad está incorporada en el Plan Estratégico de la entidad, así

“Somos un equipo comprometido con el mejoramiento continuo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión,...

...generando productos de calidad y oportunidad que satisfagan las necesidades de nuestros clientes y de este modo contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito Capital”

Este primer enunciado expresa el cumplimiento con el mejoramiento continuo

Este segundo enunciado expresa el compromiso con el cumplimiento de los requisitos de los clientes y la satisfacción de sus necesidades y así contribuir a los fines esenciales del Estado

### 3.6.2. Objetivos de Calidad

Los Objetivos de Calidad son los mismos objetivos corporativos definidos en el Plan Estratégico, dado que están orientados a mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del SIG, y son los siguientes:

OBJETIVO CORPORATIVO	ESTRATEGIA
1. Fortalecer la función de vigilancia a la gestión fiscal.	1.1. Implementar una moderna auditoría fiscal.
	1.2. Actualizar y mantener la plataforma tecnológica para implementar el uso de las TICs.
	1.3. Optimizar la asignación de los recursos físicos y financieros de la entidad.
	1.4. Redireccionar la gestión del talento humano para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
	1.5. Mejorar las competencias de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D.C., para ejercer un control efectivo y transparente.
	1.6. Optimizar la evaluación de las políticas públicas distritales.
	1.7. Formar a los ciudadanos en los temas propios de control fiscal para contribuir al fortalecimiento del control social.
	1.8. Fortalecer la defensa judicial y la prevención del daño antijurídico.
2. Hacer efectivo el resarcimiento del daño causado al erario distrital.	2.1. Implementar un nuevo modelo de gestión al interior del Proceso de prestación del servicio de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
	2.2. Unificar criterios con el proceso Micro, en temas relacionados con la cuantificación y materialización del daño, la gestión fiscal, la identificación de los presuntos responsables y el análisis de culpabilidad.
	2.3. Decidir en oportunidad los procesos de responsabilidad fiscal ordinarios

OBJETIVO CORPORATIVO	ESTRATEGIA
3. Posicionar la imagen de la Contraloría de Bogotá, D.C.	2.4. Efectuar el cobro a través del proceso de jurisdicción coactiva
	3.1. Fortalecer la comunicación interna y externa de la entidad.
	3.2. Medir la percepción hacia la Contraloría de Bogotá, D.C., por parte de los grupos de interés ciudadanos.
	3.3. Fortalecer los mecanismos de atención a los ciudadanos del Distrito Capital.

### 3.6.3. Política Ambiental

La Política Ambiental está incorporada en el Plan Estratégico de la entidad así:

“La Contraloría de Bogotá, en ejercicio de las funciones de Control Fiscal en el Distrito Capital...”

Este primer enunciado expresa que la política de la calidad es adecuada con el propósito de la entidad y por lo tanto coherente con su misión y visión.

“...se encuentra comprometida con cumplimiento de la prevención de la contaminación, la identificación y control de sus aspectos e impactos ambientales generados por la gestión de la entidad, el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos de carácter ambiental aplicables y el mejoramiento continuo...”

Este segundo enunciado expresa el compromiso de:

Prevención de la contaminación

El cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos ambientales aplicables

Mejoramiento continuo

“...contribuyendo a la preservación del ambiente, el uso sostenible de los recursos naturales”.

Este enunciado orienta la política a la consecución de los objetivos de un sistema de gestión ambiental y la inclusión del desarrollo sostenible en las actividades de la entidad.

### 3.6.4. Objetivos y programas Ambientales

Los objetivos ambientales están formulados en cada programa que hacen parte integral del PIGA y son:

PROGRAMA	OBJETIVO AMBIENTAL
Programa de ahorro y uso eficiente del agua.	Optimizar el uso del recurso hídrico en todas las sedes de la Contraloría de Bogotá
Programa de ahorro y uso eficiente de energía	Optimizar el uso de energía eléctrica en todas las sedes de la Contraloría de Bogotá
Gestión integral de los residuos.	Mejorar la gestión integral de los residuos, desde la separación en la fuente, hasta su disposición final en cada una de las sedes.
Programa mejoramiento de las condiciones ambientales internas	Mejorar las condiciones ambientales internas de los servidores y usuarios
Programa criterios ambientales para las compras y gestión contractual	Adoptar los criterios ambientales para la gestión contractual, que promueva la eficiencia y sostenibilidad de los recursos
Programa de extensión de buenas prácticas ambientales	Promover buenas prácticas ambientales, consolidando la cultura ambiental de los funcionarios, sujetos de control y usuarios en general
Programa Control de emisiones atmosféricas	Controlar ó mitigar los impactos ambientales generados por las emisiones atmosféricas del parque automotor de la Contraloría

### 3.7. Matriz de correlación política de Calidad / objetivos de calidad

POLÍTICA DE CALIDAD	"Somos un equipo comprometido con el mejoramiento continuo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión,...	...generando productos de calidad y oportunidad que satisfagan las necesidades de nuestros clientes y de este modo contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito Capital"
OBJETIVOS		
Fortalecer la función de vigilancia a la gestión fiscal.	D	D
Hacer efectivo el resarcimiento del daño causado al erario distrital.	D	D
Posicionar la imagen de la Contraloría de Bogotá, D.C.	D	D

**D: Relación Directa**

### 3.8. Matriz de correlación política Ambiental / objetivos ambientales

POLÍTICA AMBIENTAL			
OBJETIVOS	“La Contraloría de Bogotá, en ejercicio de las funciones de Control Fiscal en el Distrito Capital....”	“...se encuentra comprometida con cumplimiento de la prevención de la contaminación, la identificación y control de sus aspectos e impactos ambientales generados por la gestión de la entidad, el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos de carácter ambiental aplicables y el mejoramiento continuo...”	“...contribuyendo a la preservación del ambiente, el uso sostenible de los recursos naturales”.
Optimizar el uso del recurso hídrico en todas las sedes de la Contraloría de Bogotá	D	D	D
Optimizar el uso de energía eléctrica en todas las sedes de la Contraloría de Bogotá	D	D	D
Mejorar la gestión integral de los residuos, desde la separación en la fuente, hasta su disposición final en cada una de las sedes.	D	D	D
Mejorar las condiciones ambientales interna de los servidores y usuarios	D	D	D
Adoptar los criterios ambientales para la gestión contractual, que promueva la eficiencia y sostenibilidad de los recursos	D	D	D
Promover buenas prácticas ambientales, consolidando la cultura ambiental de los funcionarios, sujetos de control y usuarios en general	D	D	D
Controlar ó mitigar los impactos ambientales generados por las emisiones atmosféricas del parque automotor de la Contraloría	D	D	D

**D: Relación Directa**

### 3.9. Metas ambientales

Las metas ambientales de la Contraloría de Bogotá están incorporadas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA, relacionadas con los programas de ecoeficiencia de acuerdo con el Plan de Gestión Ambiental de Bogotá -PGA e identificadas específicamente en el Plan de Acción y matriz de objetivos y metas que hacen parte integral del PIGA.

### 3.10. Aspectos e impactos ambientales

La Contraloría de Bogotá, D.C., identificó los aspectos ambientales de sus actividades, productos y servicios y se determinaron aquellos aspectos que tienen o pueden tener impactos significativos sobre el medio ambiente, de acuerdo con la metodología establecida por la Autoridad Ambiental Distrital.

La Matriz de aspectos e impactos ambientales hace parte integral del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, la cual se remite a la Secretaría Distrital de Ambiente, para fines

de concertación y es la instancia a la que se reporta la información de conformidad con el Decreto 6416 de 2010.

La Contraloría de Bogotá, D.C., en cumplimiento del numeral 4.4.3., documenta en el presente manual la decisión de no comunicar externamente la información acerca de sus aspectos e impactos ambientales significativos, puesto que la identificación se realiza con el fin de poder mitigar los impactos a través de las acciones que se incorporan en el Plan de acción del PIGA al cual se le efectúa seguimiento para tomar acciones de mejora

#### 4. CLIENTES Y PARTES INTERESADAS Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS

##### 4.1. Clientes y Partes Interesadas

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 control, 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**. Los Sujetos dado que la CB no enfoca todos sus esfuerzos a generar su satisfacción; porque hay actividades que nunca podrán generarles satisfacción (Responsabilidad Fiscal) y porque no se puede concertar con ellos la vigilancia de la gestión fiscal, entre otros aspectos y los Entes de Control por cuanto no entregamos a estas instancias ningún producto sino que la Contraloría de Bogotá es sujeto de vigilancia y control de estos entes y en consecuencia están interesados en nuestra gestión

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.

## 4.2. Portafolio de Servicios

PROCESO	PRODUCTO	CLIENTE O USUARIO
Prestación del Servicio Macro	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes Obligatorios.</li> <li>2. Informes Estructurales.</li> <li>3. Informes Sectoriales.</li> <li>4. Pronunciamientos</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo de Bogotá</li> <li>• Administración Distrital</li> <li>• Ciudadanos</li> <li>• Academia</li> </ul>
Prestación del Servicio Micro	1. Informe de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanos</li> <li>• Sujetos de Control Concejo de Bogotá</li> </ul>
Prestación del Servicio de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fallo sin responsabilidad fiscal.</li> <li>2. Fallo con responsabilidad fiscal.</li> <li>3. Auto mediante el cual se reconoce el pago total y se ordena el archivo del proceso ejecutivo.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parte interesada</li> <li>• Ciudadanos</li> </ul>

## 5. 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 y las normas NTCGP 1000:2009, NTC ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y el Sistema de Control Interno bajo el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, se establecen los siguientes niveles:

### 5.1. Nivel de autoridad<sup>1</sup>

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.

<sup>1</sup> 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

En la entidad la autoridad está representada en:

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

### 5.2 Nivel de Responsabilidad<sup>2</sup>

Están determinados en cada uno de los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.

### 5.3 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. Así mismo, debe velar por:
  - ✓ Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SIG.
  - ✓ Informar a la alta dirección sobre el desempeño del SIG y de cualquier necesidad de mejora.
  - ✓ Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.
- El Director Administrativo es el Gestor Ambiental, quien además de las funciones legalmente establecidas, tiene las siguientes funciones:
  - ✓ Asegurarse de que el sistema de gestión ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo con los requisitos de la Norma ISO 14001:2004;
  - ✓ Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión ambiental para su revisión, incluyendo las recomendaciones para la mejora.

### 5.4 Nivel de revisión

- El Director Técnico de Planeación es el responsable de brindar el soporte técnico necesario para el mantenimiento del SIG. Además, realiza la revisión técnica para el control de los documentos del sistema.

<sup>2</sup> 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.

- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, realiza la revisión legal de los documentos controlados del SIG.

### 5.5 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.

## 6. DOCUMENTACIÓN

### 6.1. Procedimientos documentados requeridos por las normas NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004

Los procedimientos documentados exigidos por las normas señaladas son:

- 

PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO	PROCESO DEL SIG
Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión.	Orientación Institucional
Control de Registros (Procedimientos de Diseño e implementación de TRD, Administración de archivos y manejo y control de registros magnéticos backups) Identificación y Valoración de Aspectos e Impactos Ambientales Identificación de Requisitos Legales Aplicables y Otros Requisitos	Recursos Físicos y Financieros
Auditoria Internas del 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	

PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO	PROCESO DEL SIG
Verificación del cumplimiento de los requisitos legales aplicables.	
Control de producto no conforme	1. Prestación de Servicio Macro 2. Prestación de Servicio Micro 3. Prestación de Servicio de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

Los procedimientos y demás documentos del **SIG se encuentran en la intranet.**

## 6.2. Documentos reglamentarios de la Contraloría

La normatividad de carácter general aplicable en la entidad, está contenida en el Normograma

## 6.3. Otros Documento<sup>3</sup> Internos

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

### 6.3.1. Planes y programas:

- Plan Estratégico.
- Plan de Acción.
- Plan Institucional de Capacitación.
- Plan Institucional de Sistemas de Información - PESI
- Plan de Auditoría Distrital - PAD.
- Plan Anual de Estudios – PAE.
- Plan de Compras.
- Programa Anual de Bienestar Social.
- Plan de Incentivos
- Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA

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 internos del SIG.

<sup>3</sup> Los documentos que desarrollan todos los procesos del SIG se pueden consultar a través de la Intranet: "Listado Maestro de Documentos".

### 6.3.2. Manuales

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

### 6.3.3. Procesos y procedimientos<sup>4</sup>

- Caracterización de Procesos.
- Procedimientos.

Los manuales, procesos y procedimientos, se adoptan a través de resolución reglamentaria, se publican y distribuyen, teniendo en cuenta el procedimiento para el control de documentos internos del SIG, las versiones vigentes de los mismos se relacionan en el Listado Maestro de Documentos el cual se ubica en la intranet.

### 6.4. Documentos Externos

Son aquellos documentos de origen externo que la entidad ha determinado como necesarios para la planificación y operación de la Contraloría de Bogotá, D.C., y que se encuentran ubicados en la Intranet en el Normograma.

## 7. INTERACCIÓN<sup>5</sup> Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DEL SIG

### 7.1 PROCESO DE ORIENTACIÓN INSTITUCIONAL

#### 7.1.1 Objetivo

Instaurar y difundir la política y objetivos de la organización, así como administrar la información de los procesos del SIG, con el fin de satisfacer tanto las necesidades de los clientes como los requisitos legales y reglamentarios, para el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema.

<sup>4</sup> Ver estructura para: Caracterizar procesos, elaborar procedimientos establecida en el Procedimiento para el Control de Documentos Internos del SIG.

<sup>5</sup> La interacción de los procesos dentro del SIG se refleja en la descripción del proceso, a través de la identificación de entradas y salidas de cada proceso, en un esquema de retroalimentación permanente, el cual se muestra para cada proceso en el documento identificado como: "Caracterización de Procesos".

### **7.1.2 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, estructura el sistema de indicadores y mediciones y de la revisión por la Alta Dirección.

Se constituye en la base del SIG, suministrando lo relacionado con el manejo y control de la información. Determina las disposiciones para el control y divulgación de los procedimientos y documentos del sistema.

### **7.1.3 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.
- Garantizar la eficiente administración de la documentación y gestión de la información de la Contraloría de Bogotá D.C.

### **7.1.4 Responsabilidad**

El responsable del proceso es el Contralor Auxiliar.

## **7.2 PROCESO DE ENLACE CON LOS CLIENTES**

### **7.2.1 Objetivo**

Establecer un enlace permanente con los clientes de la entidad: Concejo y ciudadanía.

### **7.2.2 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: Macro, Micro y Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

### **7.2.3 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 este con la participación ciudadana, mediante la operación de equipos de trabajo.

#### **7.2.4 Responsabilidad**

El responsable del proceso es el Director Técnico para el Control Social y Desarrollo Local.

### **7.3 PROCESO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO MACRO**

#### **7.3.1 Objetivo**

Evaluar la gestión fiscal de la administración distrital, a través de una labor coordinada con las direcciones sectoriales, mediante la generación de informes de ley (obligatorios o normativos), pronunciamientos y estudios de carácter económico, financiero, social y ambiental (estructurales y sectoriales), para contribuir el mejoramiento de la gestión pública.

#### **7.3.2 Interacción del proceso**

Sirve como insumo para el Proceso de Prestación de Servicio Micro y a su vez, recibe sus productos. Sus resultados se reflejan en el Proceso Enlace con los Clientes, puesto que los informes que produce son de interés para la Ciudadanía y el Concejo de Bogotá.

Sus productos son:

1. Informes Obligatorios.
2. Informes Estructurales.
3. Informes Sectoriales.
4. Pronunciamientos.

#### **7.3.3 Políticas de operación**

- Mejorar el contenido y oportunidad de los informes y divulgarlos ampliamente.
- Agregar valor a los procesos Micro y de Enlace con los Clientes, por medio de la construcción y mantenimiento del observatorio del Plan de Desarrollo.

#### **7.3.4 Responsabilidad**

El responsable del proceso es el Director Técnico de Economía y Finanzas Distritales.

### **7.4 PROCESO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO MICRO**

#### **7.4.1 Objetivo**

Evaluar la gestión de los sujetos de control para garantizar el adecuado uso de los recursos y el mejoramiento de su gestión.

#### **7.4.2 Interacción del proceso**

Efectúa auditorías a las entidades distritales, sometidas a su control y vigilancia, recibiendo insumos de los procesos de: Orientación Institucional, Prestación de Servicio Macro, Prestación de Servicio de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y de Enlace con los Clientes.

Su producto es el Informe de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral, el cual se convierte en insumo para los procesos: Orientación Institucional, Prestación de Servicio Macro, Enlace con los Clientes y Prestación de Servicio de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. Así mismo, tiene relación directa con la parte interesada (sujetos de control).

#### **7.4.3 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, el control macro, 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.

#### **7.4.4 Responsabilidad**

Los responsables del proceso son el Contralor Auxiliar y el Director de Planeación.

### **7.5 PROCESO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA**

#### **7.5.1 Objetivo**

Adelantar el proceso de responsabilidad fiscal de conformidad con la ley y el debido proceso, para establecer los responsables y el daño del patrimonio público, así como obtener su resarcimiento a través de la jurisdicción coactiva.

#### **7.5.2 Interacción del proceso**

Interactúa principalmente con el Proceso de Prestación de Servicio Micro, 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 Orientación Institucional en el seguimiento y medición de los procesos y en la aplicación de las políticas formuladas y con el de Enlace con los Clientes con los resultados del proceso. Sus productos son:

1. Fallo sin responsabilidad fiscal.
2. Fallo con responsabilidad fiscal.
3. Auto mediante el cual se reconoce el pago total y se ordena el archivo del proceso ejecutivo.

### **7.5.3 Política de operación**

- Adelantar en oportunidad, con eficiencia y eficacia los procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva, procurando el resarcimiento del daño al patrimonio público.

### **7.5.4 Responsabilidad**

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

## **7.6 PROCESO DE GESTIÓN HUMANA**

### **7.6.1 Objetivo**

Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades necesarias para crear las condiciones laborales con las cuales los servidores de la entidad logren su desarrollo integral, el fortalecimiento de sus competencias y su productividad laboral, con el fin de contribuir al cumplimiento de la Misión Institucional y ofrecer una atención ágil y oportuna a las necesidades de los clientes internos y externos de la entidad.

### **7.6.2 Interacción del proceso**

Este proceso juega un papel fundamental dentro del sistema, recibe del Proceso de Orientación Institucional 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 de Capacitación.
- Programa Anual de Bienestar Social.
- Programa de Salud Ocupacional.

### **7.6.3 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.

### **7.6.4 Responsabilidad**

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

## **7.7 PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS**

### **7.7.1 Objetivo**

- Determinar y proporcionar 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.
- Determinar las disposiciones para el control y la distribución de los documentos y registros necesarios para el sistema.

### **7.7.2 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 CB.

### **7.7.3 Políticas de operación**

- Ejecutar de manera eficiente y transparente los recursos otorgados a la entidad, promoviendo la cultura del ahorro y la austeridad, con el fin de garantizar la disponibilidad de recursos dentro del SIG
- Preservar la memoria institucional mediante la aplicación de criterios técnicos archivísticos que faciliten la oportuna prestación de servicios de información documental a usuarios internos y/o externos de tal forma que se revierta en economía de recursos a la entidad.
- Proveer los recursos tecnológicos para garantizar su uso, afianzando la cultura informática y generando eficiencia en el manejo de la información.

#### **7.7.4 Responsabilidad**

El responsable del proceso es el Director Administrativo.

Los directores, jefes de oficinas y coordinador de grupos especiales, son responsables de la identificación de las necesidades y los nuevos requerimientos y/o modificaciones a las estructuras existentes y servicios de apoyo en sus respectivas dependencias, así como asegurar un ambiente de trabajo apropiado para el personal.

Los requerimientos para cambios significativos y/o expansiones de servicios de apoyo son sometidos a consideración de la alta dirección para revisión y aprobación.

### **7.8 PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL**

#### **7.8.1 Objetivo**

Evaluar permanentemente el desempeño de la CB, para el mantenimiento de los Sistemas Integrado de Gestión y el mejoramiento continuo.

#### **7.8.2 Interacción del proceso**

Evalúa en forma permanente la efectividad del control interno de la CB, la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos, el nivel de ejecución de los planes y programas, así como los resultados de la gestión.

#### **7.8.3 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.
- Facilitar el cumplimiento de la Misión, a través de los resultados de la labor del proceso de control, evaluación y mejora continua, con el objeto de apoyar a los mecanismos de direccionamiento y control.

#### **7.8.4 Responsabilidad**

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

### **8. MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO –MECI**

Se toma como eje central el Subsistema de Gestión de la Calidad, articulándolo a los elementos comunes del MECI e incorporando los elementos complementarios. Igualmente se identifica la articulación con los requisitos del SGA, en el contexto del SIG, lo cual se refleja en el siguiente esquema o matriz

**9. MATRIZ DE ARTICULACION Y COMPLEMENTARIEDAD DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI, EL SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD- SGC Y EL SUBSISTEMA DE GESTION AMBIENTAL EN LA CONTRALORIA DE BOGOTA**

El manual de operación del SIG esta representado en toda la información del sistema. No obstante, para efectos de ilustrar la articulación efectiva y complementariedad se presenta el siguiente esquema del SIG

COMPONENTE	ELEMENTO MECI	REQUISITO SGC NTCGP 1000:2009 E ISO 9001:2008	PRODUCTOS REQUERIDOS POR DAFP SOBRE MECI - SGC	REQUISITO SGA ISO 14001:2004
<b>CONTROL ESTRATEGICO</b> <b>AMBIENTE DE CONTROL</b>	ACUERDOS, COMPROMISOS O PROTOCOLOS ETICOS	NUMERAL 5 . RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION SUBNUMERAL 5.1 COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN NUMERAL 6. GESTIÓN DE RECURSOS SUBNUMERAL 6.2 TALENTO HUMANO 6.2.2 COMPETENCIA TOMA DE CONCIENCIA	CODIGO DE ETICA FUNCIONARIOS IDONEOS	NUMERAL 4. REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL SUBNUMERAL 4.2 POLÍTICA AMBIENTAL SUBNUMERAL 4.4.1 RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD SUBNUMERAL 4.4.2 COMPETENCIA, TOMA DE CONCIENCIA Y FORMACIÓN
	DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		POLITICAS PRACTICAS DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO LEY 909 DE 2005 MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE FUNCIONARIOS PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	
	ESTILO DE DIRECCIÓN		PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCION	
<b>CONTROL ESTRATEGICO</b> <b>DIRECCIONAMIENTOS ESTRATEGICO</b>	PLANES Y PROGRAMAS	NUMERAL4. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD SUBNUMERAL 4.1 REQUISITOS GENERALES NUMERAL 5. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN SUBNUMERAL 5.3 POLITICA DE CALIDAD SUBNUMERAL 5.4 PLANIFICACIÓN 5.4.1 OBJETIVOS DE CALIDAD	PLANES Y PROGRAMAS QUE REGULEN Y ORIENTEN EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN CONSTITUCIONAL LEGAL POLITICA DE CALIDAD ,OBJETIVOS, DIRECTRICES Y PLANES GERENCIALES DE CALIDAD	NUMERAL4. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL SUBNUMERAL 4.1 REQUISITOS GENERALES SUBNUMERAL 4.2 POLITICA AMBIENTAL SUBNUMERAL 4.4.1 RECURSOS FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD SUBNUMERAL 4.3.3 OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS
	MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS		MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS MAPA DE PROCESOS PROCESOS CARACTERIZADOS	

COMPONENTE	ELEMENTO MECI	REQUISITO SGC NTCGP 1000:2009 E ISO 9001:2008	PRODUCTOS REQUERIDOS POR DAFP SOBRE MECI - SGC	REQUISITO SGA ISO 14001:2004
	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL FLEXIBLE Y EFECTIVA ORGANIZACIÓN INTERNA , PLANTA DE PERSONAL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS	
<b>CONTROL ESTRATEGICO</b>  <b>ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO</b>	CONTEXTO ESTRATEGICO	4. SISTEMA DE GESTIÓN NUMERAL DE LA CALIDAD SUBNUMERAL 4.1 REQUISITOS GENERALES, LITERAL G: DISEÑAR PUNTOS DE CONTROL, LOS PUNTOS SOBRE LOS RIESGOS. NUMERAL 7. REALIZACIÓN O PRESTACIÓN DEL SERVICIO. SUBNUMERAL 7.5.1 CONTROL DE LA PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO, LITERAL G: LOS RIESGOS DE MAYOR PROBABILIDAD.	ANALISIS DE ASPECTOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE IMPLICAN EXPOSICION AL RIESGO RECONOCIMIENTO DE SITUACIONES DE RIESGO O RIESGOS MEDIDAS DE RESPUESTA ANTE RIESGOS IDENTIFICADOS POLITICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO PUNTOS DE CONTROL ACCIONES PREVENTIVAS MAPA DE RIESGOS	
	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			
	ANALISIS DE RIESGOS			
	VALORACIÓN DE RIESGOS			
	POLITICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS			
<b>CONTROL DE GESTIÓN ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	POLITICAS DE OPERACIÓN	NUMERAL4. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD SUBNUMERAL 4.1 REQUISITOS GENERALES SUBNUMERAL 4.2 GESTIÓN DOCUMENTAL 4.2.1 GENERALIDADES 4.2.2 MANUAL DE LA CALIDAD 4.2.3 CONTROL DE DOCUMENTOS 4.2.4 CONTROL DE REQUISITOS NUMERAL 7. REALIZACIÓN DEL PRODUCTO Y/ O P.DEL SERVICIO SUBNUMERAL 7.1 PLANIFICACIÓN DE REALIZACIÓN DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO SUBNUMERAL 7.2 PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE SUBNUMERAL 7.3 DISEÑO Y DESARROLLO SUBNUMERAL 7.5 PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO NUMERAL 8. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA SUBNUMERAL: 8.3 CONTROL DE PRODUCTO Y/ O SERVICIO NO CONFORME SUBNUMERAL: 8.4 ANÁLISIS DE DATOS	LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL DESEMPEÑO	NUMERAL4. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL SUBNUMERAL 4.1 REQUISITOS GENERALES 4.4.4 DOCUMENTACIÓN 4.4.5 CONTROL DE DOCUMENTOS 4.5.4 CONTROL DE REGISTROS 4.4.6 CONTROL OPERACIONAL 4.5 VERIFICACIÓN 4.5.1 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN 4.5.2 EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL 4.4.7 PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS 4.5.3 NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA
	PROCEDIMIENTOS		METODOS DE EJECUCION, RESPONSABLES Y ASIGNACIÓN DE CARGOS , PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS	
	CONTROLES		CONTROLES INMERSOS EN LOS PROCEDIMIENTOS TABLEROS DE CONTROL	

COMPONENTE	ELEMENTO MECI	REQUISITO SGC NTCGP 1000:2009 E ISO 9001:2008	PRODUCTOS REQUERIDOS POR DAFP SOBRE MECI - SGC	REQUISITO SGA ISO 14001:2004
	INDICADORES		MECANISMOS DE MONITOREO A LA OPERACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INSTRUMENTO GENERAL INTEGRADOR DE LA REGULACION DE LAS OPERACIONES	
<b>CONTROL DE GESTIÓN INFORMACIÓN</b>	INFORMACIÓN PRIMARIA	SUBNUMERAL 4.2 GESTIÓN DOCUMENTAL 4.2.3. CONTROL DE DOCUMENTOS 4.2.4. CONTROL DE REGISTROS NUMERAL 5 RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN SUBNUMERAL 5.2 ENFOQUE AL CLIENTE SUBNUMERAL 5.5 RESPONSABILIDAD AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN 5.5.3 COMUNICACIÓN INTERNA	FLUJOS DE INFORMACION INTERNA Y EXTERNA REQUERIDOS EN LA OPERACIÓN IDENTIFICACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS REQUISITOS DEL CLIENTE DETERMINADOS REGISTROS REQUERIDOS	4.4.4 DOCUMENTACIÓN 4.4.5 CONTROL DE DOCUMENTOS 4.5.4. CONTROL DE REGISTROS 4.3.1 ASPECTOS AMBIENTALES 4.3.2 REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS 4.4.1 RECURSOS, FUNCIONES RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD 4.4.3 COMUNICACIÓN 4.5.1 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
	INFORMACIÓN SECUNDARIA	NUMERAL 6. GESTIÓN DE RECURSOS SUBNUMERAL 6.3 INFRAESTRUCTURA NUMERAL 7. REALIZACIÓN DEL PRODUCTO Y/O P.DEL SERVICIO SUBNUMERAL 7.2 PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE 7.2.3 COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE NUMERAL 8. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	PARAMETROS Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACION AL GOBIERNO NACIONAL O TERRITORIAL Y ORGANOS DE CONTROL INFORMACION PARA CARACTERIZACION DE LOS PROCESOS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL MANUAL DE OPERACIONES MANUAL DE CALIDAD – MANUAL DEL SIG	
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	SUBNUMERAL 8.2. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN SUBNUMERAL 8.4 ANÁLISIS DE DATOS	PARAMETROS Y NECESIDADES DE INFORMACION Y RENDICION DE CUENTAS A LA CIUDADANIA Y PARTES INTERESADAS	
<b>CONTROL DE GESTIÓN COMUNICACIÓN PÚBLICA</b>	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	NUMERAL 5. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN SUBNUMERAL 5.2 ENFOQUE AL CLIENTE	POLITICAS DE COMUNICACIÓN INTERNA FLUJOS DE COMUNICACIÓN REQUERIDOS PARA LA OPERACIÓN	SUBNUMERAL 4.2 POLITICA AMBIENTAL 4.4.1 RECURSOS, FUNCIONES RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

COMPONENTE	ELEMENTO MECI	REQUISITO SGC NTCGP 1000:2009 E ISO 9001:2008	PRODUCTOS REQUERIDOS POR DAFP SOBRE MECI - SGC	REQUISITO SGA ISO 14001:2004
	COMUNICACIÓN INFORMATIVA	SUBNUMERAL 5.5 RESPONSABILIDAD AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN 5.5.3 COMUNICACIÓN INTERNA NUMERAL 6. GESTIÓN DE LOS RECURSOS SUBNUMERAL 6.3 INFRAESTRUCTURA NUMERAL 7. REALIZACIÓN DEL PRODUCTO Y/O P. DEL SERVICIO SUBNUMERAL 7.2 PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE 7.2.3 COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE NUMERAL 8. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA SUBNUMERAL 8.4: ANÁLISIS DE DATOS	MECANISMOS EFICIENTES DE SOCIALIZACION DE INFORMACION INSTITUCIONAL MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA PROCESOS DE RETROALIMENTACION CON EL CLIENTE (QUEJAS Y RECLAMOS)	4.3.1 ASPECTOS AMBIENTALES 4.3.2 REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS 4.4.3 COMUNICACIÓN 4.5 VERIFICACIÓN 4.5.1 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
	MEDIOS DE COMUNICACIÓN		ESTRATEGIA PARA EL MANEJO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN HACIA LA CIUDADANIA Y LAS PARTES INTERESADAS	
<b>CONTROL DE EVALUACIÓN</b>  <b>AUTOEVALUACIÓN</b>	AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL	SUBNUMERAL 4.2 GESTIÓN DOCUMENTAL 4.2.3. CONTROL DE DOCUMENTOS 4.2.4. CONTROL DE REGISTROS SUBNUMERAL 5,6 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN 5.6.2 INFORMACIÓN PARA LA REVISIÓN 5.6.3 RESULTADOS DE LA REVISIÓN NUMERAL 8 MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA SUBNUMERAL 8.2 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN 8.2.1. SATISFACCIÓN DEL CLIENTE 8.2.2.AUDITORÍA INTERNA 8.2.3.SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS PROCESOS 8.2.4 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO SUBNUMERAL 8.4 ANÁLISIS DE DATOS SUBNUMERAL 8,5 MEJORA 8.5.1 MEJORA CONTINUA	INFORMES DE AUTOANALISIS PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS CONTROLES DEL PROCESO ACCIONES DE MEJORAMIENTO DE LOS CONTROLES DEL PROCESO	4.4.4 DOCUMENTACIÓN 4.4.5 CONTROL DE DOCUMENTOS 4.5.4. CONTROL DE REGISTROS 4.6 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN
	AUTOEVALUACIÓN DE GESTIÓN		ACCIONES DE AUTOANALISIS DE LA GESTION REALIZADA DEL PROCESO Y LA ENTIDAD ACCIONES DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION DEL PROCESO Y LA ENTIDAD REGISTROS DE LA REVISIONES EFECTUADAS POR LA ALTA DIRECCION Y DE ANALISIS DE DATOS (SATISFACION DEL CLIENTE, CONFORMIDAD DE REQUISITOS)	4.5 VERIFICACION 4.5.1 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN 4.5.2 EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO LEGAL 4.5.5 AUDITORÍA INTERNA 4.3.3 OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS 4.6 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN