

FECHA: 24 DE SEPTIEMBRE DE 2013

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma:	Firma:
Nombre: María Teresa Velandia Fernández	Nombre: Bernardo Herrera Herrera
Cargo: Directora Técnica de Talento Humano	Cargo: Director Técnico de Planeación (E)

OBSOLETO

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

OBSOLETE

TABLA DE CONTENIDO

<i>PRESENTACIÓN</i> _____	6
<i>INTRODUCCIÓN</i> _____	7
<i>El símbolo</i> _____	9
<i>El logotipo</i> _____	9
<i>HIMNO DE BOGOTA</i> _____	10
<i>HIMNO DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA</i> _____	11
<i>EL SERVICIO PÚBLICO</i> _____	12
<i>EL CONTROL FISCAL</i> _____	13
<i>Normatividad Básica del Control Fiscal</i> _____	13
<i>Reseña Histórica de la Contraloría de Bogotá D.C.</i> _____	14
<i>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN–SIG</i> _____	19
<i>Generalidades.</i> _____	19
<i>Alcance del Sistema Integrado de Gestión.</i> _____	21
<i>Exclusiones del Sistema Integrado de Gestión.</i> _____	21
<i>Clientes y partes interesadas.</i> _____	24
<i>Niveles de autoridad, responsabilidad, representación, revisión y evaluación.</i> _____	24
<i>Nivel de Responsabilidad</i> _____	25
<i>Nivel de Representación.</i> _____	25
<i>Nivel de revisión.</i> _____	26
<i>Nivel de evaluación.</i> _____	26
<i>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI</i> _____	27
<i>Sistema de Control Interno</i> _____	27
<i>MECI</i> _____	27
<i>PLAN Y COMPROMISO ESTRATÉGICO 2012 – 2015</i> _____	31
<i>PLAN ESTRATEGICO</i> _____	31
<i>POLTÍICAS</i> _____	31
<i>PRINCIPIOS Y VALORES</i> _____	32

OBJETIVOS CORPORATIVOS Y ESTRATEGIAS	33
RÉGIMEN DISCIPLINARIO	34
• DEBERES	34
• PROHIBICIONES	34
<i>Falta disciplinaria</i>	35
<i>Sanciones</i>	36
<i>Delitos contra la administración pública</i>	36
RÉGIMEN SALARIAL	38
• <i>Viáticos:</i>	40
• <i>Horas extras, dominicales y festivos:</i>	40
RÉGIMEN PRESTACIONAL	41
<i>Concepto de prestación social:</i>	41
<i>Prestaciones sociales que se reconocen en la Contraloría de Bogotá, D.C.</i>	41
• <i>Personas a cargo con derecho al subsidio familiar en dinero o cuota monetaria</i>	43
SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	44
<i>Sistema General de Pensiones.</i>	44
<i>Sistema General de Seguridad Social en Salud.</i>	44
<i>Sistema general de Riesgos Profesionales</i>	45
CAPACITACIÓN	46
<i>Plan Institucional de Capacitación – PIC</i>	46
<i>Proyecto de Aprendizaje en Equipo – PAE</i>	46
<i>Problema de Aprendizaje</i>	47
<i>Población beneficiaria</i>	47
<i>Estrategias Pedagógicas</i>	47
<i>Evaluación de la Capacitación</i>	47
BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	48
SALUD OCUPACIONAL	49
INFORMÁTICA	50
<i>Mecanismos de acceso a la información</i>	50

Herramientas Tecnológicas _____ **50**

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS _____ **52**

OBSOLETEO

PRESENTACIÓN



DIEGO ARDILA MEDINA
Contralor de Bogotá D. C.

Respetado Servidor Público de la Contraloría de Bogotá, D.C.:

Desde ahora, Usted hace parte de la familia de la Contraloría de Bogotá, D.C., un órgano de control con una trayectoria de más de 84 años ejerciendo vigilancia de la gestión fiscal, para contribuir a mejorar la calidad de vida de toda la población bogotana.

El enorme reto es el de integrar un equipo humano dedicado al interés general de la ciudad, que asuma con profesionalismo, honestidad, lealtad, transparencia, respeto, vocación de servicio y trabajo en equipo todas las tareas y actividades que le sean asignadas.

De usted sólo se espera lo mejor en cada actuación, una conducta intachable que forje credibilidad y respeto frente a los funcionarios (as) de los sujetos de control, sus aportes personales y esfuerzo coadyuvarán a continuar construyendo una entidad respetada por propios y extraños y al logro de la misión institucional.

Los invitamos para que con diligencia lean el actual documento y conozcan a manera general los procesos y procedimientos de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Bienvenido a la Contraloría de Bogotá!!

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE INDUCCION 2012 - 2015	Página: 7 de 52
		Código documento:06018
		Código formato: 01002001
		Versión: 2.0

INTRODUCCIÓN

En un contexto mundial que se caracteriza por la predominancia de la llamada sociedad del conocimiento, en la que el factor más importante para dinamizar el desarrollo de los países es justamente la formación de capital humano – social, con la concomitante revolución acelerada e interrumpida de las tecnologías de la información y las comunicaciones, catalizadoras ambas de procesos cada vez más amplios de descentralización territorial de los Estados, de integración regional y de globalización en todos los frentes de la vida nacional de los pueblos del mundo entero, así como de otros procesos de cambios sociales, políticos, económicos, culturales, etc., presentes en la mayoría de los países del planeta, el cumplimiento de los fines esenciales del Estado exige esfuerzos continuos cada vez más efectivos de aprendizaje individual y organizacional en todas las entidades públicas, que deben atender en este entorno cambiante y, por lo tanto, que representa cada día mayores riesgos de obsolescencia de los saberes, de las habilidades, etc., en fin, de la caja de herramientas de la gestión pública, demandas cada vez más complejas y exigentes por parte de la población.

El avance en todos estos procesos puede leerse también en la relevancia actual de algunas tendencias y objetivos globales relacionados, por ejemplo, con la erradicación de la pobreza, la disminución de la desigualdad en todos los países, una mayor participación del sector privado en el diseño y en la ejecución de proyectos de desarrollo antes de competencia exclusiva de las entidades estatales, una mayor, más activa y más directa participación del ciudadano en la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas públicas, una lucha más decidida contra la corrupción, el desarrollo sostenible, la equidad de género, etc., todos los cuales reclaman niveles cada vez mayores de eficiencia, eficacia y efectividad del gasto público, tanto de inversión como de funcionamiento y, por lo tanto, un mejor desempeño institucional tanto de las entidades ejecutoras de este gasto como de las que deben cumplir con la función de control legal, político, fiscal, etc., del mismo.

Por supuesto, el Estado Colombiano no se ubica por fuera de este contexto ni, por consiguiente, se escapa a estas exigencias, que demandan de todas nuestras instituciones públicas y, en particular, de las que deben cumplir con la función del control fiscal, procesos de modernización a tono con las mismas.

Estos procesos de modernización no deben resultar carentes del sentido finalista que nuestra Constitución Política ordena a todas las actuaciones estatales sino que, por el contrario, se deben orientar a un mejor cumplimiento de las funciones que a cada una de las entidades públicas le corresponde, que específicamente, en el caso de la Contraloría de Bogotá, D.C., tiene que ver con ejercer un control fiscal efectivo y

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	MANUAL DE INDUCCION 2012 - 2015	Página: 8 de 52
		Código documento:06018
		Código formato: 01002001
		Versión: 2.0

transparente para contribuir a mejorar la calidad de vida de toda la población, especialmente de los grupos sociales más vulnerables de la capital.

OBSOLETEO

	MANUAL DE INDUCCION 2012 - 2015	Página: 9 de 52
		Código documento:06018
		Código formato: 01002001
		Versión: 2.0

LOGO SIMBOLO



El símbolo

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

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

El logotipo

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

La palabra “CONTRALORÍA” del logotipo, irá siempre en mayúscula, sobre una línea de contraste rojo y amarillo que estará.

El Eslogan

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

HIMNO DE BOGOTÁ

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

I

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

II

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

III

*Fértil madre de altiva progenie
que sonríe ante el vano oropel,
siempre atenta a la luz de la mañana
y al pasado y su luz siempre fiel. (C).*

IV

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

V

*Sobreviven de un reino dorado
de un imperio sin puestas del sol,
en tí un templo, un escudo, una reja,
un retablo, una pila, un farol(C)*

VI

*Al gran caldas que escruta los astros
y al Bolívar que toma a nacer
a Nariño acondicionando la imprenta
como en sueños los vuelves a ver (C)*

VII

*Caros, Cuervos y Pombos y Silvas
tantos nombres de fama inmortal
que en el hilo sin fin de la historia
les dio vista tu amor maternal (C)*

VIII

*Oriflama de la Gran Colombia
en Caracas y Quito estarán
para siempre la luz de tu gloria con
las dianas de la libertad. (C)*

IX

*Noble y leal en la paz y en la guerra de tus
fuertes colinas al pie, y en el arco de la
media luna recucita el Cid Santafé (C)*

X

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

HIMNO DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA

CORO

*Contraloría de Bogotá
vigilante siempre estas,
cuidando con tesón e independencia
los recursos de la ciudad.
Cuidando con tesón e independencia
el patrimonio de Bogotá.*

ESTROFA 1

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

CORO

*Contraloría de Bogotá
vigilante siempre estas,
cuidando con tesón e independencia
los recursos de la ciudad.
Cuidando con tesón e independencia
el patrimonio de Bogotá.*

ESTROFA 2

*Con la fuerza de los ciudadanos
observadores del Control Fiscal
forjemos entre todos mano a mano
la grandeza del distrito capital.*

CORO

*Contraloría de Bogotá
vigilante siempre estas,
cuidando con tesón e independencia
los recursos de la ciudad.
Cuidando con tesón e independencia
el patrimonio de Bogotá.*

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE INDUCCION 2012 - 2015	Página: 12 de 52
		Código documento:06018
		Código formato: 01002001
		Versión: 2.0

EL SERVICIO PÚBLICO

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

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

En su actuación el servidor público se debe guiar por los principios establecidos en la Constitución Política de Colombia particularmente en los siguientes artículos:

Artículo 1. “Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general”.

Artículo 2. “Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE INDUCCION 2012 - 2015	Página: 13 de 52
		Código documento:06018
		Código formato: 01002001
		Versión: 2.0

EL CONTROL FISCAL

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

El control fiscal es una función pública que cumple en forma autónoma e independiente la Contraloría General de la República y las contralorías departamentales, municipales y distritales, que consiste en vigilar la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado.

La Contraloría de Bogotá, D.C., realiza el control fiscal, a todas las entidades distritales y a los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Distrito, a través de los grupos de auditoria, los cuales pueden realizar diversos tipos de auditorias.

El objetivo del control fiscal es establecer si las diferentes operaciones, transacciones y acciones jurídicas, financieras y materiales en las que traduce la gestión fiscal se cumplieron de acuerdo con las normas prescritas por las autoridades competentes, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad, la eficacia y la valoración de los costos ambientales.

El control fiscal se ejerce en forma posterior y selectiva que incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, realizado por la Contraloría de Bogotá, D.C., conforme a los procedimientos, sistemas y principios que establece la Constitución Política de Colombia, la Ley 42 de 1993, el Decreto 1421 de 1993.

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

Normatividad Básica del Control Fiscal

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

- Constitución Política de Colombia: Artículos 117, 119, 267, 268, 271 y 272 (La vigilancia de la gestión fiscal de los departamentos, distritos y municipios donde haya contralorías, corresponde a éstas y se ejercerá en forma posterior y selectiva. Los

	MANUAL DE INDUCCION 2012 - 2015	Página: 14 de 52
		Código documento:06018
		Código formato: 01002001
		Versión: 2.0

contralores departamentales, distritales y municipales ejercerán, en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas al Contralor General de la República en el artículo 268).

- **Ley 42 de 1993**, “Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen”.
- **Decreto – Ley 1421 de 1993**, Estatuto Orgánico de Bogotá, Capítulo I, Título VII.
- **Decretos Nacionales 1677 y 2537 de 1993, 1187 de 1998 y 1350 de 2005**, reglamentarios del Decreto Ley 1421 de 1993.
- **Ley 610 de 2000**, “Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías”.
- **Acuerdo 519 de 2012** “Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura organiza e interna, se fijan las funciones de las dependencias, se modifica su planta de personal y se ajusta el sistema de nomenclatura y los grados de la escala salarial de la planta de personal y se dictan otras disposiciones”

Reseña Histórica de la Contraloría de Bogotá D.C.

En el siglo XX inicia con la crisis de inflación, déficit fiscal, desequilibrio externo y pobreza que marcaron las dos primeras décadas tras la guerra de los mil días. El desarrollo económico jalonado por la industrialización, las obras de infraestructura, junto con la aparición de nuevos grupos sociales propiciaron el proceso de modernización institucional. El control fiscal sufre transformaciones durante el Frente Nacional y se reforma la constitución en 1968, es así como Bogotá pasa a ser Distrito Especial y se crea el estatuto fiscal con la Ley 20 de 1975 con ello significó mejorar la capacidad técnica de control fiscal.

En 1985 se reformó el Código Fiscal y se convirtió en el Acuerdo 6 de 1985, el cual incorporó el control posterior, la contratación con la figura del registro de proponentes y los requisitos para licitar, examen de cuentas, auditoría financiera, operacional y de resultados. De esta manera se ponía en funcionamiento la auditoría integral que tenía como fin el de comprobar el acatamiento de las norma legales, dictaminar la razonabilidad de los estados financieros y evaluar la eficacia, eficiencia y economía en el logro de los objetivos programados.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	MANUAL DE INDUCCION 2012 - 2015	Página: 15 de 52
		Código documento:06018
		Código formato: 01002001
		Versión: 2.0

Con la expedición de la Constitución de 1991 marca una nueva forma de hacer control fiscal, le incluye la valoración de los costos ambientales, consagrado en el artículo 267, así mismo, abre paso a nuevas formas de participación democrática en las instancias de participación, concertación, control y vigilancia de la gestión pública. El ejercicio moderno del control fiscal se realiza a través del modelo de auditoría gubernamental con enfoque integral o auditoría de desempeño. Entre las metodologías utilizadas por las contralorías se encuentran: visita fiscal, auditoría regular, plan de mejoramiento, evaluación y análisis de políticas públicas, la función de advertencia, el pronunciamiento, el proceso de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.

Se resalta el control social que realiza la ciudadanía organizada como mecanismo para fortalecer el control fiscal, y el programa de Contralores Estudiantiles como ejercicio pedagógico del control fiscal

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

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

- **La República.**

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

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

- **Misión Kemmerer.**

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>MANUAL DE INDUCCION 2012 - 2015</p>	Página: 16 de 52
		Código documento:06018
		Código formato: 01002001
		Versión: 2.0

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

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

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

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

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

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

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

- **Código Fiscal de 1985.**

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

- **Constitución Política – 1991.**

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE INDUCCION 2012 - 2015	Página: 17 de 52
		Código documento:06018
		Código formato: 01002001
		Versión: 2.0

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

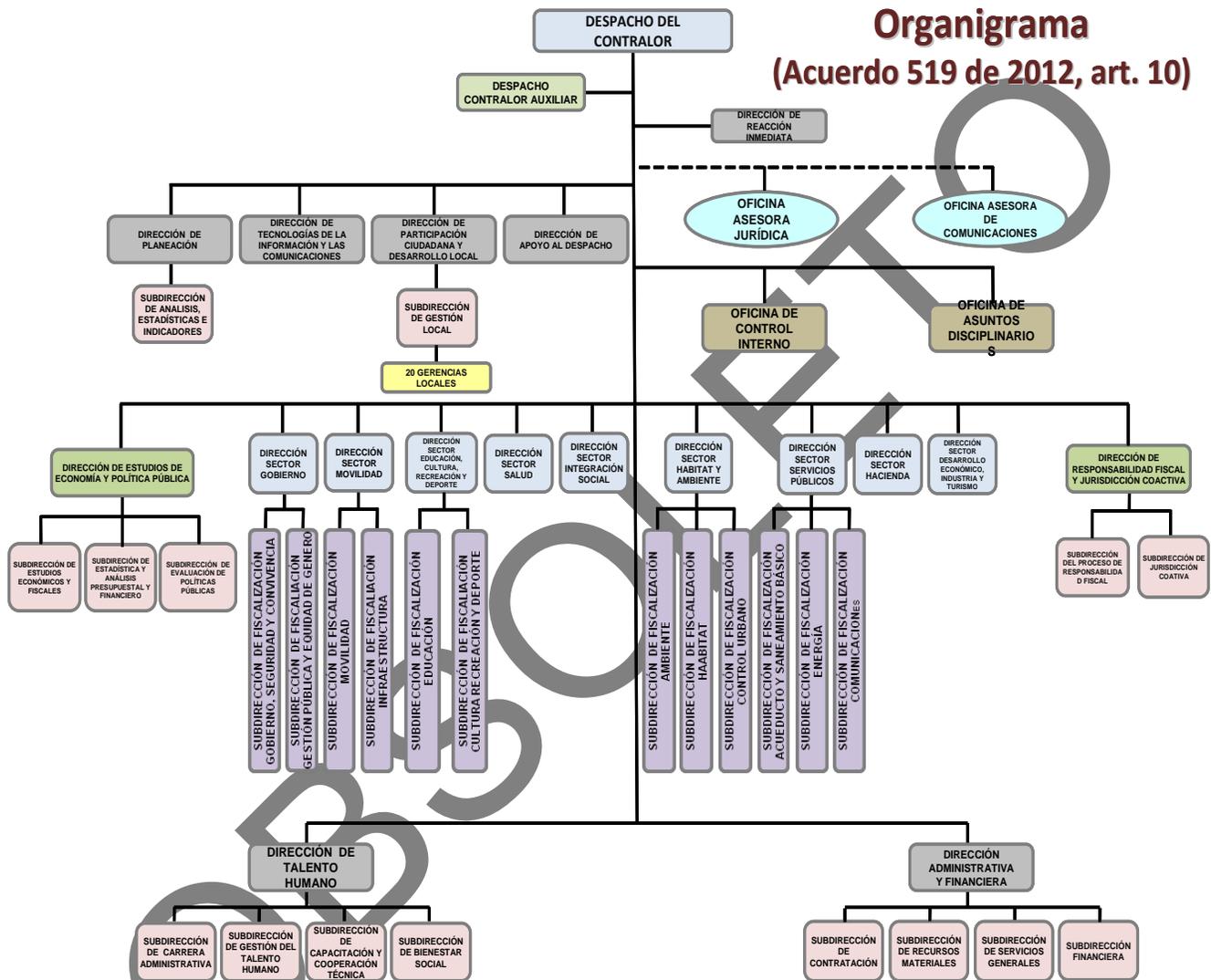
- **Estatuto Orgánico de Bogotá, Decreto 1421 de 1993.**

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

- **Acuerdo 519 de 2012**, El doctor Diego Ardila Medina, impulsó una reforma administrativa y el incremento en la planta de personal, con el fin de fortalecer la entidad para el cabal cumplimiento de la Misión y el logro de sus objetivos estratégicos. Luego de un estudio que contó con la participación de los diversos estamentos de la entidad y de un amplio debate el Concejo de Bogotá, D.C., se expidió el Acuerdo “Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de las dependencias, se modifica su planta de personal y se ajusta el sistema de nomenclatura y los grados de la escala salarial de la planta de personal y se dictan otras disposiciones”

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Organigrama
(Acuerdo 519 de 2012, art. 10)



	MANUAL DE INDUCCION 2012 - 2015	Página: 19 de 52
		Código documento:06018
		Código formato: 01002001
		Versión: 2.0

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN–SIG

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 realizó 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 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.

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

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 SGC bajo la norma NTCGP 1000:2009 e ISO 9001: 2008 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.

	MANUAL DE INDUCCION 2012 - 2015	Página: 21 de 52
		Código documento:06018
		Código formato: 01002001
		Versión: 2.0

Alcance del Sistema Integrado de Gestión.

El alcance del Sistema Integrado de Gestión incluye los Procesos Estratégicos: Direccionamiento Estratégico, Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Participación ciudadana y Comunicación Estratégica; Procesos Misionales: Estudios de Economía y Política Pública, Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal y Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva; Procesos de Apoyo: Gestión Jurídica, Gestión del Talento Humano, Gestión Financiera, Gestión Documental, Gestión de Recursos Físicos, Gestión Contractual; y Proceso de Evaluación: 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.

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 registrará por la normatividad vigente sobre la materia.

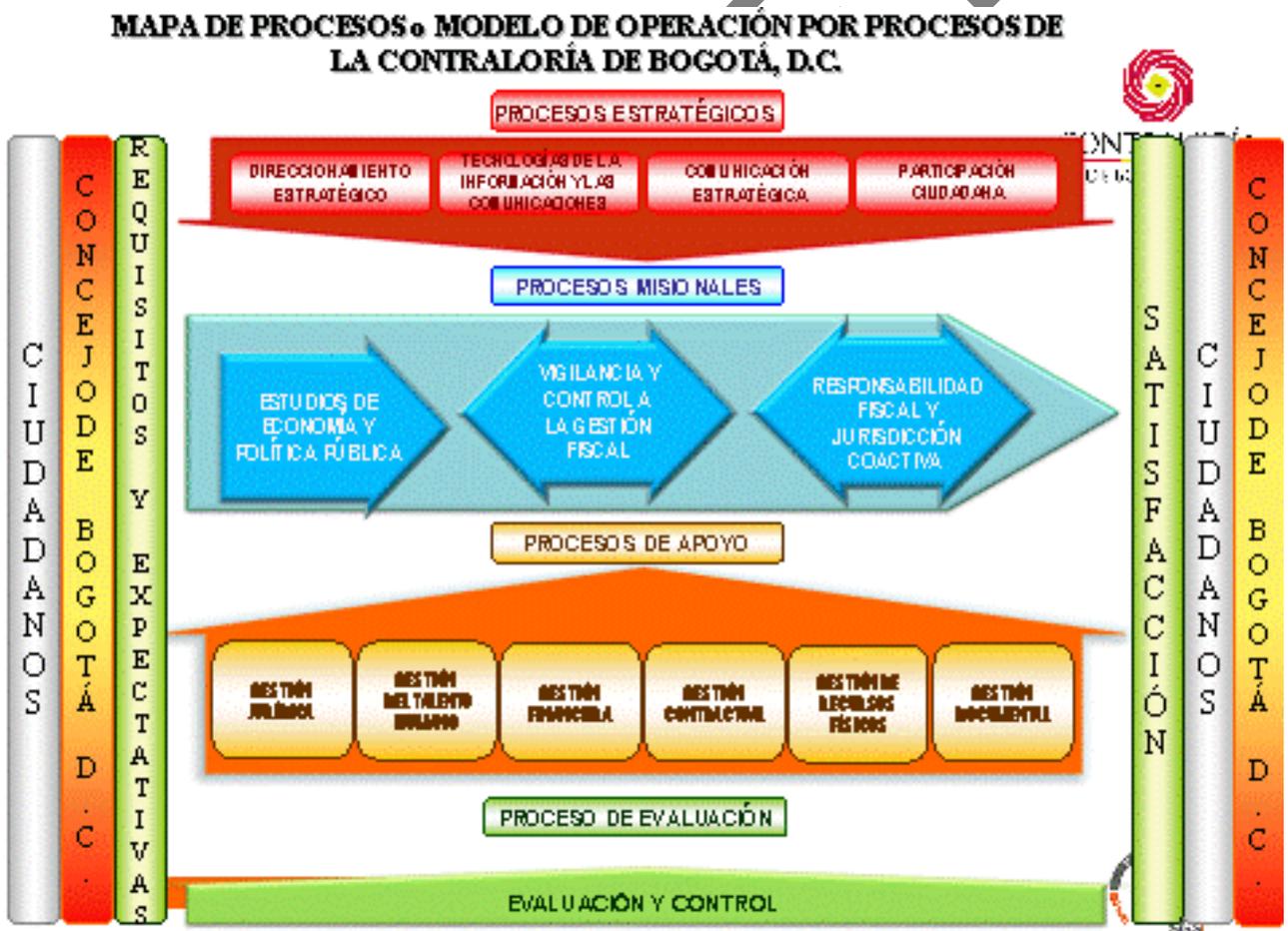
Numeral 7.6. “Control de los dispositivos de seguimiento y de medición”, la Contraloría no utiliza equipos de medición que deban calibrarse, ajustarse o protegerse, debido a que los productos generados por el control fiscal son documentos y el control de su calidad se realiza frente a criterios que permiten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

OBSOLETEO

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 Manual Integrado de Gestión. 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, así:



 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>MANUAL DE INDUCCION 2012 - 2015</p>	Página: 24 de 52
		Código documento:06018
		Código formato: 01002001
		Versión: 2.0

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.

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>	<p>MANUAL DE INDUCCION 2012 - 2015</p>	Página: 25 de 52
		Código documento:06018
		Código formato: 01002001
		Versión: 2.0

Nivel de Autoridad

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.

Nivel de Responsabilidad

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

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.

	MANUAL DE INDUCCION 2012 - 2015	Página: 26 de 52
		Código documento:06018
		Código formato: 01002001
		Versión: 2.0

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.

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.

NOTA: Para conocer este tema con mayor profundidad se recomienda acceder al Manual Integrado de Gestión, el cual se encuentra disponible en su última versión, en la Intranet, en el Link SGI, / Listado Maestro de documentos / Procesos Estratégicos / Proceso de Direccionamiento Estratégico

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE INDUCCION 2012 - 2015	Página: 27 de 52
		Código documento:06018
		Código formato: 01002001
		Versión: 2.0

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI

Sistema de Control Interno

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

MECI

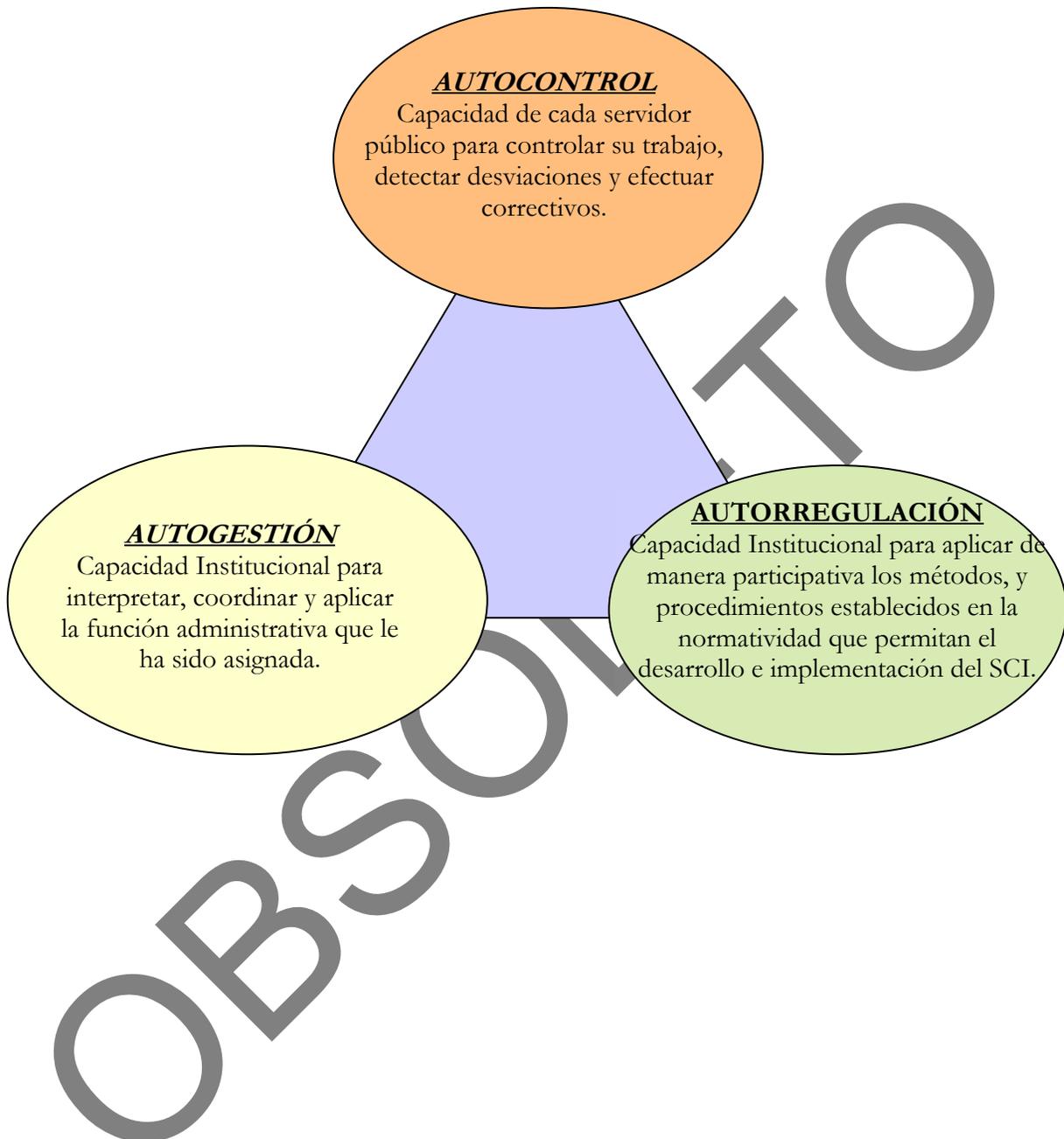
Es el Modelo Estándar de Control Interno que permite el diseño, desarrollo y operación de sistema de Control Interno en las entidades del Estado articuladamente con el SIC.

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

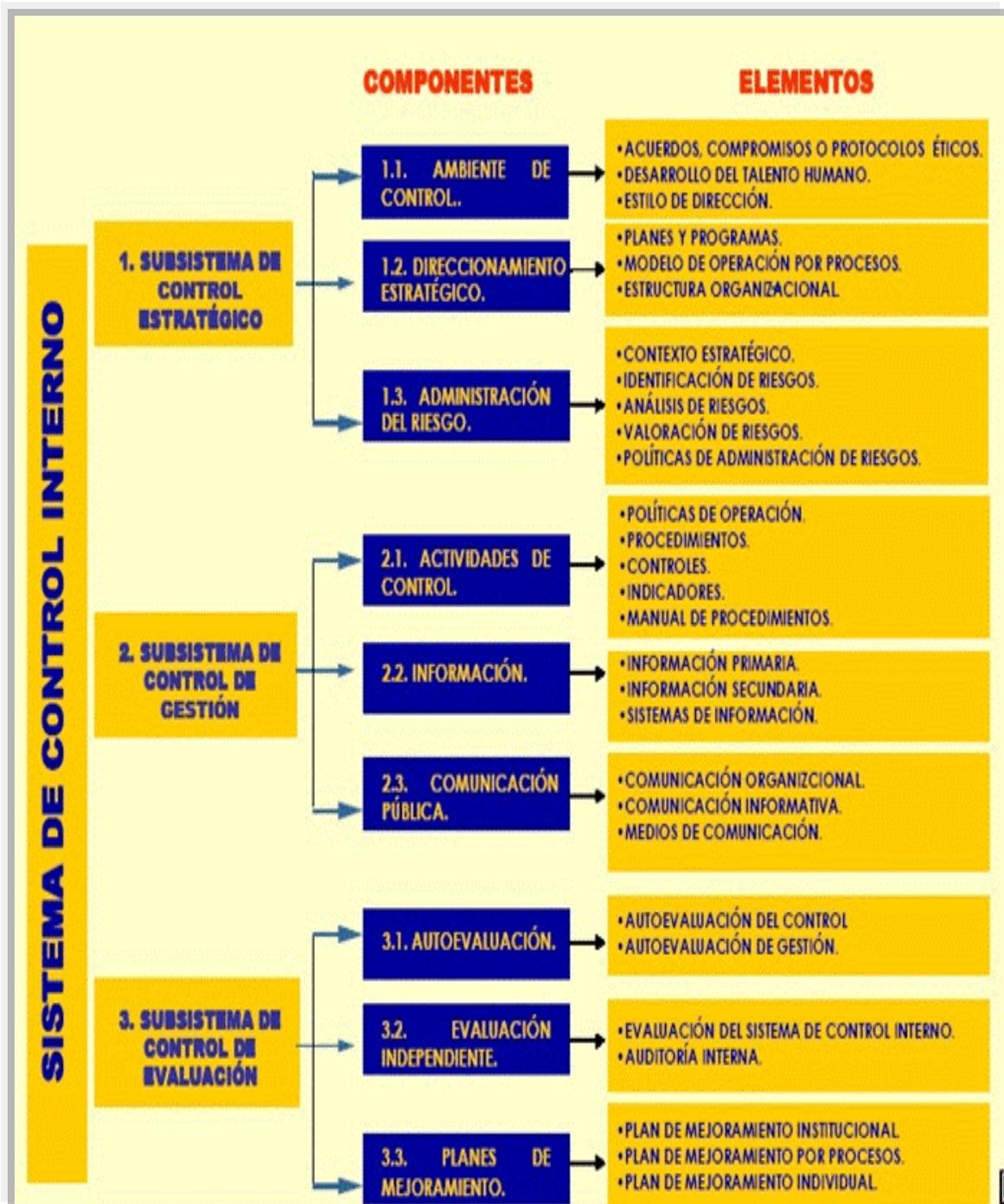


Principios del MECI:

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



ESTRUCTURA DEL MECI



	MANUAL DE INDUCCION 2012 - 2015	Página: 31 de 52
		Código documento:06018
		Código formato: 01002001
		Versión: 2.0

PLAN Y COMPROMISO ESTRATÉGICO 2012 – 2015

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

PLAN ESTRATEGICO

El Plan Estratégico 2012 – 2015 de la Contraloría de Bogotá, D. C., responde a la propuesta programática presentada por el Contralor de Bogotá, con la participación de los funcionarios (as) de la entidad, a la DOFA Institucional 2012 y a los resultados obtenidos en el diagnóstico interno de comunicación, clima y cultura organizacional.

El lema “*Por un control fiscal efectivo y transparente*” responde al propósito de fortalecer la función de vigilancia a la gestión fiscal, para que se convierta en herramienta fundamental en el proceso de mejoramiento continuo de la administración pública distrital.

Este ejercicio de planeación estratégica sigue los lineamientos del artículo 129 de la Ley 1474 de 2011, “Estatuto Anticorrupción”, del Modelo Estándar de Control Interno y del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

- **Misión:** Somos una entidad que vigila la gestión fiscal de la Administración Distrital y de los particulares que manejen fondos o bienes públicos, en aras del mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito Capital.
- **Visión:** A 2015 la Contraloría de Bogotá, D.C., será reconocida como un organismo de control respetable, confiable, técnico y oportuno en el ejercicio de la función de vigilancia del manejo de los recursos públicos del Distrito Capital.

POLTÍICAS

- **Política Institucional:** Es política de nuestra entidad aplicar un control fiscal efectivo y transparente a la gestión fiscal de la Administración Distrital.
- **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

	MANUAL DE INDUCCION 2012 - 2015	Página: 32 de 52
		Código documento:06018
		Código formato: 01002001
		Versión: 2.0

modo contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito Capital.

- **Política de Administración del Riesgo:** Los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C., toman las acciones necesarias para evitar, reducir, compartir, transferir o asumir los riesgos inherentes a la ejecución de los procesos institucionales, con el fin de cumplir con la misión y visión de la entidad.
- **Política Ambiental:** 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 y al uso sostenible de los recursos naturales .

PRINCIPIOS Y VALORES

En el cumplimiento de nuestra misión y en el logro de nuestra visión, los servidores públicos que laboramos en la Contraloría de Bogotá, D.C., nos comprometemos a guiar nuestra conducta con los siguientes principios y valores:

1. **Honestidad:** El servidor público de la Contraloría de Bogotá, D.C., es probo, incorruptible, muestra coherencia entre lo que piensa, dice y hace, y utiliza en función del servicio público los bienes que le han sido confiados.
2. **Lealtad:** El servidor público de la Contraloría de Bogotá, D.C., es leal en todas sus actuaciones con la entidad, con su compañeros de trabajo y con la ciudad.
3. **Transparencia:** El servidor público de la Contraloría de Bogotá, D.C., es diáfano en su actuar, sin ocultamiento ni ambigüedades, rinde cuentas de su actividad de manera oportuna, haciendo efectivo el derecho que tienen los ciudadanos del Distrito Capital a estar informados.
4. **Respeto:** El servidor público de la Contraloría de Bogotá, D.C., respeta la dignidad de todos los usuarios internos y externos de la entidad, sin discriminación alguna.
5. **Vocación del Servicio:** El servidor público de la Contraloría de Bogotá, D.C., busca siempre servir antes que ser servido.

- 6. Trabajo en Equipo:** El servidor público de la Contraloría de Bogotá, D.C., coordina e integra esfuerzos con sus compañeros de trabajo para lograr los objetivos corporativos.

OBJETIVOS CORPORATIVOS Y ESTRATEGIAS

OBJETIVOS CORPORATIVOS	ESTRATEGIAS
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.
	2.4. Efectuar el cobro a través del proceso de jurisdicción coactiva.

	MANUAL DE INDUCCION 2012 - 2015	Página: 34 de 52
		Código documento:06018
		Código formato: 01002001
		Versión: 2.0

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.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

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

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

La responsabilidad a más de ser un elemento del concepto de Estado, también es un principio que surge en nuestra Constitución Política, el artículo 6 donde se señala que los servidores son responsables “*por acción, omisión, extralimitación en ejercicio de funciones*”

- **Patrimonial:** art. 90 C.P. - Ley 678/01. Nueva Ley anti Corrupción 1474 de 2011 (llamamiento en garantía y acción de repetición).
- **Fiscal:** Es de competencia de la Contraloría, se encuentra reglamentada en la Ley 610 de 2000).
- **Penal:** Ley 599 de 2000, Delitos contra la Administración Pública:).
- **Disciplinaria:** Ley 734 de 2002

Definiciones de comportamientos disciplinarios:

- **DEBERES (art. 34):** Describen de manera positiva las conductas a las cuales se debe sujetar el comportamiento oficial.
- **PROHIBICIONES (art. 35):** Describen de manera negativa los comportamientos en que no puede incurrir el servidor público.

Son deberes de todo servidor público, entre otros los siguientes:

- Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.
- Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
- Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
- Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.
- Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
- Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
- Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
- Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.

Falta disciplinaria. Según el artículo 23 de la Ley 734 de 2002, constituye falta disciplinaria y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en este código que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 28 del presente ordenamiento”.

Las faltas pueden ser:

- Gravísimas.
- Graves y.
- Leves.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>MANUAL DE INDUCCION 2012 - 2015</p>	Página: 36 de 52
		Código documento:06018
		Código formato: 01002001
		Versión: 2.0

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

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

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

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

- **Peculado:** Incurre en peculado quien se apropie en provecho suyo o de un tercero de bienes del Estado. Puede ser por apropiación, uso o aplicación oficial diferente.
- **Concusión:** Incurre en concusión quien constriña o induzca a alguien a dar o prometer al mismo servidor o a un tercero dinero o cualquier utilidad indebidos, o los solicite.
- **Cohecho:** Incurre en cohecho quien reciba para si o para otro dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes.
- **Celebración indebida de contratos:** Incurre en celebración indebida de contratos quien infrinja las normas de contratación, ley 80 de 1993 y 1150 de 2007 y quien viole las inhabilidades e incompatibilidades en la celebración de contratos.
- **Trafico de influencias:** Incurre en tráfico de influencias quien obtenga favor de servidor público en asuntos que este conociendo.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	MANUAL DE INDUCCION 2012 - 2015	Página: 37 de 52
		Código documento:06018
		Código formato: 01002001
		Versión: 2.0

- **Enriquecimiento ilícito:** Incurre en enriquecimiento ilícito quien presente un incremento patrimonial no justificado.
- **Prevaricato:** Incurre en prevaricato quien profiera resolución o dictamen manifiestamente contrario a la Ley.

OBSOLETEO

RÉGIMEN SALARIAL

Asignación básica mensual: Se determina por sus funciones y responsabilidades y se cancela conforme a la escala salarial, establecida anualmente por la alcaldía mayor de Bogotá, D. C., según la denominación y grado establecido en la nomenclatura y escala del respectivo nivel, así:

- **Denominación:** Identificación del conjunto de deberes, atribuciones y responsabilidades que constituyen un empleo.
- **Grado:** Número de orden que indica la asignación mensual del empleo dentro de una escala progresiva, según la complejidad y responsabilidad inherente al ejercicio de sus funciones.
- **Salario:** Constituyen Salario todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios. Son factores de salario:
 - ✓ Los incrementos por antigüedad (Prima de Antigüedad).
 - ✓ Los Gastos de Representación.
 - ✓ La Prima Técnica.
 - ✓ El Auxilio de Transporte.
 - ✓ El Subsidio de Alimentación.
 - ✓ La Prima de Servicios (Prima Semestral).
 - ✓ La Bonificación por Servicios Prestados.
 - ✓ Los viáticos.
- **Prima de antigüedad:** Se reconoce y paga a los funcionarios de la siguiente manera:
 - ✓ Más de cuatro (4) y hasta nueve (9) años consecutivos, el 3% de la asignación básica mensual.
 - ✓ Mas de nueve (9) y hasta catorce (14) años consecutivos, el 5% de la asignación básica mensual.
 - ✓ Más de catorce (14) años consecutivos, el 7% de la asignación básica mensual.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE INDUCCION 2012 - 2015	Página: 39 de 52
		Código documento:06018
		Código formato: 01002001
		Versión: 2.0

- **Gastos de representación:** En la Contraloría de Bogotá, D. C. se reconocen a los niveles Directivo y Asesor, sobre la Asignación Básica Mensual.

- **Prima técnica:** Reconocimiento económico para atraer o mantener al servicio del Estado, empleados calificados de acuerdo con las necesidades de cada entidad. Se reconoce a los niveles Directivo, Asesor y Profesional de la Contraloría de Bogotá, D.C. hasta el 50%, sobre la Asignación básica mensual, así:

- ✓ **Nivel Directivo y Asesor:** Es asignado al cargo.
- ✓ **Profesional:** Se puede llegar hasta el 50% siempre y cuando el funcionario acredite los requisitos exigidos en la Resolución Reglamentaria 014 de 2006, así:

- Estudio adicional a los requisitos del cargo 15%.
- Experiencia adicional a la señalada para el cargo 28%.
- Capacitación educación no formal 5%.
- Publicación de un libro o artículo cuyo tema sea de interés para la entidad y publicada por un ente académico 2%.

- **Subsidio de alimentación y auxilio de transporte:** Se reconoce y paga a los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D.C., en los términos que se decreta para los empleados del Nivel Nacional.

- **Prima semestral o de servicios:** Esta prima se paga a los funcionarios que hayan laborado durante el primer semestre del año y proporcionalmente a quienes laboren por lo menos tres (3) meses completos de ese semestre. Se cancelan 37 días de salario el 15 de junio de cada año.

- **Bonificación por servicios prestados:** Reconocimiento que se hace al funcionario, cada vez que cumple un año continuo de servicio en la entidad. Es equivalente al 50% del valor conjunto de la Asignación Básica Mensual, los Gastos de Representación y la Prima de Antigüedad, que correspondan al funcionario en la fecha en que cause el derecho a percibirla, siempre y cuando no devengue una remuneración mensual superior al tope máximo señalado por el gobierno nacional para los empleados públicos de la rama ejecutiva del poder público, en la fecha en que cause el derecho a percibirla.

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	MANUAL DE INDUCCION 2012 - 2015	Página: 40 de 52
		Código documento:06018
		Código formato: 01002001
		Versión: 2.0

Cuando un funcionario provenga de otra entidad pública Distrital o del orden nacional, el tiempo laborado en esa entidad será computado para efectos de la liquidación de dicha bonificación, siempre que no haya solución de continuidad.

- **Viáticos:** Son factor salarial los viáticos percibidos por los funcionarios en comisión, siempre y cuando se hayan percibido por un término no inferior a 180 días en el último año de servicio.

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

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

- **Prima secretarial:** Reconocimiento que se hace a los funcionarios que desempeñen el cargo de Secretario del nivel asistencial, no requiere de solicitud, equivalente al 2% de la Asignación básica mensual.

- **Reconocimiento por permanencia:** Creado como componente del régimen salarial por el Acuerdo 276 de 2007, no constituye factor salarial para ningún efecto legal; es una contraprestación directa y retributiva, y se reconoció y pagó por primera vez a los empleados públicos que a 31 de diciembre de 2006 cumplieron 5 años o más de servicio ininterrumpido. En adelante se hará a los empleados públicos cada vez que cumplan en manera ininterrumpida 5 años de servicio, contados a partir del primer reconocimiento.

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE INDUCCION 2012 - 2015	Página: 41 de 52
		Código documento:06018
		Código formato: 01002001
		Versión: 2.0

RÉGIMEN PRESTACIONAL

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

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

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

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

- **Vacaciones:** Los empleados públicos tienen derecho a 15 días hábiles de vacaciones por cada año de servicios.
- **Compensación de vacaciones en dinero:** Se reconoce únicamente por necesidades del servicio, o por el retiro definitivo del funcionario según lo establecido en el artículo 29 del Decreto 1045/78. La Ley 995 de 2005 estableció el reconocimiento de la compensación en dinero de las vacaciones proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado, en caso de retiro del servicio sin que hubieren causado las vacaciones por año cumplido.
- **Prima de Vacaciones:** Los empleados públicos tienen derecho a 15 días de salario por cada año de servicio. Proporcionalmente cuando sin haber disfrutado de sus vacaciones se hayan retirado de la entidad por motivos distintos de destitución o abandono del cargo.

- **Bonificación especial de recreación:** Tienen derecho todos los empleados públicos a la bonificación, por cada período de vacaciones, en cuantía equivalente a dos (2) días de la Asignación Básica Mensual que le corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional; proporcionalmente al retiro del servicio sin haber cumplido el año de labor. No constituye factor de salario para ningún efecto legal.

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

- **Auxilio de cesantía, intereses a la cesantía:** Los empleados públicos tienen derecho al reconocimiento de un auxilio de cesantía a razón de un (1) mes de salario por cada año de servicio.

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

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

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

- **Trabajadores beneficiarios.**

- ✓ Remuneración mensual, fija o variable que no sobrepase cuatro (4) veces el salario mínimo legal vigente.
- ✓ Si el ingreso del afiliado y su cónyuge o compañero (a) permanente supera seis (6) salarios mínimos legales vigentes, ninguno recibirá cuota monetaria.
- ✓ Solo se pagará cuota monetaria a uno de los padres, si sumadas la remuneración de ambos están comprendidas entre cuatro y seis salarios mínimos legales.

- ✓ Haber laborado un mínimo de 96 horas durante el respectivo mes.
- ✓ Tener personas a cargo que den derecho a recibir esta prestación.

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

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

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

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

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

SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

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

Sistema General de Pensiones.

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

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

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

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

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

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

- Libertad de escogencia de Instituciones Prestadoras de Salud y de profesionales de la salud y Odontología.
- Consultas médicas y odontológicas y suministro de los procedimientos y medicamentos requeridos.
- Servicios de educación, asesoría, orientación y acceso a campañas de prevención.
- Subsidio por Incapacidad por Riesgo Común hasta 180 días.
- Subsidio por incapacidad Hospitalaria.
- Licencia de Maternidad.
- Licencia de Paternidad.

Sistema general de Riesgos Profesionales

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

Hacen parte, además del sistema:

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

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

	MANUAL DE INDUCCION 2012 - 2015	Página: 46 de 52
		Código documento:06018
		Código formato: 01002001
		Versión: 2.0

CAPACITACIÓN

Uno de los derechos de los servidores públicos, según la ley 909 de 2004; es la capacitación dirigida a aumentar los niveles de eficacia y eficiencia de la administración, mediante el mejoramiento de las habilidades competencias de de cada servidor.

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

Plan Institucional de Capacitación – PIC

El Plan Institucional de Capacitación es el conjunto coherente de acciones de capacitación articuladas, que se planean y se ejecutan en un periodo y con unos recursos determinados, para lograr unos objetivos específicos de desarrollo de competencias laborales, a nivel individual y de equipo, con el fin de contribuir al mejoramiento de los procesos institucionales, al crecimiento humano de los empleados públicos y, por consiguiente, al logro de los objetivos y de las metas institucionales.

El PIC se estructura con base en los Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE) de la entidad y debe incluir, por lo tanto, los PAE que se van a desarrollar en el periodo, la destinación de los recursos necesarios para este propósito, el presupuesto, el cronograma general de ejecución y los indicadores para su evaluación.

Proyecto de Aprendizaje en Equipo – PAE

Un proyecto de aprendizaje en equipo es un conjunto de actividades de capacitación relacionadas con una determinada necesidad de aprendizaje, que un grupo de empleados se propone cumplir, con facilitadores internos y/o externos, para desarrollar las competencias laborales necesarias para dar solución a un problema específico que se presenta en cumplimiento de la misión institucional en el contexto laboral donde trabajan, con el fin de mejorar los servicios o productos que ofrecen a los usuarios de la entidad. El PAE se concreta en un plan de acción, con los objetivos de aprendizaje, las actividades de aprendizaje, los recursos y el cronograma de ejecución.

	MANUAL DE INDUCCION 2012 - 2015	Página: 47 de 52
		Código documento:06018
		Código formato: 01002001
		Versión: 2.0

Problema de Aprendizaje

Para efectos de este plan de capacitación, un problema o una necesidad de aprendizaje es una exigencia o dificultad que las personas identifican cuando no logran comprender o explicar una situación, sintiendo la necesidad de tener mayor conocimiento sobre la misma y de buscar las respuestas correspondientes, razón por la cual se convierte en una oportunidad de aprendizaje. Surge fundamentalmente de una necesidad laboral relacionada con los proyectos o procesos estratégicos que debe desarrollar la entidad para cumplir su misión.

El Código Disciplinario Único establece entre los derechos de los servidores públicos el de recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

Población beneficiaria

Este plan de capacitación se encuentra dirigido a todos (as) los (as) funcionarios (as) vinculados (as) a la planta de personal de la entidad, con excepción de los (las) funcionarios (as) nombrados en provisionalidad en lo que tiene que ver con la capacitación que tiene un costo financiero para la Contraloría de Bogotá, D.C., por tenerse que contratar con facilitadores externos.

Estrategias Pedagógicas

Para que las acciones de capacitación que se realicen en la entidad, sean más efectivas y fortalezcan las competencias del saber hacer, del ser y del aprender a aprender, en otras palabras, para mejorar los conocimientos, las habilidades y las actitudes de los (as) funcionarios (as) de la entidad, y, por lo tanto, para contribuir efectivamente al logro de los objetivos y de las metas del Plan Estratégico Institucional 2012 – 2015, se va a privilegiar el enfoque pedagógico de la Teoría Constructivista, específicamente las estrategias del Aprendizaje Basado en Problemas (ABP) y los Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE), las cuales exigen un aprendizaje colaborativo.

Evaluación de la Capacitación

La evaluación de la capacitación en la entidad es una responsabilidad compartida entre los (as) Directores y Jefes de las Oficinas interesadas en cada uno de los PAE y la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica de la entidad.

NOTA: El Plan Institucional de Capacitación, se encuentra disponible en la Intranet.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE INDUCCION 2012 - 2015	Página: 48 de 52
		Código documento:06018
		Código formato: 01002001
		Versión: 2.0

BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

El fin del Programa de Bienestar Social de la Contraloría de Bogotá D.C., es el de buscar el equilibrio en todas sus dimensiones, toda persona debe mantener una buena y estrecha relación con su entorno familiar, social y laboral para elevar los niveles de eficacia, eficiencia, efectividad, compromiso y pertenencia con su labor diaria. Por lo tanto, toda política de bienestar social en una entidad debe estar encaminada a dar respuesta a las necesidades de la institución como apoyo al cumplimiento de la misión y la visión de la entidad, pero también, dar respuesta al servidor público dentro del contexto laboral, familiar y social, propiciando un buen ambiente de trabajo y motivación para que asuma los retos de cambio organizacional, laboral, político y cultural haciendo partícipe al funcionario en la implementación de los planes y programas de la organización.

El Decreto 1227 de 2005 establece que las entidades deben organizar programas de estímulos con el objetivo de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los servidores públicos, a través de la implementación de programas de bienestar social y de incentivos.

Los programas de bienestar deben enmarcarse dentro de dos componentes o áreas: Componente de Protección y Servicios Sociales y el Componente de Calidad de Vida Laboral, tal como lo establece el artículo 22 del Decreto No. 1567 de 1998.

El componente de Protección y Servicios Sociales atiende las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del funcionario y su familia con el fin de mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación. Por su parte, el componente de Calidad de Vida Laboral se ocupa de las condiciones de la vida laboral para la satisfacción de las necesidades básicas de los servidores públicos, la motivación y el rendimiento laboral.

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

Todo lo anterior, contribuye al crecimiento humano, mejoramiento del clima laboral y de los niveles de productividad y prestación de los servicios a la comunidad, siendo coherente con la misión institucional y generando un mejor ambiente laboral.

SALUD OCUPACIONAL

La salud ocupacional es definida como el grupo de disciplinas que tienen como finalidad fomentar y mantener el más elevado nivel de bienestar en los trabajadores de todas las profesiones, prevenir todo daño causado a la salud de éstos por las condiciones de trabajo, protegerlos en su empleo contra los riesgos resultantes de la presencia de agentes nocivos para la salud y colocar y mantener al individuo en un cargo acorde con sus actitudes físicas y psicológicas. En suma, adaptar el trabajo al hombre y cada hombre a su trabajo

Aseguramiento de las Contingencias-ATEP- y Conceptos:

- Accidente de Trabajo
- Enfermedad Profesional
- Prestaciones
- Riesgo
- Agente de Riesgo
- Factor de Riesgo
- Grado de Peligrosidad del Riesgo

Programa de Salud Ocupacional:

- Subprograma de Medicina Preventiva
- Subprograma de Medicina del Trabajo
- Subprograma de Higiene
- Subprograma de Seguridad Industrial
- Funcionamiento del Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial-Copaso-
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
- Política Institucional de Salud Ocupacional

Como ratificación de la importancia del talento humano y de su bienestar la institución ha formulado y desarrolla un programa de Salud Ocupacional cuyo propósito general es: Brindar seguridad, protección y atención a los funcionarios en el desempeño de su trabajo lo cual se plasma a través de: Atención médica, exámenes periódicos, campañas de prevención, investigación de accidentes de trabajo, panorama de riesgos: psicosocial, y locativo, divulgación de normas en la materia y apoyo al Comité paritario de salud ocupacional (COPASO).

NOTA: El Programa de Bienestar Social, se encuentra disponible en la Intranet.

	MANUAL DE INDUCCION 2012 - 2015	Página: 50 de 52
		Código documento:06018
		Código formato: 01002001
		Versión: 2.0

INFORMÁTICA

Mecanismos de acceso a la información

El acceso a la participación y el acceso a la información, además de ser derechos, son deberes de las personas y de las comunidades, que tienen su fundamento en los dos primeros artículos y en el artículo 20 de la Carta Política, que establecen a Colombia como un Estado Social de Derecho, democrático, participativo y pluralista, facilitador de la intervención de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación y garante de la posibilidad de brindar y recibir información veraz e imparcial.

El ordenamiento jurídico dispone básicamente de dos mecanismos a través de los cuales la persona ejerce este derecho fundamental para conseguir el acceso a la información pública y a los documentos públicos que reposan en poder de los agentes del Estado. El Derecho de Petición y el Derecho a Acceso a los documentos Públicos.

Tanto el derecho de petición como el derecho de acceso a los documentos públicos, amparados por la Constitución, operan como garantías para fortalecer el principio de publicidad, la transparencia de la gestión pública y el conocimiento ciudadano de la actividad estatal.

Herramientas Tecnológicas

La entidad cuenta con aplicativos que facilitan y unifican los procedimientos a seguir respecto a la información interna y externa, así:

PÁGINA WEB

INTRANET

OUTLOOK – CORREO INSTITUCIONAL

SIGESPRO: Sistema de gestión de procesos y documentos que permite hacer seguimiento y control en línea a procesos y trámites, mediante el flujo de responsabilidades y documentos entre funcionarios y tareas, el cual contiene módulos como PQR- radicación externa y ventanilla virtual, entre otros.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>MANUAL DE INDUCCION 2012 - 2015</p>	Página: 51 de 52
		Código documento:06018
		Código formato: 01002001
		Versión: 2.0

SIVICOF: Sistema de vigilancia y control fiscal, supervisión y control que permite, reportar y validar información estructurada. Información que una vez recibida y aceptada, puede ser consultada fácil y ágilmente.

PREFIS: Es el sistema encargado de mantener un control adecuado de los Procesos de Responsabilidad Fiscal manejados en la Dirección y la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal.

SIMUC: Sistema de información para el manejo de multas, costas y agencias en derecho, reintegros, sanciones disciplinarias y responsabilidad fiscal.

BASE DE DATOS DE CONTROL SOCIAL: Permite registrar todas las consultas de parte de la ciudadanía.

RELCO: Su objetivo es preservar la memoria jurídica de la Entidad.

SI-CAPITAL: Sistema de Información Administrativo y Financiero.

BALANCED SCORECARD (BSC): Sistema de Información que permite registrar y realizar seguimiento al plan de acción institucional a través de indicadores.

TRAMITES JUDICIALES: Se registra la información de los procesos en contra y aperturados por la Contraloría.

YO SOY BOGOTÁ: Política institucional con el objetivo de monitorear en tiempo real la contratación en el Distrito.

En el transcurso del segundo semestre de 2013, se implementará y pondrá en funcionamiento el **Ambiente Virtual de Aprendizaje –AVA**, que es una plataforma que permitirá la ejecución de cursos mediante un campus virtual.

	MANUAL DE INDUCCION 2012 - 2015	Página: 52 de 52
		Código documento:06018
		Código formato: 01002001
		Versión: 2.0

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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

Línea de SOS, a través de esta línea, extensión 157, se brinda soporte técnico frente a algún inconveniente con los equipos de cómputo.

Por iniciativa de los funcionarios de la entidad se constituyó la Cooperativa de Desarrollo Empresarial – **DEMCOOP**-, cuya sede principal se encuentra en la Av. Carrera 30 No. 26-75, local No. 4, teléfonos 369-64-90 y 244-65-00, a la que usted se puede afiliar.

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