Aprobación	**Revisión Técnica**
Firma:	
Nombre: Andrés Castro Franco	Mercedes Yunda Monroy
Cargo: Contralor Auxiliar	Directora Técnica
Dependencia: Despacho Contralor Auxiliar	Dirección de Planeación
R.R. No. 042	**Fecha.** 22 NOV. 2018

OBS

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

ANDRÉS CASTRO FRANCO
Contralor Auxiliar

MERCEDES YUNDA MONROY
Directora Técnica de Planeación

Bogotá, D.C., octubre de 2018

OBSOLETO

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 D.C. 7

2. CONTEXTO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. 9

2.2. ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL 10
2.3. PARTES INTERESADAS 12
2.3.1. Clientes *12*
2.3.2. Otras Partes Interesadas *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. Definición *24*
7.1.2. Política *25*
7.1.3. Objetivo *25*
7.1.4. Alcance *25*
7.2. SUBSISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL -SGA 26
7.2.1. Definición *26*
7.2.2. Política *26*
7.2.3. Objetivo *27*
7.2.4. Alcance *27*
7.3. SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO –SG-SST 27
7.3.1. Definición *27*

OBSOLETO

7.3.2. Políticas *27*
7.3.3. Objetivos *29*
7.3.4. Alcance *29*
7.3.5. Obligaciones *29*
7.3.6. Responsabilidades *30*
7.3.7. Ejecución y Evaluación *31*
7.4. SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN 31
7.4.1. Definición *31*
7.4.2. Política *31*
7.4.3 Objetivo *31*
7.4.4. Alcance *32*
7.4.5. Liderazgo y compromiso *32*
7.4.6. Roles Y Responsabilidades *33*
7.5. SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO - SIGA 34
7.5.1. Definición *34*
7.5.2. Política *35*
7.5.3. Objetivo *35*
7.5.4. Alcance *35*
7.6. MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI 36
7.6.1. Definición *36*
7.6.2. Principios *36*
7.6.4. Estructura *37*

8. MAPA DE PROCESOS 38

8.1. PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO 40
8.2. PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN CON PARTES INTERESADAS 40
8.3. PROCESO ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA 41
8.4. PROCESO VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL 42
8.5. PROCESO RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA 43
8.6. PROCESO GESTIÓN JURÍDICA 44
8.7. PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 44
8.8. PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 45
8.9. PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 46
8.10. PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL 46
8.11. PROCESO EVALUACIÓN Y MEJORA 47

9. CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN 48

10. RIESGO Y OPORTUNIDADES 48

11. PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS 49

12. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SIG 49

CONTROL DE CAMBIOS 50

OBSOLETO

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 las normas ISO 9000:2015, ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 27001:2013 - Decretos 1078 de 2015 y 1008 de 2018 relacionados con la Seguridad de la Información, Decreto 1072 de 2015 - Resolución 1111 de 2017 relacionado con la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST, Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017. "*Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015", artículos* 2.2.22.3.4 y 2.2.23.2 y demás decretos reglamentarios, soportado en los lineamientos de Gestión Documental y las directrices del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, entre otros.

La implementación del Sistema Integrado de Gestión – SIG se convierte en un instrumento para la mejora de la gestión institucional, la satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros clientes, 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 territorial[1].

La vigilancia de la gestión fiscal del Distrito[2] 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.

OBSOLETO

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 de Bogotá D.C., 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.

OBSOLETO

- 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.

- Decreto 1078 del 26 de mayo de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

- Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017. "*Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".*

- Decreto 1008 del 14 de junio de 2018. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

- 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.

- Norma NTC ISO 27001:2013. Del 11 de diciembre de 2013. Norma Internacional - Requisitos Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.

1.3. 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 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".

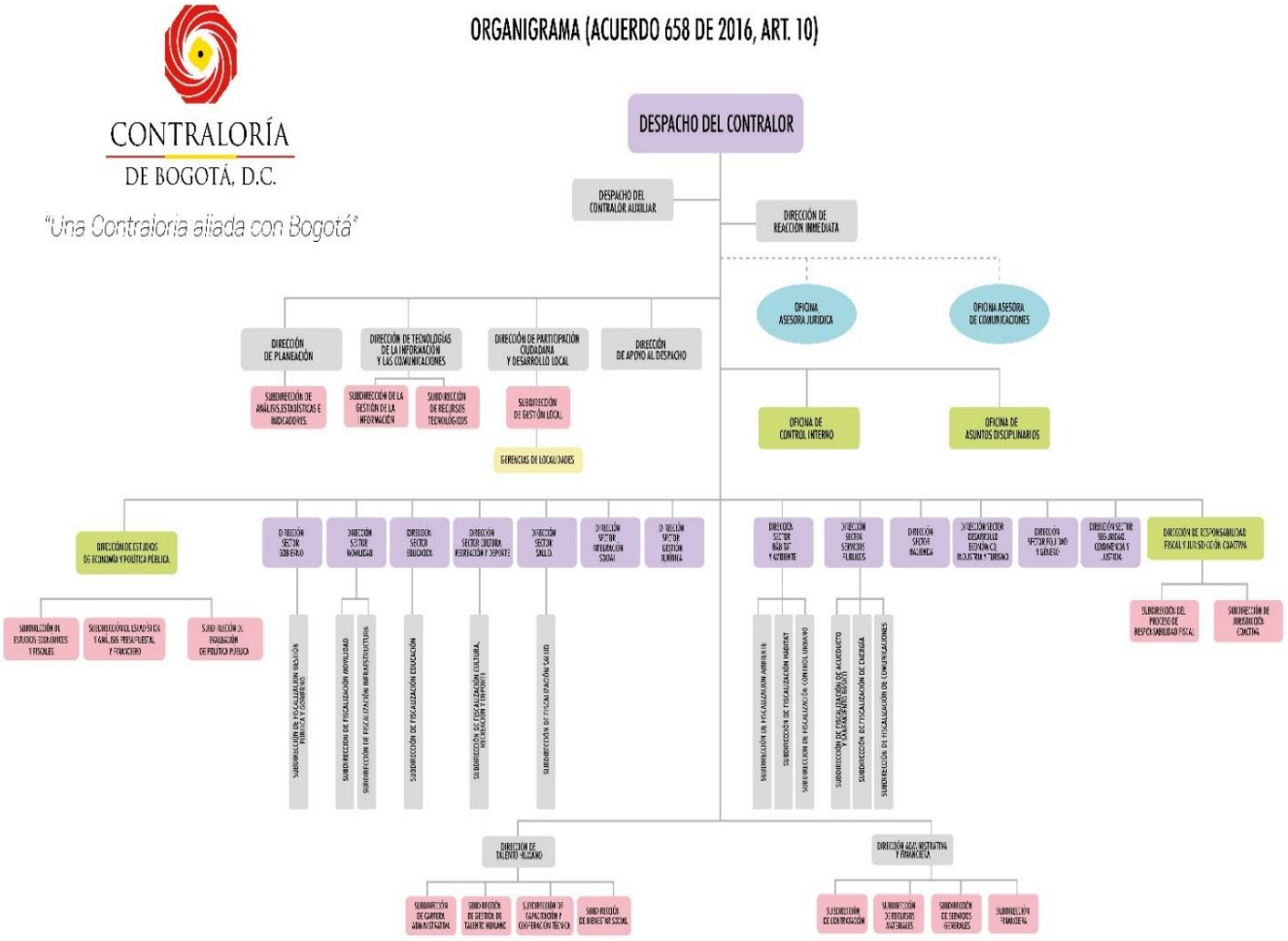
La Constitución Política de 1991 institucionaliza el control fiscal a partir del ejercicio del control posterior y selectivo, basado en los principios de eficiencia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales.

OBSOLETO

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:

Gráfica No. 1



Fuente: Acuerdo 658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017

2. CONTEXTO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

La Contraloría de Bogotá D.C., 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 sobre la utilización del análisis DOFA, como instrumento estratégico para diagnósticar 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 Entidad 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.

- **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 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

OBSOLETO

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 - PEI, documento que recoge y difunde las principales líneas de acción y estratégicas 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”.

OBSOLETO

Este horizonte se refleja 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

OBSOLETO

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 **Clientes 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 como clientes a la **Ciudadanía y el Concejo de Bogotá**, en consideración de los siguientes aspectos:

La Contraloría de Bogotá D.C.

- 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. 1. 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			
¿Quienes la integran?	***¿Qué productos y servicios recibe***	***¿Cómo se enfoca la Contraloría de Bogotá D.C. a?***	
		La ciudadanía	***La ciudadanía (opinión pública)***
• 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	• 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 control a través de comunicados de	Promoviendo el control fiscal participativo, a través de: • Recepción y trámite de los PQSR. • Formación y capacitación. • Audiencias públicas, foros y otros. • Promoción y articulación del control social.	• 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.

OBSOLETO

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			
¿Quienes la integran?	***¿Qué productos y servicios recibe***	***¿Cómo se enfoca la Contraloría de Bogotá D.C. a?***	
		La ciudadanía	***La ciudadanía (opinión pública)***
fiscal ejercido por la Entidad. • Rendición de cuentas	prensa, declaraciones y publicaciones entre otros. • Información de calidad y en lenguaje claro sobre os resultados de la Entidad.	• 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. 2. Caracterización del Cliente – Concejo de Bogotá

Recibe productos del control fiscal que requiere para desarrollar su actividad normativa y de control político.		
¿Quienes lo integran?	***¿Cuáles son los productos que les entregamos?***	***¿Cómo se enfoca la Contraloría de Bogotá D.C. a ellos?***
Los Concejales elegidos por voto popular en la ciudad de Bogotá D.C.	• 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.	**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. **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. **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.

OBSOLETO

2.3.2. Otras Partes Interesadas

Las partes interesadas[3] 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. 3. Caracterización otras Partes Interesadas

¿Qué sector la integran?	***¿Cuáles son las otras partes interesadas?***
Gobierno Local	Juntas administradoras locales
	Juntas de acción comunal.
Gobierno Distrital	Sujetos de control.
	Alcaldía Mayor de Bogotá
	Alta Consejería Distrital de las TICS
	Secretaria Distrital de Ambiente
	Secretaria Distrital de Planeación
	Secretaría Jurídica Distrital
	Secretaria 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
Responsables fiscales	Implicado Fiscal

[3] Norma Técnica ISO 9001:2015

OBSOLETO

¿Qué sector la integran?	***¿Cuáles son las otras partes interesadas?***
	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
	Sindicatos
	Gremios
	Exfuncionarios
	Persona natural o jurídica.
	Veedurías ciudadanas

NOTA. En la Matriz de Identificación de las Partes Interesadas se encuentra publicada en la Intranet de la Entidad, discriminada por procesos, productos y requisitos.

OBSOLETO

3. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN –SIG

3.1 Generalidades

El Sistema Integrado de Gestión – SIG es un conjunto formado por la estructura de la organización, orientaciones, políticas, responsabilidades, procesos, procedimientos, recursos e instrumentos destinados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico que busca de manera constatable la satisfacción de los grupos de interés.

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.

- Productividad. Toda actividad en el marco de un Sistema Integrado de Gestión cumple con los lineamientos de la Eficiencia, Eficacia y la Efectividad.

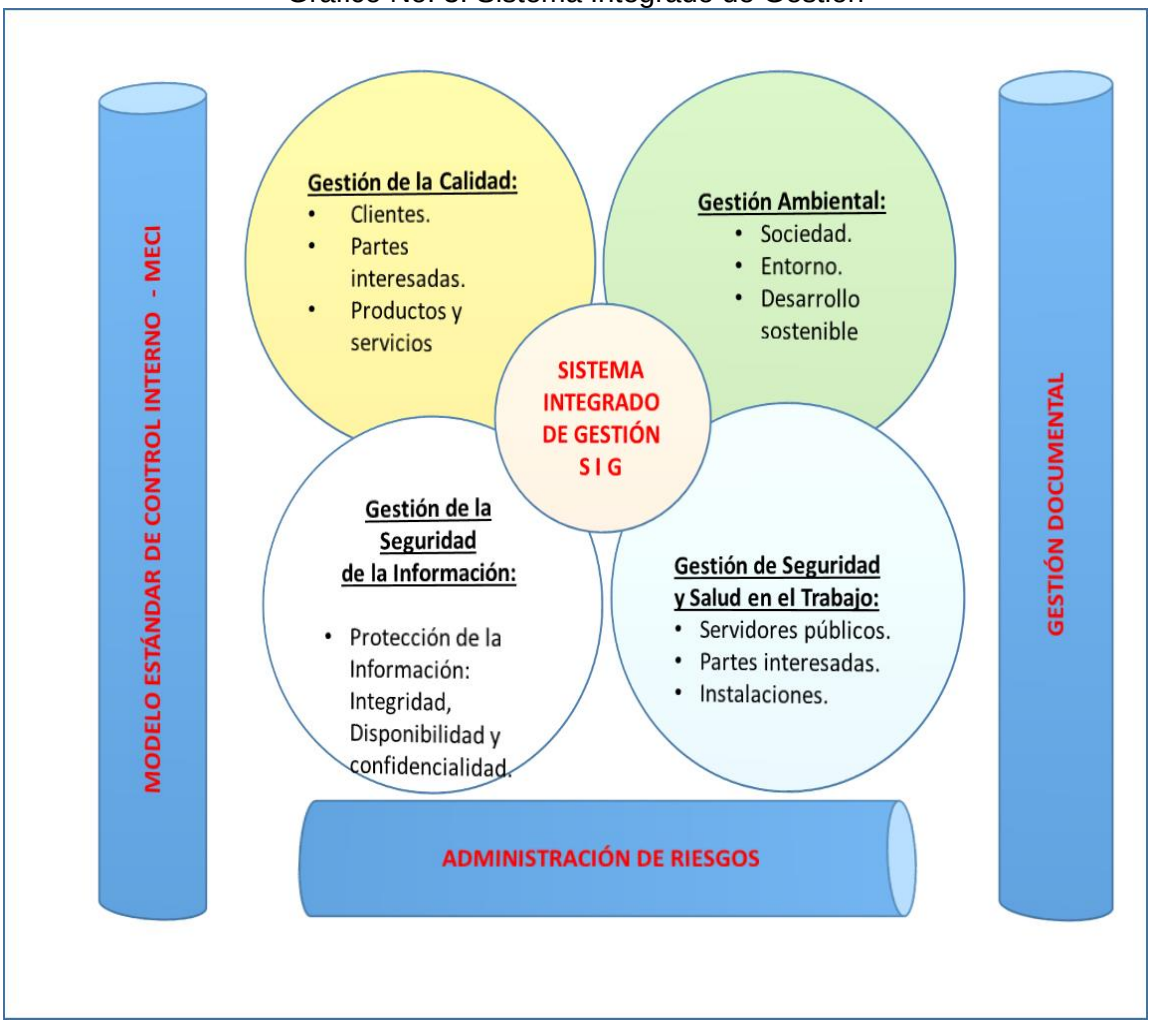
- Seguimiento y evaluación. Los Sistemas de Gestión para la toma de decisiones deben basarse en mediciones objetivas, para lo cual es necesario monitorear constantemente el desempeño del Sistema en Términos de eficiencia, eficacia y efectividad.

OBSOLETO

- 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 D.C. lo integran los subsistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión de la Seguridad de la Información, soportado en los Subsistemas de Gestión Documental y Archivo – SIGA y Modelo Estándar de Control Interno – MECI, así:

Gráfico No. 3. Sistema Integrado de Gestión



Fuente: Dirección de Planeación

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, Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETIC, entre otros.

- El Manual del SIG, describe la estructura organizacional de la entidad, los 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.

OBSOLETO

4. OBJETIVO, ALCANCE y POLÍTICA DEL SIG

4.1. Objetivo del SIG

Articular los subsistemas del SIG mediante la identificación y cumplimiento de los requisitos y normatividad vigente, 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, Gestión de la Seguridad de la Información para los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la Contraloría de Bogotá D.C.

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, ISO 27001:2013, Decreto 1072 de 2015 -Resolución 1111 de 2017, Decreto 1078 de 2015 y Decreto 1008 de 2018, 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 D.C.
- 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.

OBSOLETO

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, gestión de la calidad, ISO 14001:2015 para la gestión ambiental, ISO 27001:2013 relacionada con la seguridad de la información – Decretos 1078 de 2015 y Decreto 1008 de 2018 relacionados seguridad de la Información y Decreto 1072 de 2015 -Resolución 1111 de 2017 para la gestión de la seguridad y la salud en el trabajo, establece:

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 estratégicas 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 d 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.

5.3. Nivel de Responsabilidad

Los niveles de responsabilidad por subsistema del SIG son:

Cuadro No. 4. Nivel de responsabilidad

Subsistema	Responsable
Subsistema de Gestión de la Calidad -SGC.	Contralor Auxiliar.
Subsistema de Gestión Ambiental - SGA	Director Administrativo.
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.
Subsistema de Gestión de la Seguridad de la Información – SGSI	Director Técnico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

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 conveniencia[4], adecuación[5], eficacia, eficiencia y efectividad de los documentos del SIG, garantizando el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión SIG.

OBSOLETO

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

[5] Adecuación: determinación de la suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos.

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

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

5.6. Nivel de evaluación

El Jefe de la Oficina de Control Interno, es el encargado de desarrollar la auditoría interna a los subsistemas de calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo y seguridad de la información, 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. 5. Información documentada del SIG

Tipo	Información documentada a mantener	Proceso responsable
ADOPTADA POR RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA		
Manuales	Manual del Sistema Integrado de Gestión - SIG[6].	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

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

OBSOLETO

Tipo	Información documentada a mantener	Proceso responsable
	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 Institucional.	Direccionamiento Estratégico
	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.	Gestión Talento Humano
	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

OBSOLETO

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.

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 regirá 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 D.C., 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.

OBSOLETO

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.

OBSOLETO

- Pronunciamientos.
- 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 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 D.C., 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 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.

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

OBSOLETO

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 D.C., 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 D.C. 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.

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

7.3.1. Definición

El Subsistema 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. Políticas

- **SG-SST:**

El Contralor de Bogotá D.C, declara especial interés en garantizar condiciones de salud y seguridad en el trabajo para los funcionarios, contratistas y subcontratistas en todos los centros de trabajo, aprovechando la Seguridad y Salud en el Trabajo como una herramienta gerencial

OBSOLETO

efectiva, en la búsqueda de la calidad de vida laboral y productividad institucional en el ejercicio del control fiscal. Asumiendo así su 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.
- La implementación, funcionamiento, mejora continua y desempeño del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo/SG-SST, para la gestión de los riesgos laborales.
- El cumplimiento de las normas legales vigentes aplicables en materia de riesgos laborales.
- Promover la participación y corresponsabilidad de todos los funcionarios, contratistas y subcontratistas en la prevención y control de los riesgos laborales, propiciando espacios abiertos y de construcción colectiva.
- Gestionar el Talento Humano, los recursos financieros, técnicos y logísticos, para la total ejecución de las actividades propuestas en el SG-SST.
- Reconocer, apoyar y facilitar el desempeño del COPASST, Comité de Convivencia Laboral; así como de los Brigadistas y de los Líderes de Promoción y Prevención, como la principal red de apoyo institucional que garantiza la presencia y cubrimiento en materia de seguridad y salud para todas las áreas e instancias de la entidad.
- Propender por la mejora de las condiciones físicas ambientales de las áreas de trabajo propias y las asignadas por los sujetos de control.

- **De Prevención de Consumo de Tabaco, Alcohol y Otras sustancias psicoactivas:**

La Política de Prevención de Consumo de Tabaco, Alcohol y Otras sustancias psicoactivas, se establece bajo los siguientes parámetros:

- Abstenerse de presentarse al cumplimiento de sus funciones incluyendo actividades culturales y deportivas que programe la entidad, bajo el efecto de sustancias psicoactivas, bebidas alcohólicas o energizantes u otras que afecten la salud y el funcionamiento adecuado del desempeño laboral y/o deportivo.

- Abstenerse de consumir productos de tabaco durante el desarrollo de las funciones, incluyendo actividades culturales y deportivas que programe la entidad.

- Declarar lugares libres de humo de productos de tabaco todos los sitios de trabajo, incluyendo medios de transporte y espacios para el desarrollo de actividades deportivas y culturales que programe la entidad.

- Promover actividades de sensibilización y capacitación para los servidores(as) y contratistas que coadyuven a la creación de hábitos y estilos de vida saludables, en relación al daño que causan los productos de tabaco, bebidas alcohólicas, energizantes y sustancias psicoactivas que afectarían la salud del individuo y su entorno.

- Los servidores (a) deberán tener una conducta responsable y participativa en las acciones de sensibilización que promuevan el cumplimiento de esta política.

OBSOLETO

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.

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.

OBSOLETO

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.
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. 1Involucrar 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.

OBSOLETO

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.

7.4. Subsistema de Gestión de la Seguridad de la Información

7.4.1. Definición

La Contraloría de Bogotá D.C. establece, implementa y mejora continua del Subsistema de Gestión de la Seguridad de la Información, de acuerdo a los requisitos exigidos Gobierno Nacional a través del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la información con referencia en la norma ISO/IEC 27001:2013, convirtiéndose en un instrumento que permite brindar niveles apropiados de seguridad y protección de la información institucional minimizando de forma proactiva los riesgos y vulnerabilidades a los que pueden estar expuestos la información de la Entidad.

7.4.2. Política

La política del Subsistema de Gestión de la Seguridad de la Información es aprobada en Comité de SIGEL, plasmada de la siguiente manera:

La Contraloría de Bogotá D.C. reconoce la importancia de la protección de los activos de Información que soportan los procesos de la Entidad, por ello se encuentra comprometida con la implementación de medidas para asegurar su confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de acuerdo con las normas legales vigentes, para lo cual, adopta políticas, procedimientos, lineamientos y asigna responsabilidades para la adecuada gestión de la seguridad de la información.

Nota. Se encuentran definidas en las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información aprobadas mediante Resolución Reglamentaria expedida por la Contraloría de Bogotá D.C. y publicada en la página Web de la Entidad.

7.4.3 Objetivo

Establecer las directrices para la protección de la información de la Contraloría de Bogotá D.C., asegurando que en ella se cumplan las características de integridad, disponibilidad y

OBSOLETO

confidencialidad, mediante la ejecución de acciones en concordancia con disposiciones legales, operativas, tecnológicas y de acuerdo al objetivo estratégico, manteniendo la confianza de los usuarios internos y externos de los procesos, trámites y servicios que presta la Entidad.

Objetivos específicos

Los siguientes son los objetivos de seguridad de la información para la Contraloría de Bogotá D.C. son:

- Aplicar controles de seguridad que permitan proteger los activos de información, buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad, integridad.
- Garantizar la integridad, confidencialidad y el acceso a la información de acuerdo a los niveles y criterios de seguridad que establecidos por la Entidad y a los exigidos por la normatividad vigente.
- Identificar mediante una adecuada evaluación del riesgo, el valor de la información así como las vulnerabilidades y las amenazas a las que está expuestos los activos de información.
- Minimizar, gestionar y dar tratamiento a los riesgos de seguridad de la información, para que sean conocidos y según su impacto sean asumidos, transferidos, minimizados y/o eliminados de forma eficiente y adaptada a los cambios que se produzcan en la Entidad, el entorno y la tecnología.
- Asegurar el mejoramiento continuo de la seguridad de la información para responder a los cambios futuros.
- Cumplir con los requisitos legales vigentes aplicables a la naturaleza de la Entidad en materia de Seguridad de la Información.

7.4.4. Alcance

El alcance del Subsistema de Gestión de la Seguridad de la Información – SGSI, aplica a los activos de información de los Procesos que conforman el Mapa de procesos de la Contraloría de Bogotá D.C.

7.4.5. Liderazgo y compromiso

La Alta Dirección de la Contraloría de Bogotá D.C. conformada por el Despacho del Contralor y Despacho del Contralor Auxiliar, en conjunto con el comité SIGEL (Comité de Seguridad de la Información y Gobierno en Línea), la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se encuentra comprometidas con el desarrollo, implementación y mejora continua del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) de la Entidad, con el objetivo de proteger la información institucional, buscando mantener su confidencialidad, disponibilidad e integridad.

OBSOLETO

7.4.6. Roles Y Responsabilidades

Comité Seguridad de la Información y Gobierno en Línea- SIGEL

Equipo responsable de establecer políticas generales para garantizar la seguridad y la integridad de la información, la implementación de la Política de Gobierno en Digital antes llamado Estrategia de Gobierno en Línea conforme a los lineamientos del orden Nacional y Distrital, relativos a la seguridad de la información, los sistemas informáticos, el uso adecuado de la información y su integración y coordinación con el proceso de Gestión Documental de la Entidad; sus responsabilidades se encuentran definidas a través de Resolución Reglamentaria emitida por la Contraloría de Bogotá D.C.

Oficial de Seguridad de la Información

Profesional responsable de proponer, coordinar, asesorar y gestionar las políticas, procedimientos y acciones con el fin de mejorar la seguridad de la información de la Entidad, sus responsabilidades se encuentran definidas a través de Resolución Reglamentaria emitida por la Contraloría de Bogotá D.C.

Directores, Subdirectores, Gerentes y/o Jefes de proceso, áreas o dependencia

- Ser propietario y/o custodio y/o usuario de los activos de información y cumplir las responsabilidades en la identificación, valoración y clasificación, análisis de riesgos y aplicación de controles de seguridad a los activos de información.
- Asignar autorización para el acceso de los funcionarios, contratistas o terceros, a los sistemas de información necesarios para el desempeño de las funciones de los colaboradores a su cargo, así como también es responsable de solicitar la eliminación de los accesos no requeridos por cambios de funciones.
- Garantizar la divulgación y cumplimiento de las políticas de seguridad y privacidad de la información.
- Garantizar que la información y los activos asociados se clasifiquen adecuadamente de acuerdo con el grado confidencialidad, disponibilidad integridad, y privacidad de la misma, documentar y mantener actualizada la clasificación efectuada, definir qué usuarios deberán tener permisos de acceso a la información de acuerdo a sus funciones y competencias, y revisar periódicamente las restricciones y clasificaciones del acceso.

Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

- Velar por la seguridad informática de los activos de la información, la seguridad física e integridad de los sistemas y dispositivos, según su clasificación, salvo aquellos expresamente en custodia a otra área responsable.
- Velar por el cumplimiento pertinente de las políticas de seguridad de la información y sus principios rectores durante la generación, procesamiento, eliminación y custodia de la información que esté asociada a los equipos y/o personal bajo su gestión.

OBSOLETO

- Establecer el recurso humano de seguridad informática, que en concordancia con el Subsistema de Gestión de la Seguridad de la Información SGSI, adopte e implemente los controles computacionales y tecnológicos, para dar cumplimiento a las disposiciones señaladas en las políticas, normas, estándares y procedimientos de seguridad de la información.
- Mantener la configuración de los sistemas de información, o activo de la información, conforme a lo definido por el dueño, en coherencia con las Políticas de Seguridad de la Información, manteniendo registro mediante el proceso de gestión del cambio.
- Ser parte activa del Comité de Seguridad de la Información de la Entidad.

Funcionarios, contratistas, terceros, ex funcionarios, ex contratistas

- Aplicar y cumplir las políticas, directrices, lineamientos de seguridad y privacidad de la información de la Contraloría de Bogotá D.C.
- Los exfuncionarios y ex contratistas deben mantener la debida confidencialidad sobre la información de la Entidad después de que se ha terminado la relación contractual o vinculante con la Contraloría de Bogotá D.C.
- Aceptar y cumplir los acuerdos de confidencialidad y no divulgación de información establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C.
- Participar en capacitaciones y programas de formación y sensibilización en seguridad de la información desarrollados por la Contraloría de Bogotá D.C.

CSIRT: Equipo de Respuesta ante Incidentes de Seguridad de la Información

- Brindar respuesta de forma rápida y oportuna ante incidentes de seguridad de la información.
- Atender de forma centralizada las respuestas a los incidentes de seguridad.
- Controlar y minimizar cualquier tipo de daño a los activos de información de la Entidad causado por incidente seguridad, junto con la preservación de evidencia sobre lo ocurrido y la documentación correspondiente en caso de recurrir a instancias legales.
- Coordinar las actividades para recuperar eficientemente, en el menor tiempo posible, y con el menor impacto tolerable, las actividades afectadas ante un incidente de seguridad.
- Prevenir la ocurrencia de eventos similares presentados en incidentes de seguridad, de tal forma que puedan erradicarse las causas raíz del incidente y mantener una base de conocimientos con el registro de las lecciones aprendidas.
- Ayudar a difundir la cultura de seguridad de la información.

7.5. Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA

7.5.1. 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

OBSOLETO

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.

7.5.2. 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.

7.5.3. 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 D.C., mediante la determinación de disposiciones y la aplicación de metodologías, con el propósito de garantizar la consulta, conservación, preservación y utilización de la memoria institucional.

7.5.4. 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,

OBSOLETO

producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

7.6. Modelo Estándar de Control Interno - MECI

7.6.1. Definición

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

Este Sistema opera a través del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, como una herramienta de gestión que propende por el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado.

7.6.2. Principios

Los siguientes principios se constituyen en el fundamento y pilar básico que garantizan la efectividad del Sistema de Control Interno de la entidad:

- **Autocontrol.** Capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores públicos de la organización, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.

- **Autorregulación.** Capacidad de cada una de las organizaciones para desarrollar y aplicar en su interior métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y fortalecimiento continúo del Sistema de Control Interno, en concordancia con la normatividad vigente.

- **Autogestión.** Capacidad de toda organización pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la ley y sus reglamentos.

7.6.3. Objetivo

Proporcionar una estructura de control de la gestión que especifique los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno, a través de parámetros necesarios (autogestión) para que las entidades establezcan acciones, políticas, métodos, procedimientos,

OBSOLETO

mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura de su mejoramiento continuo (autorregulación), en la cual cada uno de los servidores de la entidad se constituyen en parte integral (autocontrol). Para ello, las entidades, en términos generales deberán diseñar y mantener la estructura del MECI a través de sus cinco componentes y asignar las responsabilidades en la materia, a cada uno de los servidores.

7.6.4. Estructura

La estructura MECI se fundamenta en cinco componentes:

1. Ambiente de control.
2. Evaluación del riesgo.
3. Actividades de control.
4. Información y comunicación.
5. Actividades de monitoreo.

Componente Ambiente de Control. Este componente tiene como propósito asegurar un ambiente de control que le permita a la entidad disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno. A través del compromiso, el liderazgo, los lineamientos de la alta dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Componente Evaluación del Riesgo. Componente relacionado con el ejercicio efectuado bajo el liderazgo del equipo directivo y de todos los servidores de la entidad, el cual permite identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de sus objetivos institucionales.

Componente Actividades de control. Las actividades de control sirven como mecanismo para apalancar el logro de los objetivos y forman parte integral de los procesos. Se evidencian a través de políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que sean llevadas a cabo aquellas acciones necesarias para administrar el riesgo.

Componente Información y comunicación. En este cuarto componente del control se verifica que las políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de cada entidad, satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés.

Componente Actividades de Monitoreo. Este componente permite desarrollar las actividades de supervisión continua (controles permanentes) en el día a día de las actividades, así como evaluaciones periódicas (autoevaluación, auditorías) que permiten valorar: la efectividad del control interno de la entidad pública; la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos; los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad pública.

OBSOLETO

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.

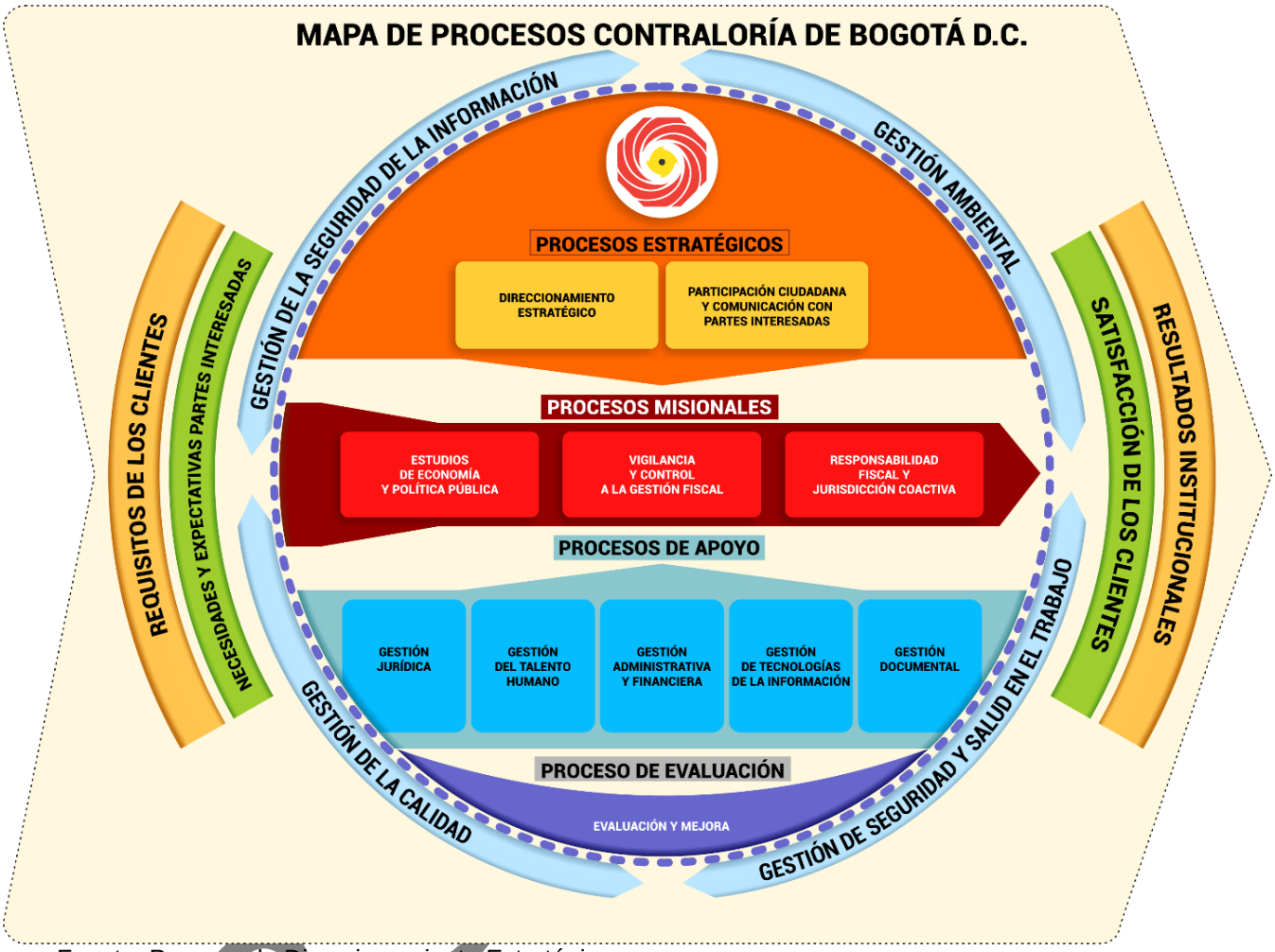
- **Procesos de Apoyo.** Incluyen aquellos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.

- **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:

OBSOLETO

Gráfica No. 4.



Fuente. Proceso de Direccionamiento 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:

OBS

8.1. Proceso Direccionamiento Estratégico

8.1.1. Objetivo

Definir y difundir la orientación estratégica de la Contraloría de Bogotá D.C. 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.

OBSOLETO

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.

8.3.4. Responsable

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

OBSOLETO

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 D.C., 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.

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.

OBSOLETO

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.
- 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.

OBSOLETO

- 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.

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:

OBSOLETO

- 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.

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 D.C.

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.

OBSOLETO

- 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.

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 D.C., mediante la determinación de disposiciones y la aplicación de metodologías, con el propósito de garantizar la consulta, conservación, preservación y utilización de la memoria institucional.

OBSOLETO

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.

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 D.C., 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.

OBSOLETO

9. CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN

La Contraloría de Bogotá D.C. 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, en el cual se plasman las actividades para la planificación, ejecución, modificación y evaluación de la Capacitación, inducción y reinducción para los servidores públicos vinculados a la Entidad, a fin de facilitar el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral para conseguir los resultados y metas institucionales.

Así mismo, se formaliza el Programa de Formadores Internos, en el cual los servidores públicos comparten su experiencia para mejorar las competencias laborales del resto de los servidores que pertenecen a la Entidad.

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 el Mapa de Riesgos Institucional”, cuyo objetivo es establecer las actividades para la Administración del Riesgo en la Contraloría de Bogotá D.C., 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 trasparencia, 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.

OBSOLETO

- ***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.

OBSOLETO

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	Intranet/normatividad.

OBSOLETO

Versión	**R.R. No. Fecha: Día/mes/año**	**Descripción de la modificación**
15.0	R.R. 030 25 sep 2017	El Manual cambia de versión 15.0 a 16.0. 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. 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. Se ajustaron los productos del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva por: • 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. 018 07 marzo de 2018	El Manual del Sistema Integrado de Gestión – SIG cambia de versión 16.0 a 17.0. Se actualiza la base legal, suprimiendo el Decreto 943 de 2014 y adicionando las siguiente normatividad: - Decreto 1078 del 26 de mayo de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. - Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017. "*Por medio del cual se modifica el Decreto*

OBSOLETO

Versión	**R.R. No. Fecha: Día/mes/año**	**Descripción de la modificación**
		1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015". - Decreto 1008 del 14 de junio de 2018. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. - Norma NTC ISO 27001:2013. Del 11 de diciembre de 2013. Norma Internacional - Requisitos Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información. En el Alcance del Subsistema de Gestión de la Calidad, se excluye la NO Aplicabilidad del requisito 7.1.5.2. "Trazabilidad de las mediciones". Se actualiza la política del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y se formaliza la política sobre Prevención de Consumo de Tabaco, Alcohol y Otras sustancias psicoactivas. Se incorpora la descripción del Subsistema de Gestión de la Seguridad de la Información y del Modelo Estándar de Control interno – MECI, de conformidad con la normatividad vigente.
17.0	R.R. 042 22 noviembre de 2018	

OBSOLETO