

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Página 1 de 47
		Código documento:01006
		Código formato: 01002002
		Versión: 11.0

Fecha: 26 DE ABRIL DE 2013

Aprobó elaboración o modificación	Revisión Técnica
Firma:	Firma:
Nombre: Ligia Inés Botero Mejía.	Nombre: Edna Piedad Cubillos Caicedo.
Cargo: Contralor Auxiliar	Cargo: Director Técnico

OBSOLETO

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. ANTECEDENTES, NATURALEZA Y ESTRUCTURA.....	5
1.1. ANTECEDENTES DEL CONTROL FISCAL.....	5
1.2. NATURALEZA.....	5
1.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	6
2. SISTEMA INTEGRADO DE GESTION.....	6
2.1. GENERALIDADES.....	6
2.2. OBJETO DEL MANUAL DEL SIG.....	8
2.3. ALCANCE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	8
2.4. EXCLUSIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	8
2.5. MAPA DE PROCESOS O MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS.....	9
2.6. POLÍTICAS Y OBJETIVOS DE CALIDAD.....	10
2.7. POLÍTICA Y OBJETIVOS AMBIENTALES.....	11
2.7.4.METAS AMBIENTALES.....	14
3. CLIENTES Y PARTES INTERESADAS.....	15
4. NIVELES DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD, REPRESENTACIÓN, REVISIÓN Y EVALUACIÓN.....	15
4.1. NIVEL DE AUTORIDAD.....	16
4.2. NIVEL DE RESPONSABILIDAD.....	16
4.3. NIVEL DE REPRESENTACIÓN.....	16
4.4. NIVEL DE REVISIÓN.....	17
4.5. NIVEL DE EVALUACIÓN.....	17
5. DOCUMENTACIÓN.....	17
5.1. PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS.....	17
5.2. DOCUMENTOS REGLAMENTARIOS DE LA CONTRALORÍA.....	18
5.3. OTROS DOCUMENTO INTERNOS.....	18
5.4. DOCUMENTOS EXTERNOS.....	19
6. INTERACCIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DEL SIG.....	20
6.1. PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – PDE - CÓDIGO 010.....	20
6.2. PROCESO DE TECNOLOGÍAS DE DA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PTICS - CÓDIGO 100.....	21
6.3. PROCESO DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA – PCE - CÓDIGO 110.....	21
6.4. PROCESO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA – PPC - CÓDIGO 020.....	22
6.5. PROCESO DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA – PEPP - CÓDIGO 030.....	23
6.6. PROCESO DE VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL – PVCGF - CÓDIGO 040.....	24
6.7. PROCESO RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC - CÓDIGO 050.....	25
6.8. PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA –PGJ - CÓDIGO 120.....	26
6.9. PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – PGTL - CÓDIGO 060.....	27
6.10. PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA - PGF - CÓDIGO 130.....	28

6.11. PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL – PGC - CÓDIGO 140.	29
6.12. PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS – PRF - CÓDIGO 080.	30
6.13. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD – CÓDIGO 070.	30
6.14. PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL – PEC – CÓDIGO 090.	31
7. MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO –MECI.	32
CONTROL DE CAMBIOS.....	39

OBSOLETEO

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.

Así mismo, incluye el alcance del Sistema Integrado de Gestión, referencia los procedimientos documentados, y la descripción e 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

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG</p>	Página 5 de 47
		Código documento:01006
		Código formato: 01002002
		Versión: 11.0

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.

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

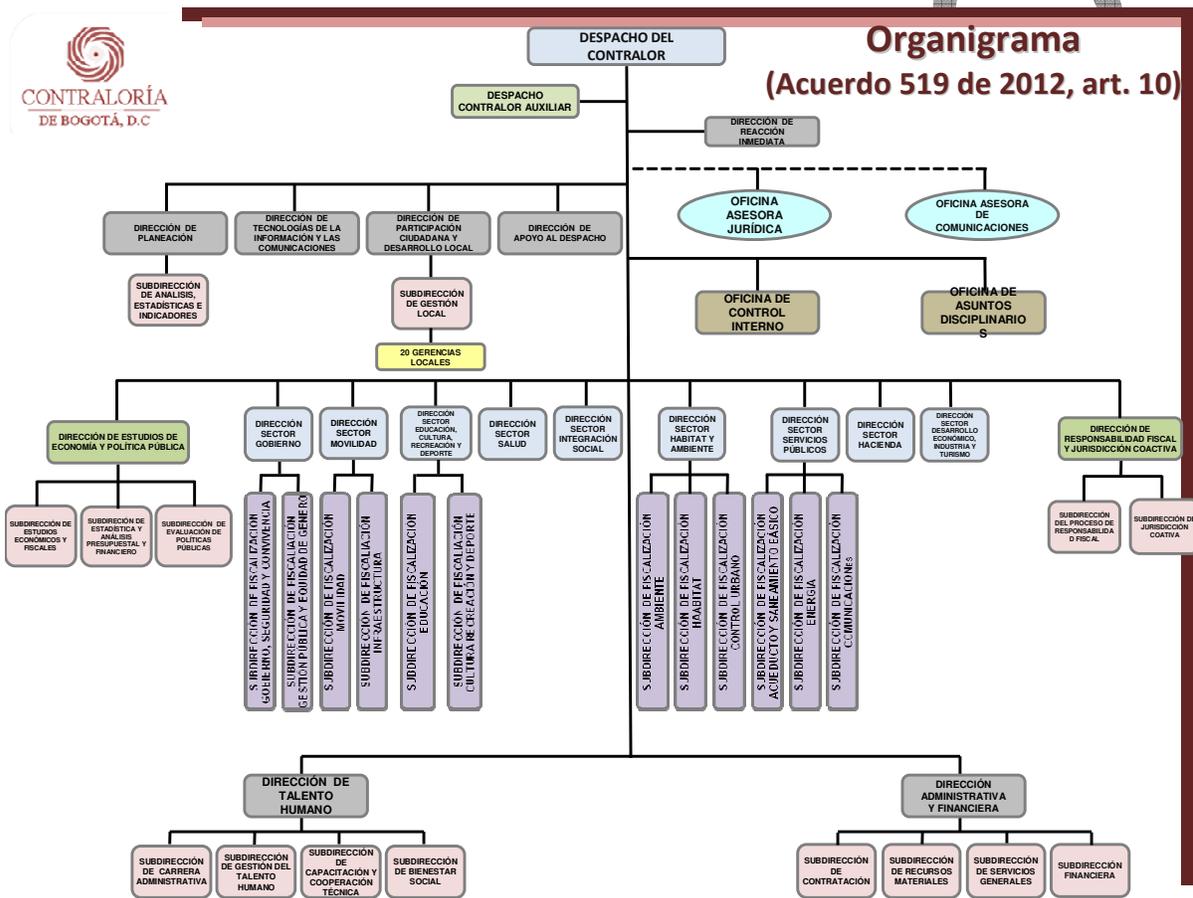
- Misión.
- Visión.
- Objetivos.
- Estrategias.
- Principios y Valores corporativos.
- Políticas.

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 SGC.

1.3. Estructura Organizacional.

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



2. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

2.1. 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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Página 8 de 47
		Código documento:01006
		Código formato: 01002002
		Versión: 11.0

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.

2.2. 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.

2.3. Alcance del Sistema Integrado de Gestión.

El alcance del Sistema Integrado de Gestión incluye los Procesos de Estudios de Economía y Política Pública, Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal y Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva; con base en sus procesos de Direccionamiento Estratégico, Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Comunicación Estratégica, Participación Ciudadana, Gestión Jurídica, Gestión del Talento Humano, Gestión Financiera, Gestión Contractual, Gestión de Recursos Físicos, Gestión Documental 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.

2.4. 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, 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.

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.

2.5. 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 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.

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

MAPA DE PROCESOS o MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.



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:

2.6. Políticas y Objetivos de Calidad.

Las políticas y objetivos de calidad son:

2.6.1. 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.

2.6.2. 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.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Página 11 de 47
		Código documento:01006
		Código formato: 01002002
		Versión: 11.0

OBJETIVO CORPORATIVO	ESTRATEGIA
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 de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, 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.
	2.4. Efectuar el cobro a través del proceso de jurisdicción coactiva.
3. Posicionar la imagen de la Contraloría de Bogotá, D.C.	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.

2.6.3. Matriz de correlación política de calidad / objetivos de calidad.

POLÍTICA DE CALIDAD		
OBJETIVOS		
	<p>“Somos un equipo comprometido con el mejoramiento continuo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión,...</p> <p>...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”</p>	
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.

2.7. Política y Objetivos Ambientales.

Las políticas y objetivos de ambientales son:

2.7.1. 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...”

“...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”.

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

Este segundo enunciado expresa el compromiso de:

- Prevención de la contaminación.
- El cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos ambientales aplicables.
- Mejoramiento continuo.

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.

2.7.2. 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.

2.7.3. Matriz de correlación política ambiental / objetivos ambientales.

POLÍTICA AMBIENTAL		“...se encuentra comprometida con cumplimiento de la prevención de la contaminación, la identificación y control de sus aspectos 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”.
OBJETIVOS	“La Contraloría de Bogotá, en el ejercicio de las funciones de Control Fiscal en el Distrito Capital....”		
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.C.	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 internas 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

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Página 14 de 47
		Código documento:01006
		Código formato: 01002002
		Versión: 11.0

POLÍTICA AMBIENTAL	“La Contraloría de Bogotá, en el ejercicio de las funciones de Control Fiscal en el Distrito Capital...”	“...se encuentra comprometida con el cumplimiento de la prevención de la contaminación, la identificación y control de sus aspectos 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”.
OBJETIVOS			
Controlar ó mitigar los impactos ambientales generados por las emisiones atmosféricas del parque automotor de la Contraloría de Bogotá D.C.	D	D	D

D: Relación Directa.

2.7.4. 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.

2.7.5. 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

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Página 15 de 47
		Código documento:01006
		Código formato: 01002002
		Versión: 11.0

3. 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 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**, 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. 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:

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Página 16 de 47
		Código documento:01006
		Código formato: 01002002
		Versión: 11.0

4.1. Nivel de Autoridad¹.

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 del SIG, en los términos previstos en la Resolución Reglamentaria que regula su funcionamiento.

4.2. Nivel de Responsabilidad².

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

4.3. 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:

¹ 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.

² 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.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Página 17 de 47
		Código documento:01006
		Código formato: 01002002
		Versión: 11.0

- 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.

4.4. Nivel de revisión.

La revisión de documentos del SIG, es la actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos. Los términos conveniencia y adecuación se refieren a l grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales a la determinación de la suficiencia total de las acciones, decisiones, etc., para cumplir los requisitos, respectivamente.

- **Revisión Técnica:** es la verificación que realiza el Director Técnico de la Dirección de Planeación, con el fin de brindar el soporte necesario para el control de los documentos, el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, asegura la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión.
- **Revisión Jurídica:** revisión legal que asegura la legalidad de la resolución reglamentaria que adopta el nuevo documento, ejercida por la Oficina Asesora Jurídica.
- **Aprobación:** el Responsable de Proceso, aprueba la elaboración y/o modificación de documentos y procedimientos del proceso.

4.5. 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.

5. DOCUMENTACIÓN

5.1. Procedimientos documentados.

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

PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO	PROCESO DEL SIG
Revisión por la Dirección.	Direccionamiento Estratégico.
Control de Documentos. Control de Registros (Procedimientos de Diseño e	Gestión Documental.

PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO	PROCESO DEL SIG
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.
Auditoria Interna al Sistema Integrado de Gestión. 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.	Evaluación y Control.
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.

5.2. Documentos reglamentarios de la Contraloría.

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

5.3. Otros Documento Internos³.

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

5.3.1. 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.

^{3 3} Los documentos que desarrollan todos los procesos del SIG se pueden consultar a través de la Intranet: “Listado Maestro de Documentos”.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Página 19 de 47
		Código documento:01006
		Código formato: 01002002
		Versión: 11.0

- Plan de Auditoría Distrital - PAD.
- Plan Anual de Estudios – PAE.
- Plan de Compras.
- Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
- Programa Anual de Bienestar Social.
- Programa de Salud Ocupacional.

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.

5.3.2. Manuales:

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

5.3.3. Procesos y 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 se relacionan en el Listado Maestro de Documentos el cual se ubica en la Intranet, éstos son:

- Caracterización de Procesos.
- Procedimientos.

5.4. 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Página 20 de 47
		Código documento:01006
		Código formato: 01002002
		Versión: 11.0

6. INTERACCIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DEL SIG.

La interacción de los procesos dentro del SIG se refleja en la “Caracterización del Proceso”, a través de la identificación de proveedores de insumos, actividades claves y salidas de cada proceso, en un esquema de retroalimentación permanente, así:

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

6.1.1. 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.

6.1.2. 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.

6.1.3. 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.

6.1.4. Responsabilidad.

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

6.1.5. Dependencias.

Las dependencias que integran el proceso son:

- Despacho del Contralor de Bogotá.
- Despacho del Contralor Auxiliar.
- Dirección de Planeación.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Página 21 de 47
		Código documento:01006
		Código formato: 01002002
		Versión: 11.0

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

6.2.1. 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.

6.2.2. 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.

6.2.3. 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.

6.2.4. Responsabilidad.

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

6.2.5. Dependencias.

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

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

6.3.1. 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.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG</p>	Página 22 de 47
		Código documento:01006
		Código formato: 01002002
		Versión: 11.0

6.3.2. 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, sanciones, beneficios del control fiscal, entre otros) y coordinar la rendición pública de cuentas de la Entidad.

6.3.3. 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.

6.3.4. Responsabilidad.

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

6.3.5. Dependencias.

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

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

6.4.1. 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.

6.4.2. 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:

6.4.3. Políticas de operación.

- Vincular a la ciudadanía al ejercicio del control fiscal.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Página 23 de 47
		Código documento:01006
		Código formato: 01002002
		Versión: 11.0

- 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.

6.4.4. Responsabilidad.

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

6.4.5. 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.

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

6.5.1. Objetivo.

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.

6.5.2. 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 Lineamientos 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.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Página 24 de 47
		Código documento:01006
		Código formato: 01002002
		Versión: 11.0

6.5.3. 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.

6.5.4. Responsabilidad.

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

6.5.5. 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.

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

6.6.1. Objetivo.

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

6.6.2. Interacción del proceso.

Efectúa auditorías a las entidades distritales, sometidas a su control y vigilancia, recibiendo insumos de los procesos de: Direccionamiento Estratégico, Prestación de 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.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Página 25 de 47
		Código documento:01006
		Código formato: 01002002
		Versión: 11.0

6.6.3. 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**.

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

6.6.5. Dependencias.

Las dependencias que integran el proceso son:

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

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

6.7.1. 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.

6.7.2. 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

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Página 26 de 47
		Código documento:01006
		Código formato: 01002002
		Versión: 11.0

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.

6.7.3. 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.

6.7.4. Responsabilidad.

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

6.7.5. 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.

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

6.8.1. 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.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG</p>	Página 27 de 47
		Código documento:01006
		Código formato: 01002002
		Versión: 11.0

6.8.2. 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,

6.8.3. 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

6.8.4 Responsabilidad.

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

6.8.5. Dependencias

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

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

6.9.1. 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.

6.9.2. 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 Salud Ocupacional.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Página 28 de 47
		Código documento:01006
		Código formato: 01002002
		Versión: 11.0

7.9.3. 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.

6.9.4. Responsabilidad.

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

6.9.5. 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.

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

6.10.1. 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.

6.10.2. 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.

6.10.3. 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.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Página 29 de 47
		Código documento:01006
		Código formato: 01002002
		Versión: 11.0

6.10.4. Responsabilidad

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

6.10.5. Dependencias

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

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

6.11.1. 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.

6.11.2. 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 de Compras y ejecutar los procesos de contratación de acuerdo con la normatividad legal vigente (seleccionar contratistas, evaluar jurídicamente las ofertas, perfeccionar y legalizar los contratos).

6.11.3. 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.

6.11.4. Responsabilidad.

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

6.11.5. Dependencias.

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

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Página 30 de 47
		Código documento:01006
		Código formato: 01002002
		Versión: 11.0

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

6.12.1. 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.

6.12.2. 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 CB.

6.12.3. 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.

6.12.4. Responsabilidad

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

6.12.5. Dependencias.

Las dependencias que integran el proceso son:

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

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

6.13.1. 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.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Página 31 de 47
		Código documento:01006
		Código formato: 01002002
		Versión: 11.0

6.13.2. Interacción del proceso.

Este proceso es transversal a todos los procesos del SIG, define los lineamientos y directrices para el control de 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.

6.13.3. Políticas de operación.

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 Financiero** y la Secretaría Técnica la ejerce la Subdirección de Servicios Generales.

6.13.5. Dependencias.

Las dependencias que integran el proceso son:

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

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

6.14.1. 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.

6.14.2. Interacción del proceso.

Evalúa en forma permanente la efectividad del Sistema de Control Interno - SCI 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Página 32 de 47
		Código documento:01006
		Código formato: 01002002
		Versión: 11.0

6.14.3. 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.

6.14.4. Responsabilidad.

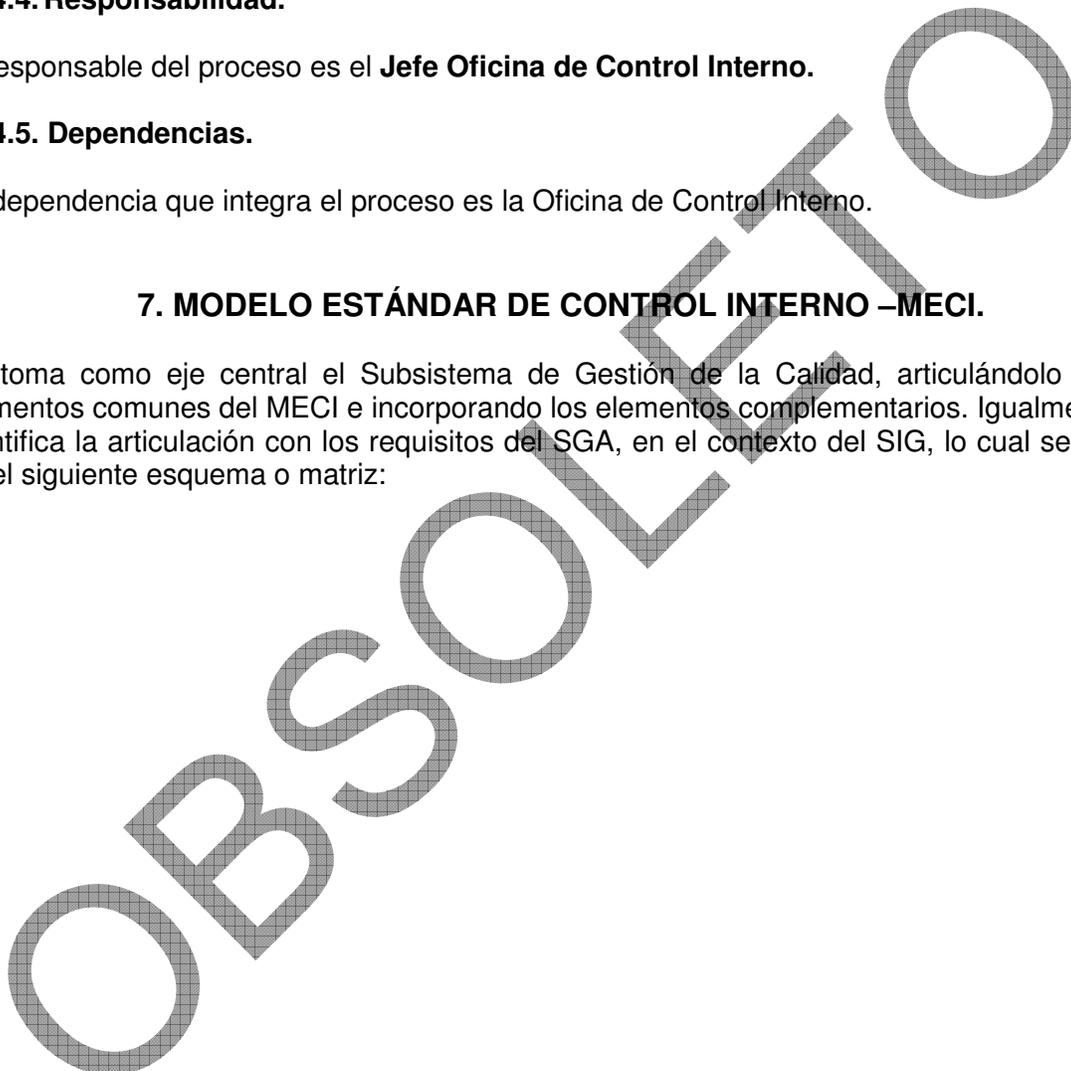
El responsable del proceso es el **Jefe Oficina de Control Interno.**

6.14.5. Dependencias.

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

7. MODELO ESTÁNDAR 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:



MATRIZ DE ARTICULACIÓN 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 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

El manual del SIG está 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
CONTROL ESTRATEGICO DE AMBIENTE CONTROL	ACUERDOS, COMPROMISOS O PROTOCOLOS ETICOS	NUMERAL 5. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION	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	SUBNUMERAL 5.1 COMPROMISO DE LA DIRECCION NUMERAL 6. GESTIÓN DE RECURSOS SUBNUMERAL 6.2 TALENTO HUMANO 6.2.2 COMPETENCIA TOMA DE CONCIENCIA	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	
CONTROL ESTRATEGICO DE DIRECCIONAMIENTOS ESTRATEGICO	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	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,

COMPONENTE	ELEMENTO MECI	REQUISITO SGC NTCGP 1000:2009 E ISO 9001:2008	PRODUCTOS REQUERIDOS POR DAFP SOBRE MECI - SGC	REQUISITO SGA ISO 14001:2004
	MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS	SUBNUMERAL 5.4 PLANIFICACIÓN 5.4.1 OBJETIVOS DE CALIDAD	MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS MAPA DE PROCESOS PROCESOS CARACTERIZADOS	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD SUBNUMERAL 4.3.3 OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS
	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL FLEXIBLE Y EFECTIVA ORGANIZACIÓN INTERNA , PLANTA DE PERSONAL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS	
CONTROL ESTRATEGICO ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	CONTEXTO ESTRATEGICO IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO ANALISIS DE RIESGOS VALORACIÓN DE RIESGOS POLITICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	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	
CONTROL DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE	POLITICAS DE OPERACIÓN DE	NUMERAL4. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD SUBNUMERAL 4.1 REQUISITOS	LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL DESEMPEÑO	NUMERAL4. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL SUBNUMERAL 4.1 REQUISITOS

COMPONENTE	ELEMENTO MECI	REQUISITO SGC NTCGP 1000:2009 E ISO 9001:2008	PRODUCTOS REQUERIDOS POR DAFP SOBRE MECI - SGC	REQUISITO SGA ISO 14001:2004
CONTROL	PROCEDIMIENTOS	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	MÉTODOS DE EJECUCIÓN, RESPONSABLES Y ASIGNACIÓN DE CARGOS , PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS	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 CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA
	CONTROLES	SUBNUMERAL 7.2 PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE	CONTROLES INMERSOS EN LOS PROCEDIMIENTOS TABLEROS DE CONTROL MECANISMOS DE MONITOREO A LA OPERACIÓN	
	INDICADORES	SUBNUMERAL 7.3 DISEÑO Y DESARROLLO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	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	INSTRUMENTO GENERAL INTEGRADOR DE LA REGULACION DE LAS OPERACIONES	

COMPONENTE	ELEMENTO MECI	REQUISITO SGC NTCGP 1000:2009 E ISO 9001:2008	PRODUCTOS REQUERIDOS POR DAFP SOBRE MECI - SGC	REQUISITO SGA ISO 14001:2004
CONTROL DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	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 Y COMUNICACIÓN 5.5.3 COMUNICACIÓN INTERNA 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 SUBNUMERAL 8.2. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN SUBNUMERAL 8.4 ANÁLISIS DE DATOS	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		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		PARAMETROS Y NECESIDADES DE INFORMACION Y RENDICION DE CUENTAS A LA CIUDADANIA Y PARTES INTERESADAS	

COMPONENTE	ELEMENTO MECI	REQUISITO SGC NTCGP 1000:2009 E ISO 9001:2008	PRODUCTOS REQUERIDOS POR DAFP SOBRE MECI - SGC	REQUISITO SGA ISO 14001:2004
CONTROL DE GESTIÓN COMUNICACIÓN PÚBLICA	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	NUMERAL 5. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN SUBNUMERAL 5.2 ENFOQUE AL CLIENTE SUBNUMERAL 5.5 RESPONSABILIDAD AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN 5.5.3 COMUNICACIÓN INTERNA	POLITICAS DE COMUNICACIÓN INTERNA FLUJOS DE COMUNICACIÓN REQUERIDOS PARA LA OPERACIÓN	SUBNUMERAL 4.2 POLITICA AMBIENTAL 4.4.1 RECURSOS, FUNCIONES RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD 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
	COMUNICACIÓN INFORMATIVA	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	MECANISMOS EFICIENTES DE SOCIALIZACION DE INFORMACION INSTITUCIONAL MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA PROCESOS DE RETROALIMENTACION CON EL CLIENTE (QUEJAS Y RECLAMOS)	
	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	NUMERAL 8. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA SUBNUMERAL 8.4: ANÁLISIS DE DATOS	ESTRATEGIA PARA EL MANEJO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN HACIA LA CIUDADANIA Y LAS PARTES INTERESADAS	
CONTROL DE EVALUACIÓN AUTOEVALUACIÓN	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	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

COMPONENTE	ELEMENTO MECI	REQUISITO SGC NTCGP 1000:2009 E ISO 9001:2008	PRODUCTOS REQUERIDOS POR DAFP SOBRE MECI - SGC	REQUISITO SGA ISO 14001:2004
	AUTOEVALUACIÓN DE GESTIÓN	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	ACCIONES DE AUTOANÁLISIS DE LA GESTIÓN REALIZADA DEL PROCESO Y LA ENTIDAD ACCIONES DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN 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

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	<p>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.</p> <p>Incluir las intenciones globales de la institución para la vigencia 2004-2007.</p> <p>Relacionar en forma general los documentos del sistema y como se realiza su publicación y distribución.</p> <p>Designación del Coordinador General del Sistema, sus Funciones y responsabilidades 5. Designación del responsable de la Auditoría Interna de Calidad.</p> <p>Reasignación de responsabilidades sobre el control y seguimiento de procesos como Orientación Institucional y Prestación de Servicio Micro.</p> <p>Simplificación de los contenidos para mayor claridad.</p> <p>Ajuste de las partes pertinentes a las responsabilidades del Consejo de Calidad suprimido.</p> <p>Actualización del Organigrama de la Contraloría de Bogotá.</p> <p>Mejoramiento de la interacción de los procesos para mayor claridad.</p> <p>Inclusión del texto que especifica la exclusión 7.5.4 en la relación con el modelo ISO 9001 de los procesos misionales.</p>
2.0	R.R. 050 del 30 de diciembre de 2004	<p>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.</p>

Versión	No. Del acto Administrativo que lo adopta y fecha	Descripción de la modificación
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.
4.0	R.R. 016 de julio 31 de 2006	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Así mismo, se Modifica el nombre del Manual de Funciones por: Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.</p> <p>Se complementan los Procesos y Procedimientos así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caracterización de Procesos (Descripción de Proceso y Matriz de Responsabilidades y Comunicaciones). • Procedimientos. • Documentos Procesos Misionales: (Plan de Calidad y Caracterización de Productos). • <p>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 intensiones 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.</p>

Versión	No. Del acto Administrativo que lo adopta y fecha	Descripción de la modificación
		<p>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</p> <p>Numeral 8.3.2: Se hace claridad que las Subdirecciones de Análisis Sectorial, Subdirecciones de Plan de Desarrollo y Balance Social, Auditoría 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se agrega el numeral 9 relacionado con las funciones del Responsable de proceso.</p>

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.	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

Versión	No. Del acto Administrativo que lo adopta y fecha	Descripción de la modificación
		<p>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.</p> <p>Se suprime el numeral relacionado con las funciones de los responsables de proceso, dado que las mismas se encuentran establecidas en la Resolución Reglamentaria N° 007 del 11 de junio 2008.</p>
6.0	R.R. 014 de septiembre 24 de 2008	<p>Se reemplazó la Norma ISO 9001:2000, por la nueva Norma ISO 9001:2008.</p> <p>En la Introducción se incorporó la nueva certificación del SGC, bajo los requisitos de la NTC GP 1000:2004.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

Versión	No. Del acto Administrativo que lo adopta y fecha	Descripción de la modificación
		<p>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.</p> <p>En el numeral 6.2 se reemplazó el organigrama actual por el establecido en el artículo 10° de Acuerdo 361 de 2009.</p> <p>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.</p> <p>La interacción y descripción de los procesos del SGC se integraron en un solo numeral “Interacción y Descripción de los Procesos del SGC”.</p>

Versión	No. Del acto Administrativo que lo adopta y fecha	Descripción de la modificación
		<p>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 cumplimiento de la Misión Institucional y ofrecer una atención ágil y oportuna a las necesidades de los clientes internos y externos de la entidad”.</p> <p>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”.</p> <p>Se modificó el nombre del responsable del Proceso de Enlace con los Clientes, por “Director Técnico para el Control Social y Desarrollo Local”.</p>
7.0	R. R. 025 de octubre 23 de 2009	<p>Se actualizó la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004 por la nueva Norma NTCGP 1000:2009.</p> <p>En la Introducción se incorporó la nueva certificación del SGC, bajo los requisitos de la Norma Internacional ISO 9001:2008.</p> <p>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.</p> <p>Se incluye en la clasificación de documentos del SGC los manuales de contratación y de inducción en el numeral 7.1.2.</p>

Versión	No. Del acto Administrativo que lo adopta y fecha	Descripción de la modificación
8.0	R. R. 016 de Mayo 31 de 2010	<p>En la Introducción se menciona la actualización de la certificación del SGC, bajo los requisitos de la Norma Nacional NTCGP 1000:2009.</p> <p>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.</p> <p>Se reorganiza en general la estructura anterior del Manual.</p>
9.0	R.R. 004 de febrero 3 de 2011	<p>Se modifica el título del documento por: Manual del Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría de Bogotá”</p> <p>Se modifica la redacción del alcance en consonancia con el certificado de calidad, y se incluye la norma ISO 14001:2004.</p> <p>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”.</p> <p>Se incluyen los siguientes ítems:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Se elimina la el cuadro relación con las normas NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008 y documentos asociados.</p>

Versión	No. Del acto Administrativo que lo adopta y fecha	Descripción de la modificación
10.0	R.R. 026 de diciembre 20 de 2012	<p>Se ajustó el Manual del Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría de Bogotá, D.C., en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estructura organizacional. Se incorporó el nuevo organigrama y mapa de procesos de 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. <p>Así mismo, el documento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos Internos.</p>
11.0	R.R. 020 de mayo 9 de 2013	