

Aprobación	Revisión Técnica
Firma: 	
Nombre: Andrés Castro Franco.	Grace Smith Rodado Yate
Cargo: Contralor Auxiliar	Directora Técnica
Dependencia: Despacho Contralor Auxiliar	Dirección de Planeación
R.R. No. 018	Fecha. 07 MAR. 2018

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá, D.C.

ANDRÉS CASTRO FRANCO
Contralor Auxiliar

GRACE SMITH RODADO YATE
Directora Técnica de Planeación

Bogotá, D.C., marzo de 2018

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
1. ANTECEDENTES DEL CONTROL FISCAL	5
1.1. GENERALIDADES.....	5
1.2. MARCO LEGAL	6
1.3. CREACIÓN DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ	7
2. CONTEXTO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ.....	9
2.2. ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL.....	10
2.3. PARTES INTERESADAS.....	12
2.3.1. <i>Clientes</i>	12
2.3.2. <i>Otras Partes Interesadas</i>	14
3. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN –SIG.....	16
3.1 GENERALIDADES.....	16
3.2. ELEMENTOS COMUNES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	18
4. OBJETIVO, ALCANCE Y POLÍTICA DEL SIG.....	19
4.1. OBJETIVO DEL SIG	19
4.2. ALCANCE DEL SIG.....	19
4.3. POLÍTICA DEL SIG	19
5. LIDERAZGO, AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD, REVISIÓN Y EVALUACIÓN.....	20
5.1. LIDERAZGO.....	20
5.2. NIVEL DE AUTORIDAD	20
5.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD	21
5.4. NIVEL DE REPRESENTACIÓN	21
5.5. NIVEL DE REVISIÓN	21
5.6. NIVEL DE EVALUACIÓN	22
6. INFORMACIÓN DOCUMENTADA.....	22
6.1. INFORMACIÓN INTERNA	22
6.2. INFORMACIÓN EXTERNA.....	24
7. COMPONENTES DEL SIG.....	24
7.1. SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD -SGC	24
7.1.1. <i>Definición</i>	24
7.1.2. <i>Política</i>	24
7.1.3. <i>Objetivo</i>	25
7.1.4. <i>Alcance</i>	25
7.2. SUBSISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL -SGA.....	26
7.2.1. <i>Definición</i>	26
7.2.2. <i>Política</i>	27
7.2.3. <i>Objetivo</i>	27
7.2.4. <i>Alcance</i>	27
7.3. SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO –SG-SST.....	28
7.3.1. <i>Definición</i>	28

7.3.2. Política.....	28
7.3.3. Objetivos.....	29
7.3.4. Alcance.....	30
7.3.5. Obligaciones.....	30
7.3.6. Responsabilidades.....	31
7.3.7. Ejecución y Evaluación.....	31
7.4. SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO - SIGA.....	32
7.4.1. Definición.....	32
7.4.2. Política.....	32
7.4.3. Objetivo.....	33
7.4.4. Alcance.....	33
8. MAPA DE PROCESOS.....	33
8.1. PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.....	35
8.2. PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN CON PARTES INTERESADAS.....	35
8.3. PROCESO ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA.....	36
8.4. PROCESO VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL.....	37
8.5. PROCESO RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA.....	38
8.6. PROCESO GESTIÓN JURÍDICA.....	39
8.7. PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	40
8.8. PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	41
8.9. PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....	41
8.10. PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL.....	42
8.11. PROCESO EVALUACIÓN Y MEJORA.....	43
9. CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN.....	44
10. RIESGO Y OPORTUNIDADES.....	44
11. PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS.....	45
12. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SIG.....	45
CONTROL DE CAMBIOS.....	46

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02 Versión: 16.0
		Página 5 de 47

INTRODUCCIÓN

El Manual del Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría de Bogotá D.C., describe la estructura, contenido y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad bajo los requisitos de Norma ISO 9001:2015, Norma ISO 14001:2015 y Decreto 1072 de 2015 - Resolución 1111 de 2017, relacionado con la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST y demás decretos reglamentarios, soportado en los lineamientos de Gestión Documental; Gestión de la Seguridad de la Información y las directrices del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, entre otros.

La implementación del Sistema Integrado de Gestión se convierte en un instrumento para la mejora de la gestión institucional y la satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros clientes y coadyuva en la calidad de los productos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

A partir del objetivo y alcance del Sistema Integrado de Gestión se realiza una síntesis de los antecedentes del control fiscal, marco legal, contexto de la organización, estructura de la Contraloría de Bogotá D.C, posteriormente se enfatiza en las bondades del Sistema Integrado de Gestión, la estructura del Mapa de Procesos, junto con la definición de responsables e interacción de los procesos.

1. ANTECEDENTES DEL CONTROL FISCAL

1.1. Generalidades

El control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación.

La vigilancia de la gestión fiscal del Estado incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales. En los casos excepcionales, previstos por la ley, la contraloría podrá ejercer control posterior sobre cuentas de cualquier entidad territorial¹.

La vigilancia de la gestión fiscal del Distrito² y de los particulares que manejen fondos o bienes del mismo, corresponde a la Contraloría Distrital.

¹ Artículo 267 de la Constitución Política de Colombia.

² Decreto Ley 1421 de 1993. Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital, artículo 105.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02 Versión: 16.0
		Página 6 de 47

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.

La contraloría es un organismo de carácter técnico, dotado de autonomía administrativa y presupuestal. En ningún caso podrá ejercer funciones administrativas distintas a las inherentes a su propia organización.

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

1.2. Marco Legal

El control fiscal se encuentra consagrado en la Constitución Política de Colombia y está reglamentado en las leyes que a continuación se relacionan:

- 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 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”.
- Ley 1474 del 12 de julio de 2011. “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”, artículo 74.
- Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016. Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones, modificado por el Acuerdo 664 de 2017.
- Decreto No. 943 del 21 de mayo de 2014 “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI”.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02 Versión: 16.0
		Página 7 de 47

- Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015. Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentarios del Sector Trabajo, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas reglamentarias.
- Norma NTC - ISO 9000:2015. Del 15 de octubre de 2015. Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
- Norma NTC-ISO 9001:2015. Del 23 de septiembre de 2015. Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Norma NTC-ISO 14001:2015. Del 23 de septiembre de 2015. Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de Gestión Ambiental.

1.3. Creación de la Contraloría de Bogotá

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

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

La Constitución Política de 1991 institucionaliza el control fiscal a partir del ejercicio del control posterior y selectivo, basado en los principios de eficiencia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales.

El Estatuto Orgánico de Bogotá, Decreto 1421 de 1993, Título VII "Control fiscal, control interno y veeduría", Capítulo I "Control fiscal y titularidad", se reproduce para Bogotá lo establecido constitucionalmente en materia de control fiscal, determinando que la Contraloría de Bogotá D.C. es una entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal. No tendrá funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización y realiza el control fiscal, a todas las entidades distritales y a los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Distrito Capital.

La estructura organizacional de la entidad está definida en el artículo 10º del Acuerdo 658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C., "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 funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se dictan otras disposiciones", tal como se refleja en el siguiente Organigrama:

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02 Versión: 16.0
		Página 9 de 47

2. CONTEXTO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ

La Contraloría de Bogotá identifica los aspectos externos e internos, pertinentes para su propósito y su dirección estratégica y que pueden afectar su capacidad para lograr los resultados previstos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, (Sistemas de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental y aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo).

Para llevar esta labor se pueden considerar varias herramientas como: 5 fuerzas de Porter, Análisis PEST/PESTE/PESTEL, Matriz de Perfil Competitivo (MPC), Matriz de Evaluación de Factores Externos (MEFE), Matriz de Evaluación de Factores Internos (MEFI), Metaplan, Benchmarking y Matriz DOFA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), entre otras. No obstante, la Entidad ha generado cultura la utilización del análisis DOFA, como instrumento estratégico para diagnósticas los factores internos y externos que pueden afectar la gestión institucional:

Diagnóstico Interno. Se refiere a aquellos aspectos internos de la organización que se deben maximizar (fortalezas) o minimizar (debilidades) para hacer frente a los retos del entorno:

- **Fortalezas:** son las capacidades especiales con que cuenta la empresa, y que le permite tener una posición privilegiada frente a la competencia. Recursos que se controlan, capacidades y habilidades que se poseen, actividades que se desarrollan positivamente, etc. **Características internas**
- **Debilidades:** aspectos internos que de alguna u otra manera frenan el cumplimiento de los objetivos planteados.

Entre ellos tenemos:

- Desempeño de la Entidad.
- Recursos: infraestructura, ambiente de trabajo para la operación de los procesos, conocimiento de la organización.
- Aspectos humanos: competencia, conducta y cultura organizacional.
- Desempeño de los procesos.
- Satisfacción del cliente.
- Revisión de los requisitos pertinentes de las otras partes interesadas.
- Estructura organizacional.
- Entre otros.

Diagnóstico Externo: Tiene como objetivo fundamental identificar y prever los cambios que se producen en términos de su realidad actual y comportamiento futuro. Estos cambios deben ser identificados en virtud de que ellos pueden producir un impacto favorable (oportunidad) o adverso (amenaza):

- **Oportunidades:** acontecimientos o características externas que pueden ser utilizadas para garantizar el crecimiento de la empresa. Las oportunidades pueden conducir a la adopción de nuevas prácticas, utilización de nuevas tecnologías y otras posibilidades deseables y viables para abordar las necesidades de la organización.
- **Amenazas:** acontecimientos externos en la mayoría de las veces incontrolables por el personal; obstáculos que pueden afectar negativamente la evolución de las dependencias, procesos y la entidad.

Entre ellos tenemos:

- Económicos: situación económica, ingresos de Distrito capital.
- Sociales.
- Políticos.
- Tecnológicos: novedades en tecnología, materiales y equipos, vencimiento de patentes.
- Legales y reglamentarios que afecten el ambiente de trabajo.

El Contexto de la Organización se utiliza con insumo para la planificación institucional (planes, programas y proyectos) y la administración de los riesgos de la Entidad (mapa de riesgos).

NOTA. El Contexto de la Organización se encuentra publicado en la Intranet de la Entidad, así como el Diagnóstico DOFA por procesos.

2.2. Estrategia Organizacional

La estrategia organizacional de la Entidad se encuentra formalizada en el Plan Estratégico Institucional, documento que recoge y difunde las principales líneas de acción y estrategias que la Entidad se propone adelantar en el corto y medio plazo, orientadas al cumplimiento de la misión institucional, bajo los siguientes parámetros:

Misión. La Contraloría de Bogotá, D.C., es la entidad que vigila la gestión fiscal de la Administración Distrital y de los particulares que manejan fondos o bienes públicos, en aras del mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito Capital.

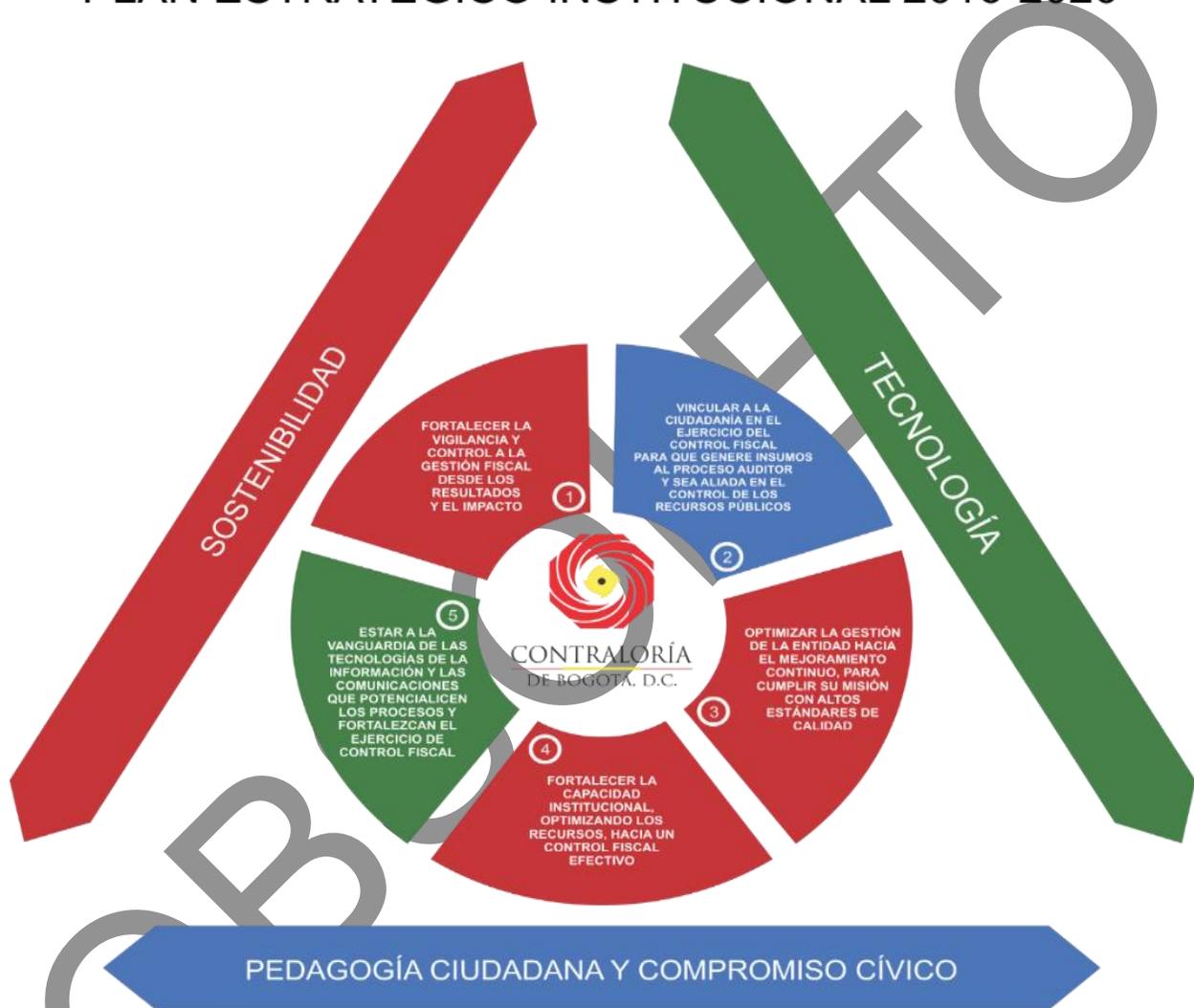
Visión. En el año 2020, la Contraloría de Bogotá, D.C., será reconocida por los ciudadanos como una entidad confiable por su efectividad en la vigilancia y control del uso adecuado de los recursos públicos, fundada en la participación ciudadana, la sostenibilidad y el uso de la tecnología.

Política Institucional. “La Contraloría de Bogotá D.C., aliada con la ciudadanía, fortalece la “cultura y pedagogía de cuidar y responder por lo público”, como instrumentos para mejorar la eficiencia en la gestión del Distrito Capital”.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 16.0
		Página 11 de 47

Este horizonte se ve reflejado en el diseño e implementación de los siguientes objetivos y estrategias corporativas, así:

Gráfica No. 2
PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2016-2020



Fuente: Plan Estratégico Institucional 2016-2020

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02 Versión: 16.0
		Página 12 de 47

2.3. Partes Interesadas

A partir del contexto organizacional la Entidad ha identificado los grupos de interés, externos e internos, que de alguna forma se puedan ver afectados por la actividad del ejercicio del control fiscal en la ciudad de Bogotá D.C., clasificándolas en **Cientes y otras Partes Interesadas**, bajo los siguientes criterios:

2.3.1. Clientes

La norma NTC ISO 9000 define al cliente como: *“Persona u organización o persona que podría recibir o que recibe un producto o servicio destinado a esa persona u organización requerido por ella”*, bajo este concepto y teniendo en cuenta la razón de ser de la Entidad, se han identificado como clientes a la **Ciudadanía y el Concejo de Bogotá**, en consideración de los siguientes aspectos:

La Contraloría de Bogotá:	}	Enfoca plenamente su gestión a satisfacer sus necesidades y requerimientos.
	}	Evalúa sistemáticamente su satisfacción y tomar acciones para elevarla.
	}	Evidencia la mejora del nivel de su satisfacción.

- **Ciudadanía:**

Cuadro No. 3. Caracterización del Cliente - Ciudadanía

Otorga el poder para ejercer el control fiscal, recibe los productos de la Contraloría de Bogotá D.C. y el beneficio generado por la labor de vigilancia fiscal			
¿Quiénes la integran?	¿Qué productos y servicios recibe	¿Cómo se enfoca la Contraloría de Bogotá a?	
		La ciudadanía	La ciudadanía (opinión pública)
<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadano que denuncia, • Ciudadano que se organiza y se articula a los procesos de la Contraloría y • La opinión pública (sentir o estimación en que coincide la generalidad de las personas acerca del control fiscal ejercido por la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Auditoría. • Informes Obligatorios, Estudios Estructurales y Pronunciamientos. • Respuestas de fondo y definitivas sobre las Peticiones, quejas, sugerencias y reclamos. • Divulgación de los resultados del 	Promoviendo el control fiscal participativo, a través de: <ul style="list-style-type: none"> • Recepción y trámite de los PQSR. • Formación y capacitación. • Audiencias públicas, foros y otros. • Promoción y articulación del control social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificando las necesidades con sondeos de medios. • Presentando el resultados del control a través de los medios de comunicación. • Promoviendo columnas de opinión y editoriales.

Otorga el poder para ejercer el control fiscal, recibe los productos de la Contraloría de Bogotá D.C. y el beneficio generado por la labor de vigilancia fiscal

¿Quiénes la integran?	¿Qué productos y servicios recibe	¿Cómo se enfoca la Contraloría de Bogotá a?	
		La ciudadanía	La ciudadanía (opinión pública)
<ul style="list-style-type: none"> Rendición de cuentas 	<ul style="list-style-type: none"> control a través de comunicados de prensa, declaraciones y publicaciones entre otros. Información de calidad y en lenguaje claro sobre los resultados de la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Auditorías articuladas mediante convenios con las organizaciones de la sociedad civil. Diálogo para explicar, escuchar y retroalimentar la gestión de la Entidad. 	

• **Concejo de Bogotá:**

Cuadro No. 4. Caracterización del Cliente – Concejo de Bogotá

Recibe productos del control fiscal que requiere para desarrollar su actividad normativa y de control político.		
¿Quiénes lo integran?	¿Cuáles son los productos que les entregamos?	¿Cómo se enfoca la Contraloría de Bogotá a ellos?
Los Concejales elegidos por voto popular en la ciudad de Bogotá D.C.	<ul style="list-style-type: none"> Informes de auditoría. Informes obligatorios de Ley. Estudios estructurales. Pronunciamientos. Respuestas de fondo y definitivas sobre las Peticiones, quejas, sugerencias y reclamos. Proposiciones: invitación y citación. 	<p>Citación: Acción a través de la cual el Concejo de Bogotá requiere la presencia en sesión plenaria o de comisión del representante legal de la entidad con el fin de adelantar un debate, conforme lo previsto en el artículo 58 del Acuerdo 348 de 2008. CD: Citación a Debate. CP: Citación a Proposición.</p> <p>Invitación: Acción de invitar al representante legal de una entidad o su delegado en desarrollo del debate a un tema específico. ID: Invitación a debate. IP: Invitación a proposición. IMT: Invitación a mesa de trabajo.</p> <p>Proposición: Medio a través del cual los concejales, organizados por bancadas, formulan a la administración y/o órganos de control un cuestionario sobre un tema que deseen debatir.</p>

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02 Versión: 16.0
		Página 14 de 47

2.3.2. Otras Partes Interesadas

Las partes interesadas³ pertinentes son aquellas que generan riesgo significativo para la sostenibilidad de la organización si sus necesidades y expectativas no se cumplen”. Las organizaciones definen qué resultados son necesarios para proporcionar a aquellas partes interesadas pertinentes para reducir dicho riesgo.

Al analizar la definición otorgada por la norma, vemos el complemento de la misma con la palabra pertinente, este término permitió identificar puntualmente quienes son y qué necesidad o expectativa requieren de la Entidad, siendo identificadas las partes interesadas, junto con los productos y requisitos a entregar, así:

Cuadro No. 5. Caracterización otras Partes Interesadas

<i>¿Qué sector la integran?</i>	<i>¿Cuáles son las otras partes interesadas?</i>
Gobierno Local	Juntas administradoras locales
	Juntas de acción comunal.
Gobierno Distrital	Sujetos de control.
	Alcaldía Mayor de Bogotá
	Alta Consejería Distrital de las TICS
	Secretaría Distrital de Ambiente
	Secretaría Distrital de Planeación
	Secretaría Jurídica Distrital
	Secretaría Distrital y de Hacienda
	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD
	Veeduría Distrital
	Personería de Bogotá
Gobierno Nacional	Jurisdicción de lo contencioso administrativo
	Ministerio de las TIC
	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP
	Procuraduría General de la Nación
	Autoridades judiciales
	SECOP
	Colombia Compra Eficiente
Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC	

³ Norma Técnica ISO 9001:2015

<i>¿Qué sector la integran?</i>	<i>¿Cuáles son las otras partes interesadas?</i>
Responsables fiscales	Implicado Fiscal
	Entidad afectada
Particulares relacionados con la contratación	Garante
	Compañía aseguradora
Cliente interno	Organizaciones sindicales
	Servidores públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C.
Proveedores externo	Proveedores (transporte, servicios generales, papelería, entre otros)
	Contratistas
Entes de Control	Ente certificador
	Otros órganos jurisdiccionales y de vigilancia y control
	Auditoría Fiscal
Organismos Reguladores	Archivo de Bogotá
	Contaduría General de la Nación
	Contraloría General de la República
	Contraloría General Republica - (Boletín de Responsables Fiscales)
Otros interesados	Organizaciones civiles y sociales
	Academia
	Gremios
	Exfuncionarios
	Persona natural o jurídica.
	Veedurías ciudadanas

NOTA. En la Matriz de Identificación de Partes Interesadas publicada en la Intranet de la Entidad, se encuentra el detalle de los procesos, productos parte interesada y requisitos.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02 Versión: 16.0
		Página 16 de 47

3. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN –SIG

3.1 Generalidades

El Sistema Integrado de Gestión – SIG *“Es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas que tienen por objetivo orientar y fortalecer la gestión, dar dirección, articular y alinear conjuntamente los requisitos de los Subsistemas que lo componen (Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno, Gestión Ambiental, Gestión de Desarrollo Administrativo, entre otros)”*⁴.

De esta manera se puede decir que un sistema de gestión contribuye a la consecución de los objetivos de una organización a través de una serie de estrategias adoptadas para dicho fin, que incluyen entre otras cosas la optimización y el enfoque centrado en los procesos de gestión y también el pensamiento disciplinado de todos sus integrantes.

Existen muchas similitudes entre los conceptos de gestión de la calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo, en la medida que los principios de una buena gestión son los mismos, junto con el método de implementación y los puntos normativos.

Hasta hace muy poco tiempo las funciones de calidad, ambiente y seguridad han seguido un desarrollo independiente y paralelo; es decir, la seguridad sigue dependiendo de talento humano, la calidad la lidera la Dirección de Planeación y lo relacionado con la gestión ambiental se ubica en áreas de la Dirección Administrativa y Financiera.

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

El Sistema Integrado de Gestión se rige por los siguientes principios:

- **Coherencia.** La armonización implica que cada uno de los elementos establecidos e implementados en el Sistema Integrado de Gestión apunten a una misma dirección, es decir que comparta el mismo propósito, en especial con los elementos estratégicos y los operativos.
- **Control hacia la mejora,** El Seguimiento y Monitoreo al desempeño de los Sistemas de Gestión busca contar con insumos que permitan el emprendimiento de la Mejora.

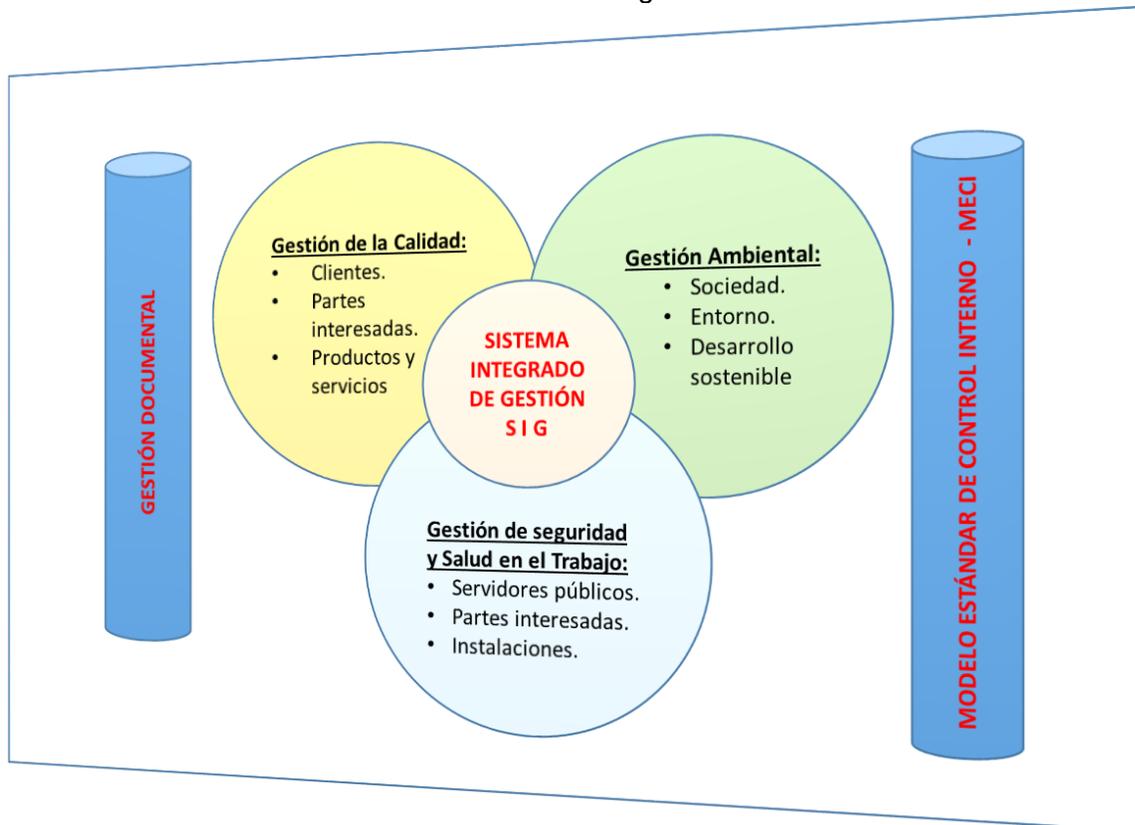
⁴ Guía Nacional para la Simplificación, el Mejoramiento y la Racionalización de Procesos, Procedimientos y Trámites, expedida por el DAFP.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02 Versión: 16.0
		Página 17 de 47

- Productividad. Toda actividad en el marco de un Sistema Integrado de Gestión cumple con los lineamientos de la Eficiencia, Eficacia y la Efectividad.
- Seguimiento y evaluación. Los Sistemas de Gestión para la toma de decisiones deben basarse en mediciones objetivas, para lo cual es necesario monitorear constantemente el desempeño del Sistema en Términos de eficiencia, eficacia y efectividad.
- Sostenibilidad. El Sistema Integrado de Gestión busca dar continuidad a la operación de las entidades, por lo cual es necesario realizar acciones de mantenimiento y mejoramiento que garanticen su permanencia conservando un mismo patrón de operación.

En este sentido, el sistema Integrado de Gestión de la Contraloría de Bogotá lo integran los subsistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental y Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SST, soportado en el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA; Gestión de la Seguridad de la Información, Modelo Estándar de Control Interno – MECI y en la administración del riesgo, así:

Gráfico No. 3. Sistema Integrado de Gestión



Fuente: Dirección de Planeación

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02 Versión: 16.0
		Página 18 de 47

3.2. Elementos comunes del Sistema Integrado de Gestión

El concepto de Sistema Integrado de Gestión contiene elementos comunes a todos sistemas de la organización, como son:

- La definición de Políticas, se encuentran establecidas en los diferentes planes y programas de la Entidad, entre ellos, el Plan Estratégico, Plan Institucional de Gestión Ambiental, Plan de Trabajo Anual de SST, entre otros.
- El Manual del SIG, describe la estructura organizacional de la entidad, sus diferentes roles y responsabilidades e instancias de autoridad y coordinación.
- El mapa de procesos es una representación gráfica que nos ayuda a visualizar todos los procesos que existen en una empresa y su interrelación entre procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación. Así mismo, cada proceso cuenta con la caracterización, que relaciona la articulación o interacción con los demás procesos del SIG y el valor agregado que ofrecen, determinando la eficacia en el desempeño de cada proceso.
- Cada proceso cuenta con los procedimientos necesarios para el cumplimiento de su objetivo, junto con los responsables de ejecutar las actividades y los puntos de control.
- Los planes institucionales, reflejan la planificación institucional para cada vigencia, desagregada por procesos y dependencias.
- Los planes de adquisiciones, capacitación, Seguridad y Salud en el trabajo y el programa de Bienestar Social, garantizan la optimización de recursos físicos y de infraestructura, se fortalecen las competencias de los funcionarios de la entidad, se brinda bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de los mismos.
- Se adelantan mediciones de los procesos, llevando registro que evidencien las acciones realizadas y controlando la gestión de los mismos, estudiando las causas de las desviaciones con respecto al desempeño planificado, a los objetivos buscados y al impacto esperado.
- Se realiza evaluación del desempeño del sistema a través de auditorías internas de calidad y se efectúan revisiones periódicas del sistema por parte de la alta dirección.
- Se toman las acciones para la identificación, análisis, evaluación y tratamiento de riesgos, y acciones correctivas, a fin de controlar aquellos resultados, procesos o situaciones que no satisfacen las especificaciones o no funciona de acuerdo a lo planificado.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02 Versión: 16.0
		Página 19 de 47

4. OBJETIVO, ALCANCE y POLÍTICA DEL SIG

4.1. Objetivo del SIG

Articular los subsistemas del SIG, mediante la identificación y cumplimiento conjunto de sus requisitos, con el fin de lograr los objetivos y estrategias definidas en el Plan Estratégico Institucional.

4.2. Alcance del SIG

El alcance del SIG de la Contraloría de Bogotá D.C., está determinado fundamentalmente por las necesidades y expectativas de los clientes y otras partes interesadas, a través de la articulación de los subsistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental y Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SST para los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la Contraloría de Bogotá.

4.3. Política del SIG

La Contraloría de Bogotá D.C., asume el compromiso de implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión, bajo los estándares internacionales y nacionales de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 1111 de 2017, cumpliendo con la legislación vigente y otras responsabilidades aplicables a su naturaleza jurídica, con el propósito de:

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

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

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02 Versión: 16.0
		Página 20 de 47

5. LIDERAZGO, AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD, REVISIÓN Y EVALUACIÓN

En ejercicio de las competencias establecidas por la ley, el marco reglamentario del control fiscal, los acuerdos distritales, las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 para la gestión ambiental y el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 1111 de 2017 para la gestión de la seguridad y la salud en el trabajo, se establece lo siguiente:

5.1. Liderazgo

El liderazgo y compromiso de la alta dirección son esenciales para la implementación, el desarrollo y el mantenimiento del SIG, encaminados a lograr los beneficios de la organización y de todas las partes interesadas.

A través del Plan Estratégico Institucional el Contralor de Bogotá D.C., difunde las principales líneas de acción y estrategias que la Entidad se propone adelantar en el corto y medio plazo, orientadas al cumplimiento de la misión institucional.

El Contralor de Bogotá D.C. expide los lineamientos de la Alta Dirección, los cuales contienen la orientación estratégica para la siguiente vigencia, orientados a direccionar la planeación institucional por parte de los procesos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión – SIG.

Además, durante el desarrollo y la operación del Sistema integrado de Gestión, la Alta Dirección garantiza los recursos y liderar la actitud, el convencimiento y el ejemplo sobre la importancia del sistema para el logro de los fines institucionales.

5.2. 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, asignará las responsabilidades para hacer más eficiente el funcionamiento del Sistema. 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.

En la entidad la autoridad está representada en:

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

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02 Versión: 16.0
		Página 21 de 47

5.3. Nivel de Responsabilidad

Los niveles de responsabilidad por subsistema del SIG son:

Cuadro No. 6. Nivel de responsabilidad

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

Fuente: SIG.

No obstante, los niveles de responsabilidad por procesos están determinados en cada uno de los procesos y procedimientos establecidos en la Entidad.

5.4. Nivel de Representación

El **Contralor Auxiliar** hace parte 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.

5.5. Nivel de revisión

El nivel de revisión está dado por:

- **Revisión Técnica:** verificación que asegura la conveniencia⁵, adecuación⁶, eficacia, eficiencia y efectividad de los documentos del SIG, garantizando el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión SIG.
- **Revisión Jurídica:** verificación que asegura la legalidad de la resolución reglamentaria y del documento que se adopta, así como, la pertinencia de la base legal de los procedimientos.
- **Aprobación:** acción de verificar la correspondencia entre el contenido de un documento con las políticas, objetivos y/o requisitos que deben ser cumplidos para la realización de una actividad.

⁵ Conveniencia: grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales.

⁶ Adecuación: determinación de la suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02 Versión: 16.0
		Página 22 de 47

5.6. 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, seguridad y salud en el trabajo, como mecanismo para la evaluación, seguimiento y mantenimiento del SIG.

6. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Información interna y externa requerida que la Entidad tiene que controlar y mantener. Puede estar en cualquier formato o medio de comunicación y de cualquier fuente:

6.1. Información Interna

La información documentada que hace parte del Sistema Integrado de Gestión –SIG de la Contraloría de Bogotá D.C. es la siguiente:

Cuadro No. 7. Información documentada del SIG

Tipo	Información documentada a mantener	Proceso responsable
ADOPTADA POR RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA		
Manuales	Manual del Sistema Integrado de Gestión - SIG ⁷ .	Direccionamiento Estratégico
	Manual Específico de Funciones y Requisitos y de Competencias Laborales.	Gestión Talento Humano
	Manual de Contratación.	Gestión Administrativa y Financiera
	Manual de Inducción Institucional.	Gestión Talento Humano
	Manual de Identidad Institucional.	Comunicación con el cliente y otras partes interesadas
	Manual de Rendición de Cuentas.	Comunicación con el cliente y otras partes interesadas
	Otros manuales que la Entidad considere necesarios para la operación de los procesos.	Según corresponda
Procesos y procedimientos	Caracterización de cada proceso del SIG.	Todos los procesos
	Procedimientos adoptados dentro de cada proceso.	Todos los procesos
ADOPTADA EN COMITÉ INSTITUCIONAL U OTRA INSTANCIA INSTITUCIONAL		
Planes	Plan Estratégico Institucional – PEI.	Direccionamiento Estratégico
	Plan de Acción.	Direccionamiento Estratégico

⁷ Incorpora información documentada a mantenerse exigida por la NTC ISO 9001:2015, como: alcance del SGC, política de calidad y objetivos de calidad.

Tipo	Información documentada a mantener	Proceso responsable
	Plan Institucional de Capacitación - PIC.	Gestión Talento Humano
	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETIC.	Gestión Tecnologías de la Información
	Plan Estratégico de Comunicaciones - PEC.	Comunicación con el cliente y otras partes interesadas
	Plan de Auditoría Distrital - PAD.	Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal
	Plan Anual de Estudios – PAE.	Estudios de Economía y Política Pública
	Plan Anual de Adquisiciones - PAA.	Gestión Administrativa y Financiera
	Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.	Gestión Administrativa y Financiera
	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.	Direccionamiento Estratégico
	Plan Institucional de Seguridad Vial – PSV.	Gestión Administrativa y Financiera
	Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo – PSST.	Gestión Talento Humano
	Plan Institucional de Archivos – PINAR	Gestión Documental
	Plan de Contingencia de Tecnología de la Información- PCTI.	Gestión Tecnologías de la Información
	Otros planes que la Entidad considere necesarios para la operación de los procesos.	Según corresponda
	Programas	Programa Anual de Bienestar Social.
Programa de Gestión Documental PGD.		Gestión Documental
Programa Anual de Auditorías Internas – PAAI.		Evaluación y mejora
Otros programas que la Entidad considere necesarios para la operación de los procesos.		Según corresponda
Otros documentos	Banco terminológico de Series, subseries y tipos documentales TESAURO	Gestión Documental
	Caracterización de Producto.	Procesos Misionales
	Otros documentos que la Entidad considere necesarios para la operación de los procesos.	Según corresponda

Fuente. Procedimiento para Mantener la Información Documentada del SIG

Esta información se encuentra publicada en la INTRANET (Link SIG – Listado maestro de información documentada), identificada con marca de agua “copia controlada”, para asegurar que esté disponible, protegida y que sea idónea para su uso, donde y cuando se necesita.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02 Versión: 16.0
		Página 24 de 47

6.2. Información Externa

Son aquellas normas técnicas, legales y reglamentarias, así como, resoluciones, circulares y otras disposiciones expedidas por entidades competentes, que aplican en el desarrollo de los procesos y procedimientos del SIG, las cuales se encuentran relacionadas en la base legal de cada documento.

La normatividad legal y reglamentaria se encuentra disponibles en la Intranet de la Entidad para su consulta.

Es de anotar, que la Contraloría de Bogotá D.C. 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 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 PQSRs se registrará por la normatividad vigente sobre la materia.

7. COMPONENTES DEL SIG

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

7.1. Subsistema de Gestión de la Calidad -SGC

7.1.1. Definición

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

7.1.2. Política

La Política de Calidad es aprobada en Comité Directivo y se encuentra formalizada en el Plan Estratégico Institucional, así:

Somos un equipo comprometido con la vigilancia a la gestión fiscal de la Administración Distrital y de los particulares que manejan fondos o bienes públicos, a través del mejoramiento continuo de los procesos, el fortalecimiento de la capacidad institucional, la optimización de los recursos, la actualización de las tecnologías de la información y las comunicaciones y el cumplimiento de los requisitos aplicables, generando productos con calidad y oportunidad que satisfagan las necesidades y expectativas de nuestros clientes, en un ambiente de trabajo seguro y responsable con el medio ambiente y de éste modo contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito Capital.

7.1.3. Objetivo

La política de calidad se materializa a través de los siguientes objetivos:

- *Fortalecer la vigilancia y control a la gestión fiscal desde los resultados y el impacto.*
- *Vincular a la ciudadanía en el ejercicio del control fiscal para que genere insumos al proceso auditor y sea aliada en el control de los recursos públicos.*
- *Optimizar la gestión de la Entidad hacia el mejoramiento continuo, para cumplir su misión con altos estándares de calidad.*
- *Fortalecer la capacidad institucional, optimizando los recursos, hacia un control fiscal efectivo.*
- *Estar a la vanguardia de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TICs, que potencialicen los procesos y fortalezcan el ejercicio de control fiscal.*

7.1.4. Alcance

El alcance está dado para los Procesos Misionales “*Estudios de Economía y Política Pública, Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal*”, los cuales vigilan la gestión fiscal de la Administración Distrital y de los particulares que manejan fondos o bienes públicos, soportados en los Procesos Estratégicos, de Apoyo y Evaluación y Mejora.

En ejercicio de la vigilancia fiscal, los procesos misionales generan los siguientes productos:

- Informes de auditorías.
- Informes obligatorios.
- Estudios estructurales.
- Pronunciamientos.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02 Versión: 16.0
		Página 26 de 47

- Auto por el cual se ordena el archivo del Proceso de Responsabilidad Fiscal.
- Auto que decreta la cesación de la acción fiscal por pago o reintegro de bienes.
- Fallo (con responsabilidad fiscal y fallo sin responsabilidad fiscal).
- Auto por el cual se ordena el endoso de unos títulos de depósito judicial.
- Auto por el cual se acepta el pago total y se archiva un proceso ejecutivo.

Nuestro SGC incluye los requisitos de la norma ISO 9001:2015, no obstante no es aplicable el siguiente requisito:

- Requisito 7.1.5. 2. “Trazabilidad de las mediciones”: 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 la Entidad no utiliza equipos de medición que deban calibrarse o verificarse.
- Requisito 8.3 “Diseño y desarrollo de los productos y servicios”: La Entidad no realiza ningún diseño de sus productos o servicios, dado que éstos son de orden constitucional y legal.

7.2. Subsistema de Gestión Ambiental -SGA

7.2.1. Definición

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

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

El PIGA de concentra sus esfuerzos en el cumplimiento de su política ambiental, de los objetivos propuestos y el desarrollo de siete programas a saber: uso eficiente y ahorro de agua, uso eficiente y ahorro de energía, gestión integral de residuos sólidos, mejoramiento de las condiciones ambientales internas, criterios ambientales para las compras y gestión contractual, extensión de buenas prácticas ambientales y control de emisiones atmosféricas.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02 Versión: 16.0
		Página 27 de 47

7.2.2. Política

La Política de Ambiental es aprobada en Comité Directivo teniendo en cuenta las directrices señaladas en Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, así:

La Contraloría de Bogotá, D.C. 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.

7.2.3. Objetivo

A continuación se presenta el objetivo general del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Contraloría de Bogotá, así:

Implementar y mejorar los programas del plan institucional de gestión ambiental - PIGA en todas las sedes de la entidad, a través del manejo y uso eficiente de los recursos naturales, contribuyendo al cumplimiento del Plan de Desarrollo del Distrito capital”

Es de anotar que los objetivos específicos por cada uno de los programas se encuentran relacionados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA,

7.2.4. Alcance

El alcance del SGA de la Contraloría de Bogotá incluye todos los requisitos de la Norma ISO 14001:2015 y está previsto para los límites físicos de las sedes de la de la Entidad, “Condición Ambiental Territorial y del Entorno” del Plan institucional de Gestión Ambiental - PIGA, en el cual se muestran las características de las sedes y los agentes contaminantes.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 16.0
		Página 28 de 47

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

7.3.1. Definición

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST se encuentra implementado en la Entidad y consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objeto de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

El **Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo**, es el documento donde planifican los objetivos junto con las metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

7.3.2. Política

- *Especial Interés en garantizar condiciones de salud, trabajo y seguridad para los funcionarios, contratistas y subcontratistas que permitan la productividad en las actividades de vigilancia de la gestión fiscal, en torno al plan estratégico: “Por un control fiscal efectivo y transparente”.*
- *Compromiso con la prevención de lesiones y enfermedades laborales, la protección de la integridad física y mental de los servidores, mediante la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, estableciendo los controles respectivos.*
- *Compromiso hacia la implementación y funcionamiento del SST para la gestión de los riesgos laborales, la mejora continua y el desempeño del SG-SST, prestando especial atención a los avances científicos, tecnológicos y nuevas tendencias en la materia.*
- *Dar cumplimiento a las normas legales vigentes aplicables en materia del SG-SST.*
- *Aprovechar la SST como una herramienta gerencial efectiva, en la búsqueda de la calidad de vida laboral y productividad institucional.*
- *Promover la participación y corresponsabilidad de todos los funcionarios contratistas y subcontratistas en la prevención y control de los riesgos laborales, buscando que su aporte no sea ejecutar únicamente la labor asignada, sino realizarla dentro de las pautas establecidas por el SG-SST, a fin de prevenir todo riesgo que se constituya en amenaza para la salud y seguridad personal o colectiva. Para esto se compromete a propiciar los espacios abiertos y de*

construcción colectiva donde la percepción y especial interés de todas y todos sea canalizado de tal forma que coadyuve a una real prevención de los riesgos y que favorezca la productividad y la calidad de vida.

- *Gestionar el Talento Humano, los recursos financieros, técnicos y logísticos, para la total ejecución de las actividades propuestas en el SG-SST.*
- *Dar la importancia al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST como instancia clave en la promoción y prevención de los riesgos laborales en la entidad, ejerciendo seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, conceptos e informes por ellos expedidos.*
- *Propender por la mejora de las condiciones físicas ambientales de las áreas de trabajo propias y las asignadas por los sujetos de control.*
- *Reconocer el aporte y facilitar el desempeño de los Brigadistas y de los Líderes de Promoción y Prevención, como la principal red de apoyo que garantice la presencia y cubrimiento en materia de seguridad y salud para todas las áreas de la entidad.*
- *Que todos los funcionarios, contratistas y subcontratistas de la Entidad son responsables de la Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo mediante la participación, identificación, evaluación, seguimiento, comunicación y divulgación de los factores de riesgo asociados a los procesos y de implementar las medidas de control y minimización de los mismos, cada quien desde su área y cargo que ocupe.*

7.3.3. Objetivos

Con base en la política, la evaluación al cumplimiento de la implementación del Subsistema, la identificación de peligros, evaluación de riesgos, determinación de controles, los requisitos legales, reglamentación aplicable y la mejora continua, se definen los objetivos y metas en el Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales se encuentran definidos con base en el Plan de trabajo anual lo cual permite realizar seguimiento al mismo. El Contralor de Bogotá, con el apoyo del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, se asegura de que los objetivos del Subsistema hayan sido establecidos para todas las funciones y niveles relevantes dentro de la organización; sean medidos y consistentes con la política Institucional en la materia. Los objetivos relevantes del Subsistema son:

- *Implementar las acciones de promoción, prevención e intervención establecidas en el Plan de Trabajo Anual.*

- *Continuar articulando el Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo al Subsistema Integrado de Gestión de la entidad, en atención al principio de la mejora continua.*
- *Involucrar a todos los actores que participan en la gestión institucional, de tal manera que no solo se beneficien como sujetos pasivos de las acciones de promoción y prevención, sino que coadyuven al cumplimiento de las metas establecidas.*

7.3.4. Alcance

El Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo aplica a todas las actividades de la Contraloría de Bogotá, D.C., todas sus sedes físicas, a todos sus funcionarios incluidos los que se encuentran en las auditorías, proveedores y contratistas.

Inicia con la acción de evaluación del grado de implementación y desarrollo del mismo SST, terminando con el cálculo y análisis de los indicadores de impacto que permitan verificar la eficacia de todas las acciones conducentes a la prevención y control de los riesgos laborales. Asimismo, abarcando la revisión por la Alta Dirección de los resultados obtenidos.

Contempla las generalidades del SG- SST y las actividades del Plan de Trabajo Anual para la vigencia 2017.

7.3.5. Obligaciones

La Contraloría de Bogotá D.C., está obligada a la protección de la seguridad y salud de sus servidores, acorde con lo establecido en el artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 y en la normatividad vigente, teniendo entre otras las siguientes obligaciones:

1. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito.
2. Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo SST a todos los niveles de la entidad.
3. A quienes se les haya delegado responsabilidades dentro del Subsistema, tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño, a través de medios escritos, electrónicos y verbales, como mínimo anualmente.
4. Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de Trabajo (SST).
5. Cumplir los Requisitos Normativos Aplicables en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
6. Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los servidores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
7. Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02 Versión: 16.0
		Página 31 de 47

8. Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los servidores y sus representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), en la ejecución de la política y también que éste funcione y cuente con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde a la normatividad vigente.
10. Garantizar la capacitación de los servidores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la Entidad, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las situaciones de emergencia.
11. Garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido en la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo.
12. Involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la Entidad.

7.3.6. Responsabilidades

Se designa al Director Técnico de Talento Humano como encargado de dirigir y coordinar las actividades propias del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la Contraloría de Bogotá D.C. y al Subdirector Técnico de Bienestar Social como responsable de la ejecución del Subsistema, quien debe tener el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas que estipula el Ministerio de Trabajo.

Los servidores de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente, tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

7.3.7. Ejecución y Evaluación

El equipo interdisciplinario que conforma la Subdirección de Bienestar Social, ejecutará las actividades del Sistema a través de líneas de trabajo, de acuerdo con la planeación previamente definida para el bienestar, la seguridad y la salud en el trabajo de los servidores de la entidad.

El Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, SG-SST, será evaluado y ajustado cada año de conformidad con las modificaciones en los procesos y los resultados obtenidos o dentro del término establecido por autoridad competente.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02 Versión: 16.0
		Página 32 de 47

7.4. Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA

7.4.1. Definición

Conjunto de elementos interrelacionados tales como: políticas, orientaciones, recursos, procesos, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar la confiabilidad, autenticidad, integridad, organización, disponibilidad y acceso a la información independiente del soporte y medio de registro (análogo o digital). Este conjunto permite evidenciar la ejecución de las actividades y operaciones de la entidad, la rendición de cuentas, la gestión de los riesgos, la continuidad de las operaciones en la entidad y la trazabilidad de la toma de decisiones, con el fin de promover una gestión integral, efectiva y transparente en la administración distrital. Así mismo, garantiza a las entidades capitalizar el valor de sus recursos de información, convirtiéndolos en activos de conocimiento que contribuyan a la conformación de la memoria institucional y colectiva.

7.4.2. Política

La Contraloría Distrital de Bogotá, D.C. DECLARA como Política Institucional de Gestión Documental su compromiso en el análisis, diseño e implementación de mejores prácticas de gestión de documentos, archivos e información, en sus diferentes soportes, medios y formatos, para coadyuvar en el logro de la misión de la entidad "(...) vigila la gestión fiscal de la Administración Distrital y de los particulares que manejan fondos o bienes públicos, en aras del mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito Capital."

La entidad reconoce que sus documentos e información son una fuente histórica de información y hacen parte del patrimonio cultural del Distrito, por lo tanto transferirá al Archivo Histórico de la ciudad los documentos que de conformidad con el proceso de valoración adquieran trascendencia histórica.

Por lo anterior, la entidad es consciente de la importancia de dar un tratamiento adecuado a sus documentos y archivos, en las diferentes fases del ciclo de vida del documento (planeación, producción, gestión y trámite, organización y conservación).

La Política de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo de la Dirección Administrativa y Financiera, con el apoyo de la Subdirección de Servicios Generales. Las tareas de capacitación, sensibilización y socialización del contenido de la política se incorporará en las acciones de capacitación contenidas en el Plan Institucional de Capacitación.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02 Versión: 16.0
		Página 33 de 47

7.4.3. Objetivo

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

7.4.4. Alcance

El alcance del SIGA en la Contraloría de Bogotá, D.C. contempla las fases de archivo con base en el ciclo vital de los documentos, es decir, archivo de gestión, archivo central y archivo histórico, así como cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la entidad. Así mismo, la gestión documental comprende las operaciones de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

8. MAPA DE PROCESOS

El mapa de procesos es una representación gráfica que permite visualizar todos los procesos que existen en la Entidad y la articulación entre ellos, garantizando la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos.

Para el diseño fue necesario previamente definir las posibles agrupaciones en las que pueden encajar los procesos identificados, con el fin de establecer analogías entre los mismos y facilitar la interrelación e interpretación del mapa en su conjunto.

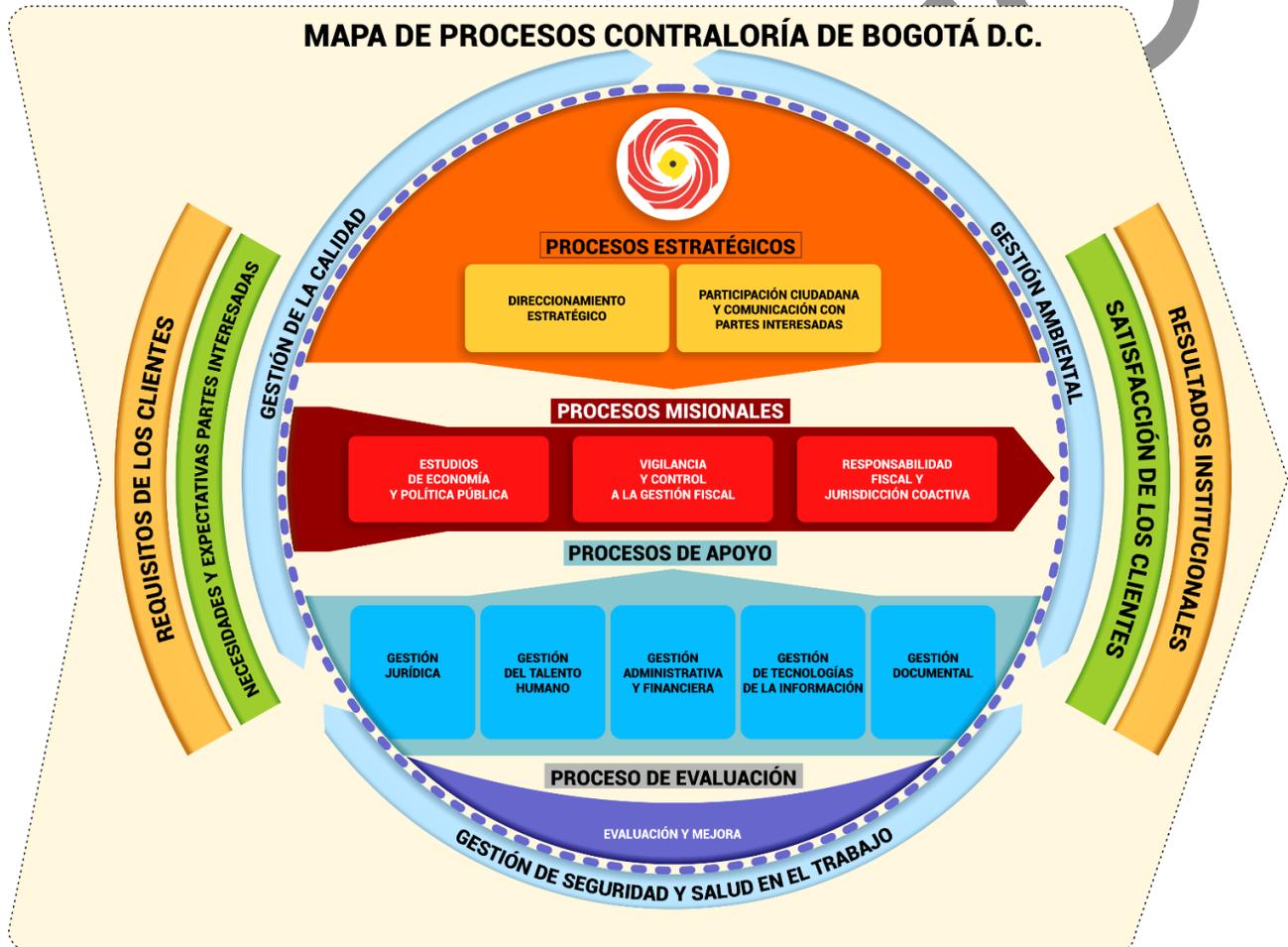
En este sentido, la Contraloría de Bogotá D.C., desarrolla su misión y objetivos a través de once (11) procesos, clasificados en:

- **Procesos Estratégicos.** Incluyen los relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos necesarios y revisiones periódicas con el propósito de anticipar y decidir sobre el direccionamiento hacia el futuro.
- **Procesos Misionales.** Incluyen todos aquellos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento del objeto social o razón de ser y son entregados al cliente para satisfacer sus necesidades y expectativas.
- **Procesos de Apoyo.** Incluyen aquellos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.

- **Proceso de Evaluación.** Incluyen aquellos necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

La representación gráfica de los procesos y sus interacciones se observan continuación:

Gráfica No. 4.



Fuente. Proceso de Dirección Estratégico.

Las políticas de operación de los procesos se encuentran inmersas en los documentos y procedimientos establecidos para dar cumplimiento al ciclo PHVA.

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

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02 Versión: 16.0
		Página 35 de 47

8.1. Proceso Direccionamiento Estratégico

8.1.1. Objetivo

Definir y difundir la orientación estratégica de la Contraloría de Bogotá para el logro de los objetivos y metas institucionales, incorporando revisiones periódicas para ajustarla a los cambios del entorno y al desarrollo de las funciones de la Entidad.

8.1.2. Interacción

A partir del Plan Estratégico Institucional se definen los lineamientos de la alta dirección para la formulación de planes, programas, proyectos de cada vigencia, garantiza los recursos para la operación de los procesos y realiza el seguimiento y evaluación a la gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

8.1.3. Responsable

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

8.1.4. Dependencias

Las dependencias que integran el proceso son:

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

8.2. Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas

8.2.1. Objetivo

Establecer un enlace permanente con los clientes Concejo, Ciudadanía y partes interesadas de la entidad, promoviendo la participación ciudadana y el ejercicio del Control Social, como insumos para el Control Fiscal y difundiendo el posicionamiento de la imagen institucional de la Contraloría de Bogotá D.C.

8.2.2. Interacción

Establece los procedimientos de atención al ciudadano y el Concejo de Bogotá, la estrategia de comunicaciones con los clientes y otras partes interesadas, la medición de la satisfacción de los clientes y suministra insumos a los proceso misionales sobre temas de impacto en la ciudadanía Así mismo tiene la responsabilidad de divulgar los resultados del ejercicio del control fiscal y coordinar la rendición pública de cuentas de la Entidad.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02 Versión: 16.0
		Página 36 de 47

8.2.3 Responsable

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

8.2.4. Dependencias

Las dependencias que integran el proceso son:

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

8.3. Proceso Estudios de Economía y Política Pública

8.3.1. 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), para contribuir al mejoramiento de la gestión pública.

8.3.2. Interacción

Este proceso para desarrollar su objetivo, recibe insumos de todos los procesos incluidos dentro del mapa de procesos establecido en la Entidad, excepto de dos (2) de ellos como son el de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y el de Gestión Documental y los productos que genera se convierten en insumo para el mismo y los procesos de Direccionamiento Estratégico, Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas, puesto que los informes que producen son de interés para la Ciudadanía y el Concejo de Bogotá.

Sus productos son:

- Informes Obligatorios.
- Estudios Estructurales.
- Pronunciamientos.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02 Versión: 16.0
		Página 37 de 47

8.3.4. Responsable

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

8.3.5. 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.

8.4. Proceso Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal

8.4.1. Objetivo

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

8.4.2. Interacción

Efectúa auditorías a las entidades distritales, sometidas a su control y vigilancia, recibiendo insumos de todos los procesos establecidos dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría de Bogotá, a excepción de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y el de Gestión Documental; su producto se convierte en insumo para los procesos de Estudios de Economía y Política Pública y para el Proceso de Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.

Su producto es el Informe de Auditoría.

8.4.3. Responsable

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

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 16.0
		Página 38 de 47

8.4.5. Dependencias

Las dependencias que integran el proceso son:

- Despacho del Contralor Auxiliar.
- Dirección de Planeación.
- Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores.
- Direcciones Sectoriales de Fiscalización.
- Subdirecciones de Fiscalización.
- Gerencias de Localidades.
- Dirección de Reacción Inmediata.

8.5. Proceso Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

8.5.1. Objetivo

Adelantar el proceso de responsabilidad fiscal de conformidad con la Constitución Política y la ley con el fin de determinar y establecer o no, la responsabilidad fiscal de los servidores públicos y particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta se profiera fallo con responsabilidad fiscal que busca resarcir el daño ocasionado al patrimonio público del Distrito Capital, recurriendo de ser necesario al cobro coactivo, y en otros eventos, con el archivo, la cesación de la acción fiscal por pago o reintegro de bienes y el fallo sin responsabilidad fiscal, agotando en todos los casos el debido proceso.

8.5.2. Interacción

Interactúa principalmente con el Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, del cual recibe el hallazgo fiscal y el auto de traslado de la Indagación Preliminar con solicitud de apertura del proceso de responsabilidad fiscal, para adelantar el proceso de responsabilidad fiscal de conformidad con la Constitución Política y la ley con el fin de determinar y establecer o no la responsabilidad fiscal de los servidores públicos y particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta se profiera fallo con responsabilidad fiscal que busca resarcir el daño ocasionado al patrimonio público del Distrito Capital, recurriendo de ser necesario al cobro coactivo, y en otros eventos, con el archivo, la cesación de la acción fiscal por pago o reintegro de bienes y el fallo sin responsabilidad fiscal, agotando en todos los casos el debido proceso.

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

Sus productos son:

- Auto por el cual se ordena el archivo del Proceso de Responsabilidad Fiscal.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02 Versión: 16.0
		Página 39 de 47

- Auto decreta la cesación de la acción fiscal por pago o reintegro de bienes.
- Fallo (con responsabilidad fiscal y fallo sin responsabilidad fiscal).
- Auto por el cual se ordena el endoso de unos titulas de depósito judicial.
- Auto por el cual se acepta el pago total y se archiva un proceso ejecutivo.

8.5.3. Responsable

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

8.5.4. 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.

8.6. Proceso Gestión Jurídica

8.6.1. Objetivo

Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Entidad y prestar la asesoría jurídica requerida para apoyar los trámites y actividades de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la Contraloría de Bogotá, D.C., dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.

8.6.2. Interacción

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.

8.6.3. Responsable

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

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02 Versión: 16.0
		Página 40 de 47

8.6.4. Dependencias

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

8.7. Proceso Gestión del Talento Humano

8.7.1. Objetivo

Gestionar el desarrollo integral de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C., en pro del mejoramiento continuo y el desarrollo institucional, con el propósito de tener servidores íntegros y comprometidos con la misión, visión y objetivos institucionales, que garanticen la calidad en la prestación del servicio y la satisfacción de la ciudadanía y las partes interesadas.

8.7.2. Interacción

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 servidores públicos. Para ello desarrolla:

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

8.7.3. Responsable

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

8.7.4. 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.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02 Versión: 16.0
		Página 41 de 47

8.8. Proceso Gestión Administrativa y Financiera

8.8.1. Objetivo

Proveer de manera eficiente los recursos financieros, físicos, de infraestructura y de servicios para garantizar la operación de los procesos de la Contraloría de Bogotá D.C.

8.8.2. Interacción

Determina y proporciona los recursos necesarios para el mantenimiento y mejoramiento del SIG, genera insumos para apoyar al desarrollo de los demás procesos y, propende por la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los registros en la Contraloría de Bogotá.

8.8.3. Responsable

El responsable del proceso es el Director Administrativo.

8.8.4. Dependencias

Las dependencias que integran el proceso son:

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

8.9. Proceso Gestión de Tecnologías de la Información

8.9.1. Objetivo

Desarrollar capacidades de TI para garantizar el correcto y seguro funcionamiento de la plataforma tecnológica de la Entidad y el mejoramiento de los procesos internos que fortalezcan el ejercicio de control fiscal en Bogotá a través de la gestión del conocimiento y las mejores prácticas, la implementación de soluciones tecnológicas y la gestión de servicios de TI requeridos por los procesos del SIG.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02 Versión: 16.0
		Página 42 de 47

8.9.2. Interacción

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 SIG.

8.9.3. Responsable

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

8.9.4. Dependencias

Las dependencias que integra el proceso son:

- Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Subdirección de la Gestión de la Información.
- Subdirección de Recursos Tecnológicos.

8.10. Proceso Gestión Documental

8.10.1. 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, 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.

8.10.2. Interacción

Es transversal a todos los procesos del SIG, define los lineamientos y directrices para mantener y controlar la información documentada del Sistema Integrado de Gestión y garantiza la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y adecuada disposición de los mismos, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y el Programa de Gestión Documental.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02 Versión: 16.0
		Página 43 de 47

8.10.3. Responsable

El responsable del proceso es el Subdirector Administrativo.

8.10.4. Dependencias

Las dependencias que integran el proceso son:

- Dirección Administrativa y Financiera.
- Subdirección de Servicios Generales.

8.11. Proceso Evaluación y Mejora

8.11.1. Objetivo

Evaluar la eficiencia y eficacia del desempeño de la Contraloría de Bogotá D.C., con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de los procesos y al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

8.11.2. Interacción

Evalúa en forma permanente la efectividad del Sistema de Control Interno - SCI de la Contraloría de Bogotá, la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos, el nivel de ejecución de los planes y programas, así como el fomento de la cultura del autocontrol.

8.11.3. Responsable

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

8.11.4. Dependencias

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

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02 Versión: 16.0
		Página 44 de 47

9. CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN

La Contraloría de Bogotá determina el conocimiento necesario para la operación del SIG, a fin de asegurar la conformidad de los productos y servicios y mejorar la satisfacción del cliente. Lo anterior implica identificar y compilar el conocimiento que adquieren las personas (talento humano) para utilizarlo y aprovecharlo de la mejor manera en todos los procesos de gestión y en el relacionamiento que tiene la organización con los ciudadanos, y de esta manera aprender no sólo de las buenas prácticas, sino de aquellas experiencias que no han sido afortunadas, a fin de capitalizarlas a favor de la propia gestión organizacional, siendo un instrumento promotor del aprendizaje de la Entidad.

Para ello, se cuenta con el Procedimiento para Elaborar el Plan Institucional de Capacitación – PIC.

10. RIESGO Y OPORTUNIDADES

Para ser conforme con los requisitos de la Norma ISO, la Entidad necesita planificar e implementar acciones para abordar los riesgos y las oportunidades, las cuales establecen una base para aumentar la eficacia del sistema de gestión de la calidad, alcanzar mejores resultados y prevenir los efectos negativos.

- **Riesgos**

La Contraloría de Bogotá, D. C., tiene establecido el “Procedimiento para Elaborar y Mapa de Riesgos Institucional”, cuyo objetivo es establecer las actividades para la Administración del Riesgo en la Contraloría de Bogotá, de forma que sea una herramienta que oriente las acciones necesarias para mitigar los riesgos, frente a situaciones que puedan afectar el cumplimiento de su misión, objetivos institucionales, objetivos del proceso o la satisfacción del cliente.

De otra parte, es necesario mencionar que el Gobierno Nacional estableció en el Estatuto Anticorrupción, Ley 1474 de 2011 y como herramienta para la transparencia, la obligación de analizar y diligenciar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, estrategia que consiste en la elaboración del mapa de riesgos de corrupción, documento que se debe actualizar anualmente y poner a disposición del público para su consulta a más tardar cada 31 de enero.

- **Oportunidades**

Las oportunidades pueden surgir como resultado de una situación favorable para lograr un resultado previsto, por ejemplo, un conjunto de circunstancias que permita a la organización atraer clientes, desarrollar nuevos productos y servicios, reducir los residuos o mejorar la productividad.

En el anexo “Diagnóstico DOFA” del Procedimiento para la Elaborar el Contexto de la Organización y Plan Estratégico Institucional”, se formaliza el método de identificar los factores internos y externos que pueden tener un efecto en el enfoque de la organización para el desarrollo y logro de sus objetivos, los criterios de ponderación y la referenciación de los documentos que contienen las acciones para su materialización, con son el Mapa de Riesgos, Planes y Programas de la Entidad.

11. PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS

El Sistema Integrado de Gestión de la Entidad es dinámico, flexible y se ajusta a las necesidades del entorno, con el fin de dar respuesta oportuna a las necesidades de los clientes. Estas modificaciones son identificadas previamente por el equipo de gestores y posteriormente aprobadas por el responsable de proceso y/o por el Comité de Revisión por la Dirección, dejando evidencia en actas sobre los cambios aprobados al sistema.

Así mismo, todo cambio debe seguir los lineamientos establecidos en el Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado De Gestión – SIG, el cual establece las actividades para la creación, actualización, eliminación y control de la información documentada a mantener del Sistema Integrado de Gestión - SIG, que permitan garantizar la identificación, disponibilidad y conservación de la misma, siendo formalizada mediante Resolución Reglamentaria o aprobada en Comité u otra instancia.

La planificación de los cambios que podrían afectar la integridad del Sistema, se realiza a través de la aplicación de un método técnico, formalizado en el Anexo No. 1 “Planificación de los cambios” del Procedimiento para la Revisión por la Dirección, cambios que son llevados al Comité de Revisión por la Dirección para su aprobación.

12. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SIG

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

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha: Día/mes/año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 023 04 abril 2003	Intranet/normatividad.
2.0	R.R. 050 30 dic 2004	Intranet/normatividad.
3.0	R.R. 009 07 marzo 2005	Intranet/normatividad.
4.0	R.R. 016 31 julio 2006	Intranet/normatividad.
5.0	R.R. 015 26 junio 2007.	Intranet/normatividad.
6.0	R.R. 014 24 sept 2008	Intranet/normatividad.
7.0	R. R. 025 23 oct 2009	Intranet/normatividad.
8.0	R. R. 016 31 mayo 2010	Intranet/normatividad.
9.0	R.R. 004 03 febrero 2011	Intranet/normatividad.
10.0	R.R. 026 20 dic de 2012	Intranet/normatividad.
11.0	R.R. 020 09 mayo 2013	Intranet/normatividad.
12.0	R.R. 001 30 enero 2014.	Intranet/normatividad.
13.0	R.R. 024 24 nov 2014	Intranet/normatividad.
14.0	R.R. 016 29 mayo 2015	El manual cambia de versión 14.0 a 15.0, en la cual se formaliza en nuevo mapa de procesos de la Entidad y los ajustes generados por el cambio de los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarias, Acuerdos 658 de 2016 y 664 de 2017.

Versión	R.R. No. Fecha: Día/mes/año	Descripción de la modificación
15.0	R.R. 030 25 sep 2017	<p>El Manual cambia de versión 15.0 a 16.0.</p> <p>Se ajustó el Alcance del Sistema de Gestión de Calidad, incluyendo las actividades que generan los productos. Así mismo, se estableció como no aplicable el requisito 7.1.5.2 y se determina que el requisito 8.3 “Diseño y desarrollo de los productos y servicios” de la NTC ISO 9001:2015, es aplicable a la Entidad.</p> <p>La política de calidad fue ajustada incluyendo el que hacer de la entidad y los productos o servicios que realiza. Así mismo, se adicionó el marco de referencia para la totalidad de objetivos de la entidad y los requisitos aplicables.</p> <p>Se ajustaron los productos del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auto por el cual se ordena el archivo del Proceso de Responsabilidad Fiscal. • Auto que decreta la cesación de la acción fiscal por pago o reintegro de bienes. • Fallo (con responsabilidad fiscal y fallo sin responsabilidad fiscal). • Auto por el cual se ordena el endoso de unos titulas de depósito judicial. • Auto por el cual se acepta el pago total y se archiva un proceso ejecutivo.
16.0	R.R. No. 018 07 marzo 2018	