

REGISTRO DISTRITAL

DECRETOS DE 2017

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Decreto Número 508 (Septiembre 26 de 2017)

“Por medio del cual se hace un nombramiento”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 y el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017 y,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- Nombrar a partir de la fecha, al doctor GUILLERMO ANTONIO HERRERA CASTAÑO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.417.404, en el cargo de Secretario de Despacho Código 020 Grado 09 de la Secretaría Distrital de Hábitat.

ARTÍCULO 2º.- Notificar al doctor GUILLERMO ANTONIO HERRERA CASTAÑO, el contenido del presente Decreto a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 3º.- Comunicar a la Secretaría Distrital de Hábitat y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contenido del presente Decreto, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de esta última Secretaría.

ARTÍCULO 4º.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de septiembre de dos mil diecisiete (2017).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

Decreto Número 512 (Septiembre 26 de 2017)

“Por medio del cual se efectúa una reducción en el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2017”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 55 del Acuerdo 24 de 1995 y el artículo 64 del Decreto 714 de 1996, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo Distrital 657 de 2016, se expidió el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2017, el cual fue liquidado por el Decreto Distrital 627 de 2016.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 64 del Decreto 714 de 1996, Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, el Gobierno Distrital podrá reducir total o parcialmente las apropiaciones presupuestales, cuando la Secretaría Distrital de Hacienda estimare que los recaudos del año puedan ser inferiores al total de los gastos y obligaciones contraídas que deban pagarse con cargo a tales recursos.

Que dentro de las obras a cargo de Transmilenio se está reformulando el proyecto de la Troncal Carrera Séptima para lo cual se encuentra en trámite en el Concejo de Bogotá el cupo de endeudamiento por un mayor valor con el fin de cubrir en su totalidad el valor de la obra y poder definir la inclusión en los presupuestos anuales de los montos requeridos.

Que los ingresos por los recursos de crédito previstos para la presente vigencia no se concretarán y como para 2017 la Administración Distrital presupuestó la mayor parte de los recursos del crédito como transferencias de la Unidad 02 de la Secretaría Distrital de Hacienda, se hace necesario reducir la apropiación financiada para tal fin en la Unidad Ejecutora 02 Dirección Distrital de Presupuesto, con cargo al rubro “Infraestructura-SITP” por valor de \$741.167.874.369.

Que el Instituto de Desarrollo Urbano para ejecutar adecuadamente los recursos de crédito necesita adelantar una gestión predial y existe complejidad presentada por la comunidad en varios de los predios requeridos que presentan problemas jurídicos, técnicos y económicos.

Que por lo mencionado, parte de los recursos de capital previstos en el Presupuesto Anual 2017 no se contratarán teniendo en cuenta que un segmento del cupo de endeudamiento autorizado mediante Acuerdo 646 de 2016 está orientado al financiamiento de este componente para las obras en la ciudad. Por tal razón, se requiere realizar una reducción en el presupuesto del Instituto de Desarrollo Urbano IDU, con fuente Recursos del Crédito, por valor de \$89.091.344.962.

Que de otra parte, de conformidad con el resultado en la gestión para la consecución e implementación de algunas de las rentas previstas en el Plan Financiero que financia el Plan de Desarrollo, ha sido necesaria la priorización de las inversiones del mismo, con la consecuente redistribución de los recursos del crédito, razón por la cual es necesario reducir en el presupuesto de la Secretaría Distrital de Ambiente la suma de \$1.082.880.000.

Que la Secretaría Distrital del Hábitat requiere reducir su presupuesto en \$3.975.401.116 por la no liberación de los recursos de los Convenios Interadministrativos No. 373 de 2015 suscrito con Metrovivienda y No. 200 de 2012 suscrito con la Empresa de Renovación Urbana, en el marco de la aplicación del artículo 104 del Acuerdo 645 de 2016.

Que es necesario ajustar el presupuesto del Instituto de Desarrollo Urbano, establecimiento público en el que algunas fuentes de ingresos definitivamente no se recaudarán en lo que resta de la vigencia, como son la valorización local por \$50.000.000.000 y venta de activos por \$39.198.106.000.

En virtud de lo anterior,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. - Reducir el presupuesto anual de rentas e ingresos de la vigencia fiscal 2017, en la suma de Novecientos Veinticuatro Mil Quinientos Quince Millones Seiscientos Seis Mil Cuatrocientos Cuarenta y Siete Pesos (\$924.515.606.447) moneda corriente, según el siguiente detalle:

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

2	INGRESOS	835.317.500.447
2 4	RECURSOS DE CAPITAL	835.317.500.447
2 4 1	RECURSOS DEL BALANCE	3.975.401.116
2 4 1 08	OTROS RECURSOS DEL BALANCE	3.975.401.116
2 4 1 08 01	Otros Recursos del Balance de Destinación Específica	3.975.401.116
2 4 2	RECURSOS DEL CREDITO	831.342.099.331
2 4 2 03	Crédito Vigencia	831.342.099.331
Total Reducción de Rentas e Ingresos Administración Central		835.317.500.447

ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS

204 Instituto de Desarrollo Urbano - IDU		
2	INGRESOS	89.198.106.000

2 1	INGRESOS CORRIENTES	50.000.000.000
2 1 2	NO TRIBUTARIOS	50.000.000.000
2 1 2 05	Contribuciones	50.000.000.000
2 1 2 05 99	Otras Contribuciones	50.000.000.000
2 4	RECURSOS DE CAPITAL	39.198.106.000
2 4 1	RECURSOS DEL BALANCE	39.198.106.000
2 4 1 03	Venta de Activos	39.198.106.000
Total Reducción		89.198.106.000

Total Reducción de Rentas e Ingresos Establecimientos Públicos	89.198.106.000
Total Reducción de Rentas e Ingresos Presupuesto Anual	924.515.606.447

ARTÍCULO 2º. - Reducir el presupuesto anual de gastos e inversiones de la vigencia fiscal 2017, en la suma de Novecientos Veinticuatro Mil Quinientos Quince Millones Seiscientos Seis Mil Cuatrocientos Cuarenta y Siete Pesos (\$924.515.606.447), según el siguiente detalle:

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

111 - Secretaría Distrital de Hacienda		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
UE 02 - Dirección Distrital de Presupuesto				
3	GASTOS			
3 3	INVERSIÓN	741.167.874.369	0	741.167.874.369
3 3 2	TRANSFERENCIAS PARA INVERSIÓN	741.167.874.369	0	741.167.874.369
3 3 2 02	OTRAS TRANSFERENCIAS	741.167.874.369	0	741.167.874.369
3 3 2 02 08	Transmilenio - Aporte Ordinario	741.167.874.369	0	741.167.874.369
3 3 2 02 08 01	Infraestructura – SITP	741.167.874.369	0	741.167.874.369
3 3 2 02 08 01 0002	Otras Obras de Infraestructura	741.167.874.369		741.167.874.369
Total Reducción de Gastos e Inversiones		741.167.874.369	0	741.167.874.369

118- Secretaría Distrital del Hábitat		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3	GASTOS			
3 3	INVERSIÓN	3.975.401.116	0	3.975.401.116
3 3 1	DIRECTA	3.975.401.116	0	3.975.401.116
3 3 1 15	Bogotá Mejor para Todos	3.975.401.116	0	3.975.401.116
3 3 1 15 02	Pilar Democracia Urbana	3.975.401.116	0	3.975.401.116

118- Secretaría Distrital del Hábitat		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3 3 1 15 02 14	Intervenciones Integrales del Hábitat	3.975.401.116	0	3.975.401.116
3 3 1 15 02 14 0487	Gestión de suelo para la construcción de vivienda y usos complementarios	3.975.401.116	0	3.975.401.116
Total Reducción de Gastos e Inversiones		3.975.401.116	0	3.975.401.116

126 - Secretaría Distrital de Ambiente		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3	GASTOS			
3 3	INVERSIÓN	1.082.880.000	0	1.082.880.000
3 3 1	DIRECTA	1.082.880.000	0	1.082.880.000
3 3 1 15	Bogotá Mejor para Todos	1.082.880.000	0	1.082.880.000
3 3 1 15 06	Eje transversal Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética	1.082.880.000	0	1.082.880.000
3 3 1 15 06 39	Ambiente sano para la equidad y disfrute del ciudadano	1.082.880.000	0	1.082.880.000
3 3 1 15 06 39 1150	Implementación de acciones del plan de manejo de la franja de adecuación y la reserva forestal protectora de los cerros orientales en cumplimiento de la sentencia del Consejo de Estado	1.082.880.000	0	1.082.880.000
Total Reducción de Gastos e Inversiones		1.082.880.000	0	1.082.880.000
Total Reducción de Gastos e inversiones Administración Central		746.226.155.485		746.226.155.485

ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS

204 - Instituto de Desarrollo Urbano - IDU		Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
3	GASTOS			
3 3	INVERSIÓN	89.198.106.000	89.091.344.962	178.289.450.962
3 3 1	DIRECTA	89.198.106.000	89.091.344.962	178.289.450.962
3 3 1 15	Bogotá Mejor para Todos	89.198.106.000	89.091.344.962	178.289.450.962
3 3 1 15 02	Pilar Democracia urbana	39.198.106.000	88.500.311.293	127.698.417.293
3 3 1 15 02 18	Mejor movilidad para todos	39.198.106.000	88.500.311.293	127.698.417.293
3 3 1 15 02 18 1061	Infraestructura para peatones y bicicletas	30.969.606.000	1.087.485.774	32.057.091.774
3 3 1 15 02 18 1062	Construcción de vías y calles completas para la ciudad	8.228.500.000	87.412.825.519	95.641.325.519
3 3 1 15 07	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	50.000.000.000	591.033.669	50.591.033.669
3 3 1 15 07 43	Modernización institucional	50.000.000.000	591.033.669	50.591.033.669
3 3 1 15 07 43 1047	Fortalecimiento, Modernización y Optimización de la capacidad Institucional y de las TICs en el IDU	50.000.000.000	591.033.669	50.591.033.669
Total Reducción de Gastos e Inversiones		89.198.106.000	89.091.344.962	178.289.450.962

	Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
Total Reducción de Gastos e Inversiones Establecimientos Públicos	89.198.106.000	89.091.344.962	178.289.450.962
Total Reducción de Gastos e Inversiones Presupuesto Anual			924.515.606.447

ARTÍCULO 3°.- La Dirección Distrital de Presupuesto aprueba la modificación del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, para las entidades incluidas en el presente Decreto, acorde con lo establecido en el inciso 4 del artículo 55 del Decreto 714 de 1996.

ARTÍCULO 4°.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá. D.C., a los veintiséis (26) días del mes de septiembre de dos mil diecisiete (2017).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

RESOLUCIÓN DE 2017

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución Reglamentaria Número 030 (Septiembre 25 de 2016)

“Por la cual se adopta la nueva versión de algunos documentos del Sistema Integrado de Gestión y se dictan otras disposiciones”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas en el Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C. y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, es obligación de las autoridades públicas, diseñar y aplicar en las entidades públicas, métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que de conformidad con los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 “por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”, se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos, así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 034 del 05 de noviembre de 2014, se adoptó la actualización del Modelo Estándar de Control Interno – MECI 2014, para la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad con lo establecido en el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, en el cual se determinan las generalidades y estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer un Sistema de Control Interno en las entidades y organismos obligados a su implementación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5ª de la Ley 87 de 1993.

Que uno de los elementos del componente de direccionamiento estratégico del precitado decreto es el modelo de operación por procesos, basado en la identificación y gestión de procesos a partir de la caracterización de los mismos, la cual constituye un esquema que permite ver en forma integral y secuencial las actividades aplicando el ciclo PHVA, para el cumplimiento de la misión institucional de acuerdo con los requerimientos de la ciudadanía o partes interesadas.

Que el Concejo de Bogotá D.C. expidió el Acuerdo 658 de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., estableciendo en el artículo 6º que: “En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y en este Acuerdo”.

Que el numeral 9º del artículo 38 del precitado Acuerdo, establece como una de las funciones de la Dirección de Planeación: “Realizar estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico sobre desarrollo administrativo, métodos de trabajo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la organización, tendientes

al mejoramiento de la gestión y de los demás sistemas implementados en la Entidad.”

Que el 23 de septiembre de 2015 fue publicada la NTC-ISO 9001:2015, sustituyendo a la NTC ISO 9001:2008, bajo la cual está certificado el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad; por tanto, este se encuentra en proceso de transición hacia la nueva norma.

Que el 23 de septiembre de 2015 fue publicada la NTC-ISO 14001:2015, la cual establece los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental.

Que mediante Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015, se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Libro II, Título II, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Que de conformidad con el Decreto No. 1499 del 11 de septiembre de 2017, las certificaciones otorgadas de conformidad con la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000 Versión 2009 continuarán vigentes hasta la fecha para la cual fueron expedidas.

Que mediante Circular 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, la Alta Dirección comunicó la actualización de la estructura del mapa de procesos a la Entidad y estableció la necesidad de ajustar todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión a este nuevo esquema.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 046 del 31 de diciembre de 2014, se adoptó la nueva versión de algunos documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría de Bogotá D.C., entre ellos la caracterización de los procesos de: Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Participación Ciudadana, Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Gestión Jurídica, Gestión del Talento Humano, Gestión Financiera, Gestión de Recursos Físicos y Gestión Documental.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 016 del 29 de mayo de 2015, se adoptó la nueva versión del

manual del Sistema Integrado de Gestión – SIG y de las caracterizaciones de los procesos de: Direccionamiento Estratégico, Comunicación Estratégica y Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 072 del 30 de diciembre de 2015, se adoptó la nueva versión de Caracterización del Proceso de Gestión Contractual y con Resolución Reglamentaria No. 019 del 30 de junio de 2016, se adoptó la nueva versión de la caracterización el Proceso de Estudios de Economía y Política Pública.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 029 del 31 de agosto de 2016, se actualizó la caracterización del Proceso de Evaluación y Control.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 027 de agosto 25 de 2017 fue adoptada la nueva versión del Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG, la cual requiere ser aclarada en relación con el nombre del Proceso de Comunicación con el Cliente y Otras Partes Interesadas.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 018 del 26 de junio de 2014 se asignaron responsabilidades sobre el sistema de seguridad y salud en el trabajo, el cual hace parte del Sistema Integrado de Gestión - SIG de la Entidad, por lo que se hace necesario unificar los actos administrativos que formalizan los mismos.

Que teniendo en cuenta el concepto de mejora y la actualización establecida por la Alta Dirección, es necesario ajustar el Manual del Sistema Integrado de Gestión – SIG y las caracterizaciones de los procesos determinados para la Contraloría de Bogotá D.C.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la nueva versión de los siguientes documentos del Sistema Integrado de Gestión - SIG:

No.	Documento	Código	Versión
1	Manual del Sistema Integrado de Gestión – SIG.	PDE-02	15.0
2	Caracterización Proceso Direccionamiento Estratégico.	PDE-01	12.0
3	Caracterización Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.	PPCCPI-01	9.0
4	Caracterización Proceso Estudios de Economía y Política Pública.	PEEPP-01	10.0
5	Caracterización Proceso Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.	PVCGF-01	13.0
6	Caracterización Proceso Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.	PRFJC-01	10.0

No.	Documento	Código	Versión
7	Caracterización Proceso Gestión Jurídica.	PGJ-01	3.0
8	Caracterización Proceso Gestión del Talento Humano.	PGTH-01	9.0
9	Caracterización Proceso Gestión Administrativa y Financiera.	PGAF-01	8.0
10	Caracterización Proceso Tecnologías de la Información.	PGTI-01	3.0
11	Caracterización Proceso Gestión Documental.	PGD-01	3.0
12	Caracterización Proceso Evaluación y Mejora.	PEM-01	8.0

ARTÍCULO SEGUNDO. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, velar por la administración y divulgación de los documentos adoptados.

ARTÍCULO TERCERO. Aclarar en el numeral 4, acápite Código del Procedimiento para mantener Información Documentada del SIG, adoptado mediante la Resolución Reglamentaria No. 027 de 2017, el nombre y la sigla del Proceso de Comunicación con el cliente y otras partes interesadas PCCPI, el cual quedará así: Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas PPCCPI.

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las

disposiciones que le sean contrarias, en especial las resoluciones reglamentarias números: 018 del 26 de junio de 2014, 046 del 31 de diciembre de 2014; 016 del 29 de mayo de 2015, 072 del 30 de diciembre de 2015; numeral 1º de la 019 del 30 de junio de 2016, y numeral 1º de la 029 del 31 de agosto de 2016.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los veinticinco (25) días del mes de septiembre de dos mil diecisiete (2017).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá D.C.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 15.0
		Página 1 de 53

Aprobación		Revisión Técnica	
Firma:		Firma:	
Nombre: Andrés Castro Franco.		Luis Alberto Giraldo Polanía	
Cargo: Contralor Auxiliar		Director Técnico (EF)	
Dependencia: Despacho Contralor Auxiliar		Dirección de Planeación	
R.R. No.	030	Fecha. SEPTIEMBRE 25 DE 2017	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 15.0
		Página 2 de 53

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

ANDRÉS CASTRO FRANCO
Contralor Auxiliar

LUIS ALBERTO GIRALDO POLANÍA
Director Técnico de Planeación (EF)

Bogotá, D.C., septiembre de 2017

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 15.0
		Página 3 de 53

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
1. ANTECEDENTES DEL CONTROL FISCAL	5
1.1. GENERALIDADES.....	5
1.2. MARCO LEGAL	6
1.3. CREACIÓN DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ	7
2. CONTEXTO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ	10
2.1. ANÁLISIS EXTERNO	10
2.2. ANÁLISIS INTERNO	11
2.3. ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL.....	12
2.4. PARTES INTERESADAS.....	13
2.4.1. <i>Clientes</i>	13
2.4.2. <i>Otras Partes Interesadas</i>	16
3. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN –SIG.....	19
3.1. GENERALIDADES.....	19
3.2. ELEMENTOS COMUNES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	21
4. OBJETIVO, ALCANCE Y POLÍTICA DEL SIG.....	23
4.1. OBJETIVO DEL SIG.....	23
4.2. ALCANCE DEL SIG.....	23
4.3. POLÍTICA DEL SIG	23
5. ROLES, AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD, REVISIÓN Y EVALUACIÓN	24
5.1. NIVEL DE AUTORIDAD	24
5.2. NIVEL DE RESPONSABILIDAD	24
5.3. NIVEL DE REPRESENTACIÓN	25
5.4. NIVEL DE REVISIÓN	25
5.5. NIVEL DE EVALUACIÓN	25
6. INFORMACIÓN DOCUMENTADA.....	27
6.1. INFORMACIÓN INTERNA	27
6.2. INFORMACIÓN EXTERNA.....	28
7. COMPONENTES DEL SIG.....	29
7.1. SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD -SGC.....	29
7.1.1. <i>Definición</i>	29
7.1.2. <i>Política</i>	29
7.1.3. <i>Objetivo</i>	29
7.1.4. <i>Alcance</i>	30
7.2. SUBSISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL -SGA.....	31
7.2.1. <i>Definición</i>	31
7.2.2. <i>Política</i>	31
7.2.3. <i>Objetivo</i>	31

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 15.0
		Página 4 de 53

7.2.4. Alcance	32
7.3. SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO –SG-SST	33
7.3.1. Definición	33
7.3.2. Política	33
7.3.3. Objetivos	34
7.3.4. Alcance	35
7.3.5. Obligaciones	35
7.3.6. Responsabilidades	36
7.3.7. Ejecución y Evaluación	37
7.4. SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO - SIGA	38
7.4.1. Definición	38
7.4.2. Política	38
7.4.3. Objetivo	38
7.4.4. Alcance	39
8. MAPA DE PROCESOS	39
8.1. PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	41
8.2. PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN CON PARTES INTERESADAS	41
8.3. PROCESO ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA	42
8.4. PROCESO VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL	43
8.5. PROCESO RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	44
8.6. PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	45
8.7. PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	45
8.8. PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	46
8.9. PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	47
8.10. PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	48
8.11. PROCESO EVALUACIÓN Y MEJORA	48
9. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	49
10. GESTIÓN DEL RIESGO Y OPORTUNIDADES	49
11. GESTIÓN DE LOS CAMBIOS DEL SIG	50
12. MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SIG	50
CONTROL DE CAMBIOS	52

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 15.0
		Página 5 de 53

INTRODUCCIÓN

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

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

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

1. ANTECEDENTES DEL CONTROL FISCAL

1.1. Generalidades

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

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

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

¹ Artículo 267 de la Constitución Política de Colombia.

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 15.0
		Página 6 de 53

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

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

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

1.2. Marco Legal

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

- Constitución Política de Colombia, artículos 117, 119, 267, 268, 271 y 272 (La vigilancia de la gestión fiscal de los departamentos, distritos y municipios donde haya contralorías, corresponde a éstas y se ejercerá en forma posterior y selectiva. Los contralores departamentales, distritales y municipales ejercerán, en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas al Contralor General de la República en el artículo 268).
- Ley 42 de 1993, “Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen”.
- 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 15.0
		Página 7 de 53

- Decreto No. 943 del 21 de mayo de 2014 “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI”.
- Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015. Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentarios del Sector Trabajo, Libro II, Título II, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas reglamentarias.
- Norma NTC - ISO 9000:2015. Del 15 de septiembre de 2015. Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
- Norma NTC-ISO 9001:2015. Del 23 de septiembre de 2015. Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Norma NTC-ISO 14001:2015. Del 23 de septiembre de 2015. Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de Gestión Ambiental.

1.3. Creación de la Contraloría de Bogotá

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

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

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

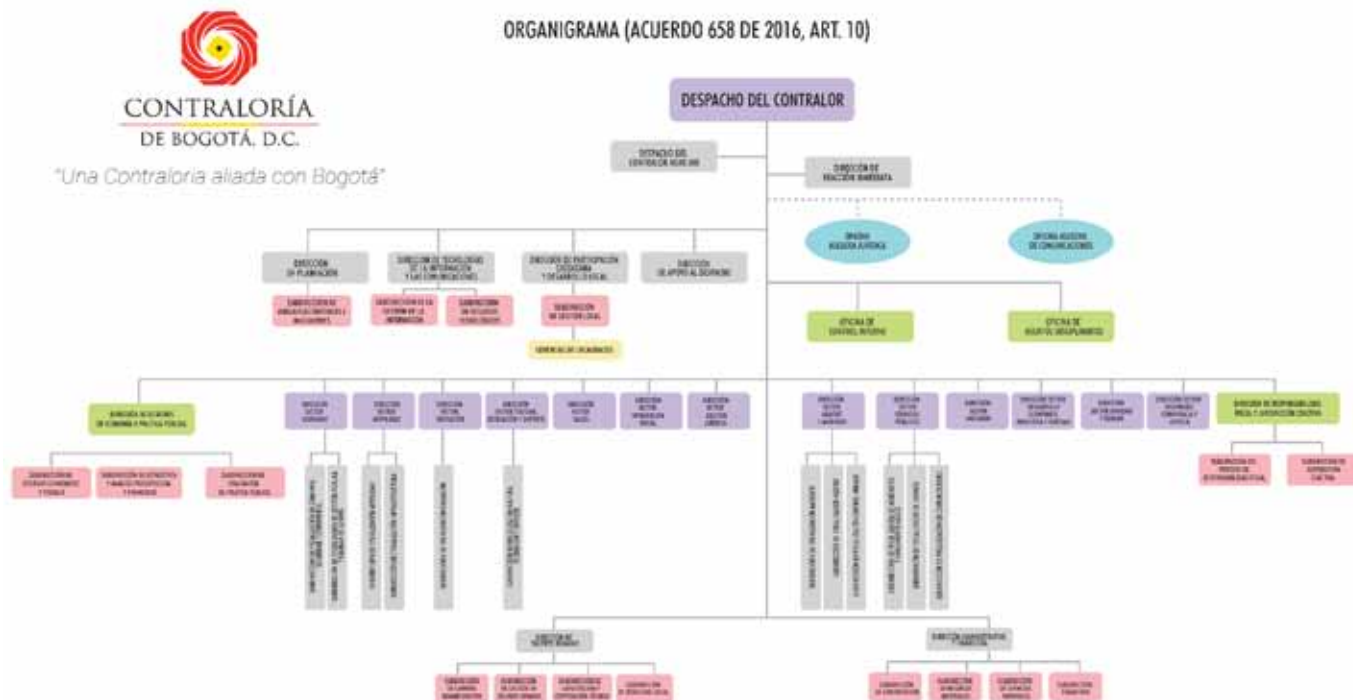
El Estatuto Orgánico de Bogotá, Decreto 1421 de 1993, Título VII “Control fiscal, control interno y veeduría”, Capítulo I “Control fiscal y titularidad”, se reproduce para Bogotá lo establecido constitucionalmente en materia de control fiscal, determinando que la Contraloría de Bogotá D.C. es una entidad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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 15.0
		Página 8 de 53

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:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0 Código documento: PDE-02 Versión: 15.0 Página 9 de 53
---	---	--

Gráfica No. 1



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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 15.0
		Página 10 de 53

2. CONTEXTO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ

2.1. Análisis Externo

A continuación se identifican los elementos o factores del Distrito Capital, los cuales inciden en el desarrollo, crecimiento y configuración de la Contraloría de Bogotá, D.C:

- **Político:** La Administración del Distrito Capital está conformada por 15 Sectores Administrativos de Coordinación, los cuales cuentan con entidades adscritas o vinculadas. Los quince sectores son: Sector Gestión Pública integrado por la Secretaría General y El Departamento Administrativo del Servicio Civil (DASC); Sector Gobierno compuesto por la Secretaría de Gobierno y el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP), Sector Hacienda, Planeación, Desarrollo Económico, Educación (Adscripción de 362 Fondos de Servicios Educativos de los Colegios e Instituciones), Salud, Integración Social, Cultura Recreación y Deporte, Ambiente, Movilidad, Hábitat, Sector Mujeres, Seguridad, Convivencia y Justicia y Gestión Jurídica.
- **Económico.** La estructura de ingresos corrientes del Distrito es dinámica, con características de equidad y progresividad en sus rentas tributarias; una participación en los recursos del Sistema General de Participaciones en niveles aceptables y unos recursos de capital importante, soportado en rendimientos financieros y utilidades de las empresas para apoyar la inversión social. Por el lado de los egresos se contempla continuamente el control del funcionamiento, especialmente en gastos generales y otros costos asociados a servicios personales, como vacaciones en dinero y horas extras; en tanto que por el lado de la inversión los propósitos se centran en la obtención de mayores coberturas y mejores servicios a la comunidad, en el marco de las metas del Plan de Desarrollo del Distrito Capital, buscando el menor efecto posible en la generación de nuevo gasto recurrente.
- **Social.** La Constitución de 1991, abrió nuevos espacios para la participación ciudadana en el ejercicio del control fiscal, con el fin de reorientar las relaciones de la administración pública con la sociedad, sentando las bases para el desarrollo de la democracia participativa en reemplazo de la exclusivamente representativa; de ahí la importancia que adquiere el ejercicio del control ciudadano sobre la gestión fiscal del Estado que el nuevo modelo de control fiscal prevé y promueve de manera especial.

Todos los elementos del nuevo sistema de control fiscal han sido ampliamente desarrollados por la ley y modificados por la Corte Constitucional a través de sus sentencias, unas veces fortaleciendo el esquema de autonomía territorial en que se enmarca y otras veces debilitándolo.

- **Tecnológico.** Teniendo como referencia la Ley 1341 del 30 de julio de 2009 y específicamente el artículo 6° que define TIC, como el conjunto de herramientas, recursos, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios que permiten la

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 15.0
		Página 11 de 53

compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como voz, datos, texto, videos e imágenes.

- En este sentido es una oportunidad para la Entidad, implementar el uso de las TIC en la unificación y articulación de la información y producción de conocimiento entre entidades; promover, fortalecer y coordinar acuerdos, alianzas, cooperación e intercambios nacionales e internacionales dirigidos a mejorar las relaciones de la ciudad. Por ello centrará esfuerzos en la implementación de las TIC para el control social, el sistema de participación, el de quejas y reclamos, y el de atención al ciudadano.
- **Financiero.** La Contraloría de Bogotá como ente del Distrito Capital le es asignados los recursos para sus gastos de funcionamiento e inversión de los ingresos corrientes de libre destinación del Presupuesto General del Distrito Capital, esto de acuerdo con la Ley 617 de 2000 que trata de la categorización presupuestal de las entidades descentralizadas.

2.2. Análisis Interno

El análisis interno se resume de la siguiente manera:

- La Contraloría se ha actualizado, acorde con los retos y desafíos del día de hoy para atender los requerimientos de los organismos del orden distrital que son sujetos de control por parte de nuestra entidad, se utiliza el SIVICOF, sistema vía internet para la rendición de cuenta periódica. También, ha implementado el sistema de gestión de la calidad (norma ISO 9001:2008) el cual está encaminado a asegurar la exactitud y confiabilidad de los datos, operaciones, procesos y procedimientos en la ejecución de las políticas institucionales, lo cual contribuye al cumplimiento de su misión de vigilar la gestión fiscal de los recursos públicos del Distrito Capital. De la misma manera, se involucra la participación social para que el control fiscal sea fortalecido por el control social y para consolidar una cultura de enlace con la ciudadanía.
- La búsqueda del uso adecuado de los recursos públicos no sólo es competencia directa de la Contraloría de Bogotá, sino que requiere de la participación de la ciudadanía para garantizar lo consagrado en la propia Constitución, artículo 270 "La ley organizará las formas y los sistemas de participación ciudadana que permitan vigilar la gestión pública que se cumpla en los diversos niveles administrativos y sus resultados", por ello es imperioso vincular de manera adecuada a la sociedad civil en la tarea del control fiscal, a través de la perspectiva de la pedagogía ciudadana, con el fin de sensibilizarla en la prevalencia del interés colectivo, el sentido de pertenencia por la ciudad manifestado en un mayor interés por los asuntos públicos, todos estos valores nos conducen a buscar en la comunidad un verdadero compromiso cívico, que nos invita a todos, servidores públicos o no, a cuidar y responder por lo público.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 15.0
		Página 12 de 53

El contexto de la organización se encuentra formalizado en un documento disponible en la página WEB e Intranet de la Entidad y se convierte en punto de referencia para el diseño de las estrategias institucionales, asignación de recursos, fortalecimiento de la capacidad institucional, el diseño de planes y programas para el logro de la misión de la Entidad, así como insumo para la gestión de riesgos e identificación de oportunidades.

2.3. Estrategia Organizacional

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

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

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

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

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

Gráfica No. 2

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 15.0 Página 13 de 53

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2016-2020



Fuente: Plan Estratégico Institucional 2016-2020

2.4. 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:

2.4.1. Clientes

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

La Contraloría de Bogotá:	Enfoca plenamente su gestión a satisfacer sus necesidades y requerimientos.
	Evalúa sistemáticamente su satisfacción y tomar acciones para elevarla.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 15.0
		Página 14 de 53

Evidencia la mejora del nivel de su satisfacción.

• **Ciudadanía:**

Cuadro No. 3. Caracterización del Cliente - Ciudadanía

Otorga el poder para ejercer el control fiscal, recibe los productos de la Contraloría de Bogotá D.C. y el beneficio generado por la labor de vigilancia fiscal			
¿Quiénes la integran?	¿Qué productos y servicios recibe	¿Cómo se enfoca la Contraloría de Bogotá a?	
		La ciudadanía	La ciudadanía (opinión pública)
- Ciudadano que denuncia, - Ciudadano que se organiza y se articula a los procesos de la Contraloría y - La opinión pública (sentir o estimación en que coincide la generalidad de las personas acerca del control fiscal ejercido por la Entidad. - Rendición de cuentas	- 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 prensa, declaraciones y publicaciones entre otros. - Información de calidad y en lenguaje claro sobre los resultados de la Entidad.	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. - Auditorías articuladas mediante convenios con las organizaciones de la sociedad civil. - Diálogo para explicar, escuchar y retroalimentar la gestión de la Entidad.	- 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.

• **Concejo de Bogotá:**

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

Recibe productos del control fiscal que requiere para desarrollar su actividad normativa y de control político.		
¿Quiénes lo integran?	¿Cuáles son los	¿Cómo se enfoca la Contraloría de

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG

Código formato: PGD-02-02
Versión: 11.0
Código documento: PDE-02
Versión: 15.0
Página 15 de 53

	<i>productos que les entregamos?</i>	<i>Bogotá a ellos?</i>
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. • Propositiones: 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 15.0
		Página 16 de 53

2.4.2. Otras Partes Interesadas

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

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

Cuadro No. 5. Caracterización otras Partes Interesadas

<i>¿Qué sector la integran?</i>	<i>¿Cuáles son las otras partes interesadas?</i>	<i>¿Cuáles son los requisitos de los productos entregados?</i>
Gobierno Local	Juntas administradoras locales	Información documentada disponible en la página Web e Intranet de la entidad y presentada en la forma y términos establecidos en los procedimientos y normatividad vigente.
	Juntas de acción comunal.	
Gobierno Distrital	Sujetos de control.	Información documentada objetiva y oportuna sobre el resultado de la vigilancia fiscal.
	Alcaldía Mayor de Bogotá	Información documentada disponible en la página Web e Intranet de la entidad y presentada en la forma y términos establecidos en los procedimientos y normatividad vigente.
	Alta Consejería Distrital de las TICS	
	Secretaría Distrital de Ambiente	
	Secretaría Distrital de Planeación	
	Secretaría Jurídica Distrital	
	Secretaría Distrital y de Hacienda	
	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	

³ Norma Técnica ISO 9001:2015

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 15.0
		Página 17 de 53

<i>¿Qué sector la integran?</i>	<i>¿Cuáles son las otras partes interesadas?</i>	<i>¿Cuáles son los requisitos de los productos entregados?</i>
	Veeduría Distrital	
	Personería de Bogotá	
Gobierno Nacional	Jurisdicción de lo contencioso administrativo	Información documentada disponible en la página Web y/o Intranet de la entidad y presentada en la forma y términos establecidos en los procedimientos y normatividad vigente.
	Ministerio de las TIC	
	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	
	Procuraduría General de la Nación	
	Autoridades judiciales	
	Colombia Compra Eficiente (SECOPI)	
	Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC	
Responsables fiscales	Implicado Fiscal	Suministrar de manera objetiva, efectiva y oportuna la información relacionada con el Fallo con Responsabilidad Fiscal, acorde a la normatividad vigente.
	Entidad afectada	Suministrar de manera objetiva, efectiva y oportuna la información relacionada con el Fallo sin Responsabilidad Fiscal, acorde a la normatividad vigente.
Particulares relacionados con la contratación	Garante	Suministrar información de manera objetiva, efectiva y oportuna, acorde a la normatividad vigente, la relacionada con: Fallo sin Responsabilidad Fiscal (garante)
	Compañía aseguradora	Auto que reconoce el pago y ordena el archivo del Proceso de Cobro Coactivo.(compañía aseguradora)
Cliente interno	Organizaciones sindicales	Información documentada disponible en la página Web, Intranet de la entidad, presentada en la forma y términos establecidos en los procedimientos y normatividad vigente.
	Servidores públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C.	
Proveedores externo	Proveedores (transporte, servicios generales, papelería, entre otros)	Información documentada disponible en la página Web y/o Intranet de la entidad, presentada en la forma y términos establecidos en los procedimientos y normatividad vigente.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 15.0
		Página 18 de 53

<i>¿Qué sector la integran?</i>	<i>¿Cuáles son las otras partes interesadas?</i>	<i>¿Cuáles son los requisitos de los productos entregados?</i>
	Contratistas	Suministrar información veraz y confiable: -Pagos en un periodo determinado -Recursos físicos e infraestructura En forma y términos establecidos en los procedimientos y normatividad vigente.
Entes de Control	Ente certificador	Información documentada disponible en la página Web o Intranet de la entidad y presentada en la forma y términos establecidos en los procedimientos y normatividad vigente.
	Otros órganos jurisdiccionales y de vigilancia y control	
	Auditoría Fiscal	
Organismos Reguladores	Archivo de Bogotá	Información documentada en la Web en forma y términos establecidos en los procedimientos y normatividad vigente
	Contaduría General de la Nación	
	Contraloría General de la República	Suministrar de manera objetiva, efectiva y oportuna información solicitada pertinente acorde a la normatividad vigente
	Contraloría General Republica - (Boletín de Responsables Fiscales)	
Otros interesados	Organizaciones civiles y sociales	Suministrar respuestas a PQRS según los términos establecidos en la normatividad vigente
	Academia	
	Gremios	
	Exfuncionarios	Información documentada en la web en forma y términos establecidos en los procedimientos y normatividad vigente
	Persona natural o jurídica.	
	Veedurías ciudadanas	

NOTA. El detalle de los productos y requisitos de la Matriz de Caracterización de otras Partes Interesadas por procesos del SIG, se encuentra publicada página WEB e Intranet de la Entidad.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 15.0
		Página 19 de 53

3. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN –SIG

3.1 Generalidades

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

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

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

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

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

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

- **Coherencia.** La armonización implica que cada uno de los elementos establecidos e implementados en el Sistema Integrado de Gestión apunten a una misma dirección, es decir que comparta el mismo propósito, en especial con los elementos estratégicos y los operativos.

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

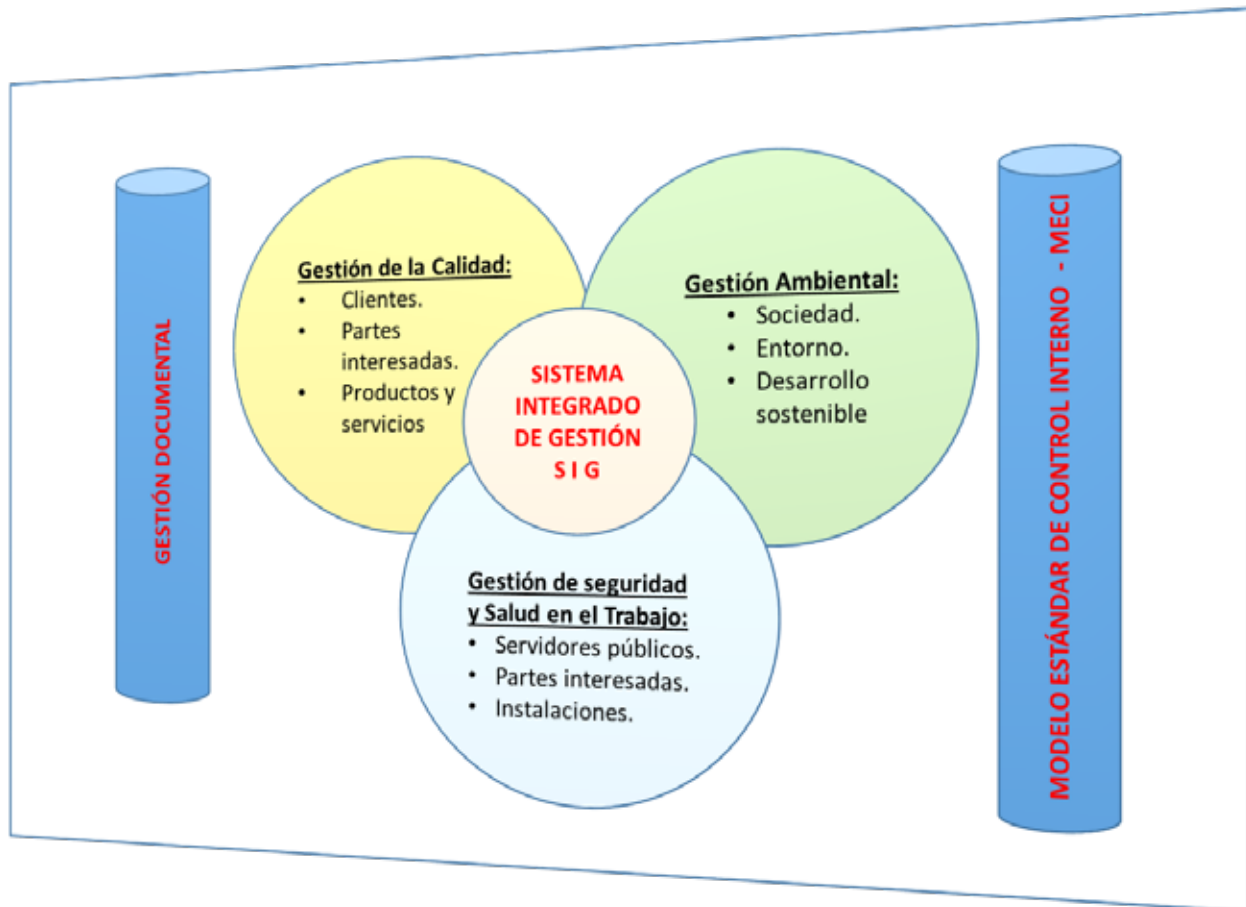
 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 15.0
		Página 20 de 53

- 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.
- Sostenibilidad. El Sistema Integrado de Gestión busca dar continuidad a la operación de las entidades, por lo cual es necesario realizar acciones de mantenimiento y mejoramiento que garanticen su permanencia conservando un mismo patrón de operación.

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

Gráfico No. 3. Sistema Integrado de Gestión

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 15.0
		Página 21 de 53



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, entre otros.
- El Manual del SIG, describe la estructura organizacional de la entidad, sus diferentes roles y responsabilidades e instancias de autoridad y coordinación.
- El mapa de procesos es una representación gráfica que nos ayuda a visualizar todos los procesos que existen en una empresa y su interrelación entre procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación. Así mismo, cada proceso cuenta con la caracterización, que relaciona la articulación o interacción con los demás procesos del SIG

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 15.0
		Página 22 de 53

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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 15.0
		Página 23 de 53

4. OBJETIVO, ALCANCE y POLÍTICA DEL SIG

4.1. Objetivo del SIG

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

4.2. Alcance del SIG

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

4.3. Política del SIG

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

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 15.0
		Página 24 de 53

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

5. ROLES, AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD, REVISIÓN Y EVALUACIÓN

En ejercicio de las competencias establecidas por la ley, el marco reglamentario del control fiscal, los acuerdos distritales, las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 para la gestión ambiental y el decreto 1072 de 2015 y la Resolución 1111 de 2017 para la gestión de la seguridad y la salud en el trabajo, se establecen los siguientes roles y responsabilidades en la Entidad:

5.1. Nivel de Autoridad

La máxima autoridad del SIG, es el **Contralor de Bogotá**, quien en los términos de las normas que definen la estructura administrativa de la entidad, podrá delegarla para hacer más eficiente su funcionamiento. En ejercicio de esa autoridad, participa en la planificación de los objetivos, estrategias institucionales, de calidad y ambientales, expide las directrices correspondientes para generar una cultura ambiental, de aseguramiento de la calidad y mejoramiento continuo en el desarrollo de los procesos, verificando que se implementen y mantengan los procesos necesarios para el sistema.

Con la intención de facilitar la operación del sistema, quien ejerza por delegación del Contralor el mayor nivel de autoridad, queda revestido de las potestades enunciadas.

En la entidad la autoridad está representada en:

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

5.2. Nivel de Responsabilidad

Los niveles de responsabilidad por subsistema del SIG son:

Cuadro No. 6. Nivel de responsabilidad

Subsistema	Responsable
Subsistema de Gestión de la Calidad -SGC.	Contralor Auxiliar.
Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo -SIGA.	Director Administrativo.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 15.0
		Página 25 de 53

Subsistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	Director Técnico de Talento Humano.
--	-------------------------------------

Fuente: SIG.

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

5.3. Nivel de Representación

El **Contralor Auxiliar** es el Representante de la Alta Dirección, su función principal es velar por el mantenimiento y mejora del SIG, participando en la planificación, ejecución, seguimiento y mejora del mismo.

5.4. Nivel de revisión

El nivel de revisión está dado por:

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

5.5. Nivel de evaluación

El Jefe de la Oficina de Control Interno, es el encargado de desarrollar la auditoría interna integral a los subsistemas de calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, como mecanismo para la evaluación, seguimiento y mantenimiento del SIG.

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

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 15.0
		Página 26 de 53

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 15.0
		Página 27 de 53

6. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

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

6.1. Información Interna

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

Cuadro No. 7. Información documentada del SIG

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

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

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0 Código documento: PDE-02 Versión: 15.0 Página 28 de 53
---	--	--

Tipo	Información documentada a mantener	Proceso responsable
	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	Direcccionamiento 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 TI	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

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 jurídicas (constitución, leyes y decretos), así como, resoluciones, circulares y otras disposiciones expedidas por entidades competentes, que aplican en el desarrollo de los procesos y procedimientos del SIG. Se identifican como base legal.

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 15.0
		Página 29 de 53

interesada, para quien sí tenemos la responsabilidad de salvaguardarlos; por lo tanto, en relación con los datos personales vinculadas a los procesos de responsabilidad fiscal se aplicará lo establecido en el artículo 20 de la Ley 610 de 2000 y en el caso de los PQSRs se registrará por la normatividad vigente sobre la materia.

7. COMPONENTES DEL SIG

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

7.1. Subsistema de Gestión de la Calidad -SGC

7.1.1. Definición

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

7.1.2. Política

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

Somos un equipo comprometido con el mejoramiento continuo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, generando productos de calidad y oportunidad que satisfagan las necesidades de nuestros clientes y de este modo contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito Capital.

7.1.3. Objetivo

Los Objetivos de Calidad están orientados a mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del SIG:

- *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.*

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 15.0
		Página 30 de 53

- *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 del Subsistema de Gestión de la Calidad de la Contraloría de Bogotá D.C., está dado para los productos que satisfacen las necesidades de los clientes:

- Informes de auditorías.
- Informes obligatorios.
- Estudios estructurales.
- Pronunciamientos.
- Fallo sin responsabilidad fiscal.
- Fallo con responsabilidad fiscal.
- Auto mediante el cual se reconoce el pago total y se ordena el archivo del proceso ejecutivo.

El Sistema contiene todos los requisitos de la Norma ISO 9001:2015, no obstante, no incluye los siguientes requisitos debido a:

- Requisito 7.1.5 “Recursos de seguimiento y medición”, no es aplicable lo relacionado con el término **“medición”**, debido a que la Entidad no utiliza equipos de medición que deban calibrarse o verificarse, debido a que los productos generados por el control fiscal son documentos y el control de su calidad se realiza frente a criterios que permiten decidir sobre su conformidad y no con equipos o elementos de medición.

No obstante, la Entidad cuenta con los procedimientos para efectuar el seguimiento a los productos.

- Requisito 8.3 “Diseño y desarrollo de los productos y servicios” de la Norma ISO 9001:2015, porque la Entidad no realiza ningún diseño de sus productos o servicios, dado que éstos son de origen u orden legal.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 15.0
		Página 31 de 53

7.2. Subsistema de Gestión Ambiental -SGA

7.2.1. Definición

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

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

El PIGA se concentra 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 generados por la gestión de la entidad, el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos de carácter ambiental aplicables y el mejoramiento continuo, contribuyendo a la preservación del ambiente y al uso sostenible de los recursos naturales.

7.2.3. Objetivo

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

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 15.0
		Página 32 de 53

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

7.2.4. Alcance

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 15.0
		Página 33 de 53

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

7.3.1. Definición

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

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

7.3.2. Política

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 15.0
		Página 34 de 53

de prevenir todo riesgo que se constituya en amenaza para la salud y seguridad personal o colectiva. Para esto se compromete a propiciar los espacios abiertos y de construcción colectiva donde la percepción y especial interés de todas y todos sea canalizado de tal forma que coadyuve a una real prevención de los riesgos y que favorezca la productividad y la calidad de vida.

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

7.3.3. Objetivos

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 15.0
		Página 35 de 53

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

7.3.4. Alcance

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

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

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

7.3.5. Obligaciones

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

1. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito.
2. Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo SST a todos los niveles de la entidad.
3. A quienes se les haya delegado responsabilidades dentro del Subsistema, tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño, a través de medios escritos, electrónicos y verbales, como mínimo anualmente.
4. Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de Trabajo (SST).
5. Cumplir los Requisitos Normativos Aplicables en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 15.0
		Página 36 de 53

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. Involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la Entidad.

7.3.6. Responsabilidades

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

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

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 15.0
		Página 37 de 53

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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 15.0
		Página 38 de 53

7.4. Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA

7.4.1. Definición

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

7.4.2. Política

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

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

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

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

7.4.3. Objetivo

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 15.0
		Página 39 de 53

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

7.4.4. Alcance

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

8. MAPA DE PROCESOS

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

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

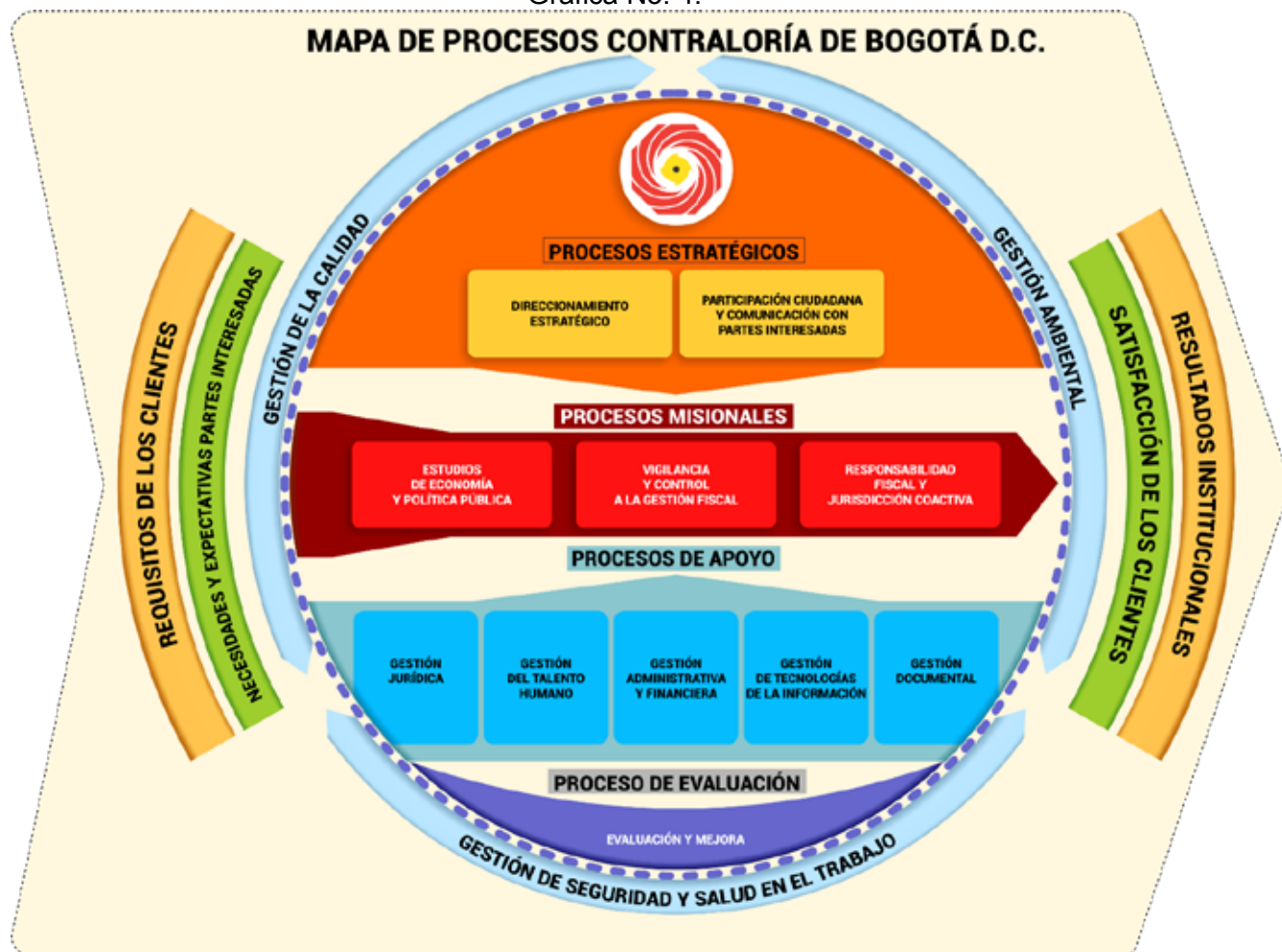
En este sentido, la Contraloría de Bogotá D.C., desarrolla su misión y objetivos a través de once (11) procesos, clasificados en:

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 15.0
		Página 40 de 53

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

Gráfica No. 4.



Fuente. Acta 13 de 2017 - 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:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 15.0
		Página 41 de 53

8.1. Proceso Direccionamiento Estratégico

8.1.1. Objetivo

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

8.1.2. Interacción

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

8.1.3. Responsable

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

8.1.4. Dependencias

Las dependencias que integran el proceso son:

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

8.2. Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas

8.2.1. Objetivo

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

8.2.2. Interacción

Establece los procedimientos de atención al ciudadano y el Concejo de Bogotá, la estrategia de comunicaciones con los clientes y otras partes interesadas, la medición de la satisfacción de los clientes y suministra insumos a los procesos misionales sobre temas de impacto en la

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 15.0
		Página 42 de 53

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.

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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 15.0
		Página 43 de 53

8.3.4. Responsable

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

8.3.5. Dependencias

Las dependencias que integran el proceso son:

- Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
- Subdirección de Estudios Económicos y Fiscales.
- Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.
- Subdirección de Evaluación de Política Pública.

8.4. Proceso Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal

8.4.1. Objetivo

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

8.4.2. Interacción

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

Su producto es el Informe de Auditoría.

8.4.3. Responsable

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

8.4.5. Dependencias

Las dependencias que integran el proceso son:

- Despacho del Contralor Auxiliar.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 15.0
		Página 44 de 53

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

8.5. Proceso Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

8.5.1. Objetivo

Adelantar el Proceso de responsabilidad de conformidad con la Constitución Política y la ley para establecer la responsabilidad fiscal de los servidores públicos y particulares que con ocasión de un fallo fiscal deban resarcir el daño ocasionado al patrimonio público del Distrito Capital, agotando para ello el debido proceso y recurriendo de ser necesario a la jurisdicción de cobro coactivo.

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 de proceso de responsabilidad fiscal, para adelantar el proceso de responsabilidad fiscal. Busca establecer la responsabilidad fiscal de los servidores públicos y particulares que con ocasión de un fallo fiscal deban resarcir el daño ocasionado al patrimonio público del Distrito Capital, agotando para ello el debido proceso y recurriendo de ser necesario a la jurisdicción de cobro coactivo.

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:

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

8.5.3. Responsable

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

8.5.4. Dependencias

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 15.0
		Página 45 de 53

Las dependencias que integran el proceso son:

- Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
- Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal
- Subdirección de Jurisdicción Coactiva.
- Dirección de Reacción Inmediata.

8.6. Proceso Gestión Jurídica

8.6.1. Objetivo

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

8.6.2. Interacción

Es responsabilidad de este proceso formular y difundir la doctrina e interpretación jurídica institucional, tramitar, controlar y registrar los procesos judiciales y conciliaciones, verificar el cumplimiento de las sentencias o conciliaciones, resolver consultas presentadas y la representar judicialmente a la entidad.

8.6.3. Responsable

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

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 15.0
		Página 46 de 53

Este proceso juega un papel fundamental dentro del sistema, recibe del Proceso de Direccionamiento Estratégico las políticas y los lineamientos de la alta dirección y de los otros procesos los requerimientos y solicitudes de asignación de servidores públicos. Para ello desarrolla:

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

8.7.3. Responsable

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

8.7.4. Dependencias

Las dependencias que integran el proceso son:

- Dirección de Talento Humano.
- Subdirección de Carrera Administrativa.
- Subdirección de Gestión de Talento Humano.
- Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.
- Subdirección de Bienestar Social.
- Oficina Asuntos Disciplinarios.

8.8. Proceso Gestión Administrativa y Financiera

8.8.1. Objetivo

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

8.8.2. Interacción

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

8.8.3. Responsable

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02 Versión: 15.0
		Página 47 de 53

El responsable del proceso es el Director Administrativo.

8.8.4. Dependencias

Las dependencias que integran el proceso son:

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

8.9. Proceso Gestión de Tecnologías de la Información

8.9.1. Objetivo

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

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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 15.0
		Página 48 de 53

8.10. Proceso Gestión Documental

8.10.1. Objetivo

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

8.10.2. Interacción

Este proceso formula e implementa el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETIC, el cual contiene la política de uso y aplicación de tecnologías y seguridad de información de la entidad y pone en producción las herramientas TIC requeridas en el Plan de Acción del proceso para el servicio de todos los procesos del Sistema integrado de gestión.

8.10.3. Responsable

El responsable del proceso es el Subdirector Administrativo.

8.10.4. Dependencias

Las dependencias que integran el proceso son:

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

8.11. Proceso Evaluación y Mejora

8.11.1. Objetivo

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

8.11.2. Interacción

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 15.0
		Página 49 de 53

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.

9. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

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

Para ello, se cuenta con el Procedimiento para Elaborar el Plan Institucional de Capacitación – PIC, en el cual se detalla la metodología para gestionar el conocimiento en la Entidad.

10. GESTIÓN DEL RIESGO Y OPORTUNIDADES

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

- **Riesgos**

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

De otra parte, es necesario mencionar que el Gobierno Nacional estableció en el Estatuto Anticorrupción, Ley 1474 de 2011 y como herramienta para la transparencia, la obligación de analizar y diligenciar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, estrategia que consiste

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 15.0
		Página 50 de 53

en la elaboración del mapa de riesgos de corrupción, documento que se debe actualizar anualmente y poner a disposición del público para su consulta a más tardar cada 31 de enero.

- **Oportunidades**

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

En el anexo “*Estructura Informe de Gestión*” del Procedimiento para la Formulación, Seguimiento y Modificación del Plan de Acción y como producto del análisis del equipo de gestores se identificaron las oportunidades y se formulan las acciones de mejora, las cuales son llevadas al plan de mejoramiento de la Entidad.

Así mismo, el Procedimiento para la Revisión por la Dirección se analiza la eficacia de las oportunidades de mejora de los procesos del SIG.

11. GESTIÓN DE LOS CAMBIOS DEL SIG

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 ve reflejada en los planes de acción y/o planes de mejoramiento de cada proceso, en los cuales se indica, entre otros aspectos los siguientes: responsables, fechas de ejecución, necesidad de recursos, indicadores, metas y periodos de seguimiento y control a las acciones que materializan los cambios propuestos.

12. MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SIG

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 15.0
		Página 51 de 53

El seguimiento y medición de los procesos se realiza a través de los indicadores de gestión diseñados 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 15.0
		Página 52 de 53

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha: Día/mes/año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 023 del 04 de abril 2003	Intranet/normatividad.
2.0	R.R. 050 del 30 de diciembre de 2004	Intranet/normatividad.
3.0	R.R. 009 del 07 de marzo de 2005	Intranet/normatividad.
4.0	R.R. 016 del 31 de julio de 2006	Intranet/normatividad.
5.0	R.R. 015 del 26 de junio de 2007.	Intranet/normatividad.
6.0	R.R. 014 del 24 de septiembre de 2008	Intranet/normatividad.
7.0	R. R. 025 del 23 de octubre de 2009	Intranet/normatividad.
8.0	R. R. 016 del 31 de mayo de 2010	Intranet/normatividad.
9.0	R.R. 004 del 03 de febrero de 2011	Intranet/normatividad.
10.0	R.R. 026 del 20 de diciembre de 2012	Intranet/normatividad.
11.0	R.R. 020 del 09 de mayo de 2013	Intranet/normatividad.
12.0	R.R. 001 del 30 de enero de 2014.	Intranet/normatividad.
13.0	R.R. 024 del 24 de noviembre de 2014	En el numeral 10.6.2 se eliminó como producto del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal la función de advertencia.
14.0	R.R. 016 del 29 de mayo de 2015	El manual cambia de versión 14.0 a 15.0, en la cual se formaliza en nuevo mapa de procesos de la Entidad y los ajustes generados por el cambio de los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarias, Acuerdos 658 de 2016 y 664 de 2017.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 15.0
		Página 53 de 53

Versión	R.R. No. Fecha: Día/mes/año	Descripción de la modificación
15.0	R.R.030 25 SEPTIEMBRE DE 2017	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO - PDE		Código formato: PGD-02-03 Versión 11.0
			Código documento: PDE-01 Versión: 12.0
			Página 2 de 10

BASE LEGAL Y NORMATIVA	• Ley 1474 del 12 de julio de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”, artículo 74. • Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016. Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones, modificado por el Acuerdo 664 de 2017. • Decreto No. 943 del 21 de mayo de 2014 “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI”. • Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015. Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentarios del Sector Trabajo, Libro II, Título II, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas reglamentarias. • Norma NTC - ISO 9000:2015. Del 15 de septiembre 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.			
	GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015	GESTIÓN AMBIENTAL ISO 14001:2015	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DECRETO 1072 DEL 2015	
REQUISITOS	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.3, 7.4, 7.5.1, 7.5.2, 9.1.1, 9.1.3, 9.3, 10.1, 10.2 y 10.3.	4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.2, 7.3, 9.3, 10.1, 10.2 y 10.3.	2.2.4.6.4, 2.2.4.6.5, 2.2.4.6.6; 2.2.4.6.7, 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.10; 2.2.4.6.18, 2.2.4.6.31, 2.2.4.6.33 y 2.2.4.6.34	

 CONTRALORÍA <u>DE BOGOTÁ, D.C.</u>	CARACTERIZACIÓN	
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO - PDE	
	Código formato: PGD-02-03	
	Versión 11.0	
	Código documento: PDE-01	
	Versión: 12.0	
	Página 3 de 10	

DESCRIPCION DEL PROCESO

PHVA	No	ENTRADA			ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA		
		PROVEEDOR		INSUMOS			CLIENTE Y OTRAS PARTES INERESADAS		
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO	
P L A N E A R	1		Normas ISO 9001:2015, 1401:2015	Requisitos contexto de la organización.	Elaborar el contexto de la organización	Contexto de la organización	Procesos del SIG		
		Proceso Direccionamiento Estratégico.		Diagnóstico Institucional - (DOFA)					
	2		Concejo de Bogota	Acuerdo que define la estructura de la Contraloría de Bogotá D.C.	Formular y difundir el direccionamiento estratégico	Plan Estratégico Institucional - PEI	Procesos del SIG	Entes de control.	
		Proceso Direccionamiento Estratégico.		Propuesta programática del Contralor.					Contexto de la organización.
	3	Estudios de Economía y Política Pública		Mapa políticas públicas distritales.	Elaborar los lineamientos de la Alta Dirección como insumos para la planificación e la Entidad.	Lineamientos de la Alta Dirección (Incluye estrategias para el mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de calidad, ambiental y SST).	Procesos del SIG		
		Proceso Direccionamiento Estratégico.		Plan Institucional – PEI.					Plan de Acción Institucional. (Vigencia anterior).
Evaluación y Mejora.		Entes de control.	Informes de auditoría.						

**CARACTERIZACIÓN
PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO - PDE**

Código formato: PGD-02-03
Versión 11.0
Código documento: PDE-01
Versión: 12.0
Página 4 de 10

PHVA	No	ENTRADA				ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA	
		PROVEEDOR		INSUMOS	CLIENTE Y OTRAS PARTES INERESADAS				
		INTERNO	EXTERNO		INTERNO			EXTERNO	
4				Plan Institucional. Lineamientos de la Alta Dirección. Informe del Sistema Integrado de Gestión. Contexto de la organización. Proyectos de Inversión formulados.	Formular actividades estratégicas para: - Plan de Acción del proceso. - Mapa de Riesgos del proceso.	Plan de Acción del proceso. Mapa de Riesgos del proceso.	Proceso Direccionamiento Estratégico.	Entes de control.	
	Proceso Jurídica	Gestión	Acciones para dar cumplimiento a la política de prevención del daño antijurídico.						
	Proceso del Humano.	Gestión Talento	Talento humano competente, necesario para la operación y control eficaz de los procesos. Ambiente de trabajo adecuado.						
	Proceso Administrativa y Financiera.	y	Infraestructura necesaria para la operación de los procesos.						
	Proceso Evaluación y Mejora	y	Entes de Control	Informes de auditoría.					

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.		CARACTERIZACIÓN PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO - PDE				Código formato: PGD-02-03 Versión 11.0 Código documento:PDE-01 Versión: 12.0 Página 5 de 10		
PHVA	No	ENTRADA		ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA		
		PROVEEDOR				CLIENTE Y OTRAS PARTES INERESADAS		
		INTERNO	EXTERNO			INTERNO	EXTERNO	
		Proceso Gestión de Tecnologías de la Información.		Sistemas de Información, aplicaciones y herramientas de TI en producción Plan Institucional				
	5	Proceso Direccionamiento Estratégico		Lineamientos de la Alta Dirección. Plan de Acción por procesos.	Plan de Acción Institucional.		Entes de control y otras partes interesadas	
	6	Procesos del SIG.		Lineamientos de la Alta Dirección. Mapa de Riesgos por proceso.	Mapa de Riesgos Institucional		Entes de control y otras partes interesadas	
		Proceso Direccionamiento Estratégico		Actividades Componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.				
	7	Departamento Activo de la Presidencia de la República-DAPR (Decreto 124 de 2016)		Estrategias para la construcción del Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.		Entes de control y otras partes interesadas	
H A C E R								

**CARACTERIZACIÓN
PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO - PDE**

Código formato: PGD-02-03
Versión 11.0
Código documento: PDE-01
Versión: 12.0
Página 6 de 10

PHVA	No	ENTRADA			ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA	
		PROVEEDOR		INSUMOS			CLIENTE Y OTRAS PARTES INERESADAS	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
8			Normas ISO 9001:2015, 1401:2015 y Decreto 1072 de 2015.	Requisitos revisión por la dirección.	Efectuar Revisión por la Dirección al SIG (Calidad, Ambiental y SST).	Resultados de Revisión Dirección: Oportunidades de mejora, necesidades de cambios en el SIG y recursos.	Procesos del SIG	Entes control de
	Proceso Direccionamiento Estratégico.		Lineamientos de la Alta Dirección para la Revisión por la Dirección del SIG.					
	Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.		Informe sobre los resultados de la medición de la satisfacción de los clientes.					
	Proceso del SIG		Informe de Gestión procesos del SIG					
9			Secretaría Distrital de hacienda - SDH	Directrices impartidas por entes competentes	Formular y efectuar seguimiento a los proyectos de inversión. (En coordinación con las dependencias responsables de las metas respectivas).	Proyectos de inversión formulados	Procesos del SIG	SDP- Banco de Proyectos de Inversión Distrital
		Secretaría Distrital de Planeación - SDP						
	Proceso Gestión Administrativa y Financiera		Ejecución presupuestal.					

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO - PDE	Código formato: PGD-02-03
		Versión 11.0
		Código documento: PDE-01
		Versión: 12.0
		Página 7 de 10

PHVA	No	ENTRADA			ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA	
		PROVEEDOR		INSUMOS			CLIENTE Y OTRAS PARTES INERESADAS	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
10		Proceso de Estudios de Economía de Política Pública.		Proyecto de Pronunciamiento.	Considerar y firmar: • Pronunciamientos. • Sancionatorio (segunda instancia). • Autos de responsabilidad fiscal segunda instancia. • Actos administrativos. • Fallo disciplinario.	Pronunciamientos comunicados	Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.	Cliente y otras partes interesadas
	Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.		Proyecto sancionatorio 2ª instancia.	Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.				
		Partes interesadas	Recursos sancionatorio segunda instancia.			Sancionatorio comunicados.	Partes interesadas	
			Recursos autos de responsabilidad fiscal en segunda instancia.			Autos de responsabilidad comunicados fiscal Segunda instancia.		
	Proceso Gestión Jurídica		Concepto jurídico o de legalidad.			Actos administrativos.		
11		Proceso Gestión del Talento Humano.		Actos administrativos. Fallo disciplinario.	Actos administrativos comunicados. Fallo comunicado	Servidores públicos de la Contraloría de Bogotá	Partes interesadas	
		Proceso Gestión Administrativa y Financiera	Secretaría Distrital Hacienda	Directrices impartidas Anteproyecto de Presupuesto.	Anteproyecto de Presupuesto firmado		Secretaría Distrital Hacienda-SDH	

	CARACTERIZACIÓN PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO - PDE		Código formato: PGD-02-03
			Versión 11.0
			Código documento: PDE-01
			Versión: 12.0
		Página 8 de 10	

PHVA	No	ENTRADA		ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA	
		PROVEEDOR				CLIENTE Y OTRAS PARTES INERESADAS	
		INTERNO	EXTERNO			INTERNO	EXTERNO
	12	Procesos del SIG	Informes de gestión procesos del SIG.	Elaborar el Informe del Sistema Integrado de Gestión.	Informe Sistema Integrado de Gestión del	Proceso Direccionamiento Estratégico Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.	Entes de Control y otras partes interesadas

VERIFICAR:	El análisis de datos incluye: - Informe del Sistema Integrado de Gestión. - Informe de Gestión del Proceso. - Resultados de Revisión por la Dirección. - Informes de auditorías internas y externas. - Informe de Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión. - Informe de verificación al seguimiento al Plan de Mejoramiento. - Informe de verificación al seguimiento Mapa de Riesgos del Proceso. - Informe de verificación al seguimiento Oportunidades de Mejora del proceso. - Informe de verificación al seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del proceso. - Peticiones, quejas, sugerencias y reclamos. - Información divulgada del proceso. - Información documentada, conservada y controlada.
-------------------	---

 CONTRALORÍA <u>DE BOGOTÁ, D.C.</u>	CARACTERIZACIÓN	
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO - PDE	
	Código formato: PGD-02-03	
	Versión 11.0	
	Código documento: PDE-01	
	Versión: 12.0	
	Página 9 de 10	

ACTUAR:	La mejora del proceso se encuentra establecida en las acciones de:		
	-	Planes de Mejoramiento.	
	-	Mapa de Riesgos.	
	-	Oportunidades de mejora.	

SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN	RIESGOS Y PORTUNIDADES	INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
		DOCUMENTOS	REGISTROS	CONTROLES.
- Indicadores incluidos en los planes, programas y proyectos. - Tablero de control. - Cronogramas.	- Mapa de Riesgos. - Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. - Matriz de aspectos e impactos ambientales. - Oportunidades de Mejora	Listado Maestro de Información Documentada.	Tabla de Retención Documental - TRD.	Los controles del proceso se encuentran establecidos en los diferentes procedimientos del proceso.

RECURSOS: Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o para llevar a cabo una tarea en las diferentes etapas del proceso, a saber:				
Humanos: Funcionarios competentes.	Físicos: Infraestructura. Ambiente de trabajo.	Financieros: Presupuesto funcionamiento y Inversión.	Tecnológicos: de Hardware. de Software.	Virtuales y de información: Intranet. Página Web. Correo electrónico. Activos de información.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO - PDE	Código formato: PGD-02-03 Versión 11.0
		Código documento: PDE-01 Versión: 12.0
		Página 10 de 10

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha: Día/mes/año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 018 del 14 de marzo de 2003	Ver caracterización, link normatividad.
2.0	R.R. 032 del 29 de mayo de 2003	Ver caracterización, link normatividad.
3.0	R.R. 032 del 29 de mayo de 2003	Ver caracterización, link normatividad.
4.0	R.R. 017 del 2 de Agosto de 2006	Ver caracterización, link normatividad.
5.0	R.R. 022 del 23 de noviembre de 2007.	Ver caracterización, link normatividad.
6.0	R.R. 016 del septiembre 30 de 2008.	Ver caracterización, link normatividad.
7.0	R.R. 028 del noviembre 3 de 2009	Ver caracterización, link normatividad.
8.0	R.R. 016 del 31 de mayo de 2010	Ver caracterización, link normatividad.
9.0	R.R. 020 del 09 de mayo de 2013	Ver caracterización, link normatividad.
10.0	R.R. 046 del 31 de diciembre de 2014	En el numeral 7 se eliminó como insumo, actividad clave y salida la función de advertencia fiscal.
11.0	R.R. 016 del 29 de mayo de 2015	La caracterización cambia de versión, dado que mediante acta No. 13 del 13 de junio de 2017 (Proceso de Direccionamiento Estratégico), la Alta Dirección aprobó la modificación del Mapa de Procesos de la Entidad, generadas por los cambios surtidos en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarias, Acuerdos 658 de 2016 y 664 de 2017. En consecuencia se ajustó el objetivo, alcance, base legal y algunas actividades claves del ciclo PHVA del proceso. Así mismo, se ajustó el formato a la nueva estructura definida en el Procedimiento para Mantener Información Documentada del SIG.
12.0	R.R. 030 25 SEPTIEMBRE 2017	

	CARACTERIZACIÓN PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN CON PARTES INTERESADAS –PPCCPI		Código formato: PGD-02-03
			Versión 11.0
			Código documento: PCCPI-01
			Versión: 9.0
			Página 1 de 11

Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Anayme Barón Duran	Luis Alberto Giraldo Polanía
Cargo:	Directora Técnica	Director Técnico (EF)
Dependencia :	Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local.	Dirección de Planeación
R.R. No.	030	Fecha SEPTIEMBRE 25 DE 2017

TIPO DE PROCESO:	ESTRATÉGICO: ☒ MISIONAL: _____ APOYO: _____ EVALUACIÓN: _____	
RESPONSABLE DEL PROCESO	Director de Participación Ciudadana y Desarrollo Local	
DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN EL PROCESO	• Dirección de Apoyo al Despacho. • Oficina Asesora de Comunicaciones. • Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local. • Subdirección de gestión Local. • Gerencias Locales.	
OBJETIVO DEL PROCESO	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.	
ALCANCE	El Proceso Comunicación con el Cliente y Otras Partes Interesadas inicia con el Diseño de estrategias, instrumentos y piezas comunicacionales internas y externas y termina con la implementación de las acciones de mejora establecida en: Planes de Mejoramiento, Mapa de Riesgos y Oportunidades de Mejora.	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN CON PARTES INTERSADAS - PPCCPI	Código formato: PGD-02-03 Versión 11.0 Código documento: PCCPI-01 Versión: 9.0 Página 2 de 11
--	--	---

BASE LEGAL Y NORMATIVA	Ley 594 de 14 de julio de 2000. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Ley 1757 del 06 de julio de 2015. "Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática". Ley 1712 de 6 de marzo de 2014. "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones" y Decretos reglamentarios". Decreto 1080 de 26 de mayo de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Decreto No. 943 del 24 del 21 de mayo de 2014. "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI". Decreto 1072 del 26 de mayo 2015. "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentarios del Sector Trabajo, Libro II, Título II, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas reglamentarias". 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". Acuerdo 664 del 28 de marzo de 2017. "Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016". Norma NTC - ISO 9000:2015 del 15 de septiembre del 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.			
	REQUISITOS	GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015	GESTIÓN AMBIENTAL ISO 14001:2015	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DECRETO 1072 DEL 2015
		4.1, 4.2, 4.4 - 5.1, 5.2, 5.3, - 6.1, 6.2 - 7.3, 7.4, 7.5.1, 7.5.3.2 - 8.2.1 - 9.1.1, 9.1.2 - 10.1, 10.2, 10.3.	7.3, 7.4 - 10.1, 10.2, 10.3.	2.2.4.6.4 - 2.2.4.6.8 - 2.2.4.6.10 - 2.2.4.6.14 - 2.2.4.6.33 - 2.2.4.6.34.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN CON PARTES INTERSADAS - PPCCPI	Código formato: PGD-02-03
		Versión 11.0
		Código documento: PCCPI-01
		Versión: 9.0
		Página 3 de 11

DESCRIPCION DEL PROCESO

PH VA	No.	ENTRADA			ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA		
		PROVEEDOR		INSUMO		RESULTADOS	CLIENTES Y OTRAS PARTES INERESADAS	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
PLANEAR	1	Proceso Direccionamiento Estratégico.		Plan Estratégico Institucional - PEI.	Diseño de estrategias, instrumentos y piezas comunicacionales internas y externas.	Plan Estratégico de Comunicaciones.	Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.	Entes de Control y Otras Partes Interesadas
		Proceso Gestión de Tecnologías de la Información.		Sistemas de Información, aplicaciones y herramientas de TI en producción.				
	2	Proceso Direccionamiento Estratégico.		Plan Estratégico Institucional Lineamientos de la Alta Dirección. Informe de Gestión del Sistema Integrado de Gestión. Contexto de la organización. Proyectos de inversión formulados.	Formular actividades estratégicas para: • Plan de Acción del proceso • Mapa Riesgos del proceso.	Plan de Acción del proceso. Mapa de Riesgos del proceso.	Proceso Direccionamie nto Estratégico.	Entes de Control.
		Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.		Plan Estratégico de Comunicaciones.				

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN CON PARTES INTERSADAS - PPCCPI	Código formato: PGD-02-03
		Versión 11.0
		Código documento: PCCPI-01
		Versión: 9.0
		Página 4 de 11

PH VA	No.	ENTRADA			ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA		
		PROVEEDOR		INSUMO		RESULTADOS	CLIENTES Y OTRAS PARTES INERESADAS	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
		Proceso Gestión Administrativa y Financiera.		Infraestructura necesaria para la operación de los procesos.				
		Gestión Jurídica.		Acciones para dar cumplimiento a la política de prevención del daño antijurídico.				
		Proceso Gestión del Talento Humano.		Talento humano competente y necesario para la operación y control eficaz de los procesos.				
			Ambiente de trabajo adecuado.					
		Proceso Evaluación y Mejora.	Entes de Control.	Informes de auditoría.				
	3	Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.		Informe sobre los resultados de la medición de la satisfacción de los clientes.	Elaborar documento en el que se focalicen los temas principales relacionados con la percepción de clientes, acciones ciudadanas y los temas de impacto.	Documento de focalización de temas de impacto en la ciudadanía.	Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.	
			Ciudadanos.	Peticiones, quejas, sugerencias y reclamos.				
			Ciudadanía. Concejo.	Necesidades, expectativas y temas de impacto para los clientes.				

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN CON PARTES INTERSADAS - PPCCPI	Código formato: PGD-02-03
		Versión 11.0
		Código documento: PCCPI-01
		Versión: 9.0
		Página 5 de 11

PH VA	No.	ENTRADA			ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA	
		PROVEEDOR		INSUMO			CLIENTES Y OTRAS PARTES INERESADAS	EXTERNO
		INTERNO	EXTERNO					
HACER	4	Proceso Direccionamiento Estratégico.		Plan Estratégico Institucional. Lineamientos de la Alta Dirección.	Plan Anual de Acciones Ciudadanas.	Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.		
			Congreso de la República (Ley de participación ciudadana).	Instrumentos y mecanismos de Participación Ciudadana.				
		Proceso Direccionamiento Estratégico.		Plan Estratégico Institucional. Lineamientos de la Alta Dirección.	Ciudadanos capacitados.	Promover el ejercicio del control social y la participación ciudadana en la ciudad e integrar al ciudadano en el ejercicio del Control Fiscal.	Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.	Cliente y otras Partes Interesadas.
	Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.		Plan de Acción del proceso. Plan Anual de Acciones Ciudadanas					
	Proceso Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.		Sistemas de Información, aplicaciones y herramientas de TI en producción.					
	Proceso Jurídica.		Concepto jurídico o de legalidad.					

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN CON PARTES INTERSADAS - PPCCPI	Código formato: PGD-02-03 Versión 11.0 Código documento: PCCPI-01 Versión: 9.0 Página 6 de 11
--	--	---

PH VA	No.	ENTRADA			ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA	
		PROVEEDOR		INSUMO			CLIENTES Y OTRAS PARTES INERESADAS	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
	6	Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.		Acciones ciudadanas	Recepcionar, direccionar, coordinar y dar respuesta a los PQR y Proposiciones radicados en la Contraloría de Bogotá.	Peticiones, quejas, sugerencias y reclamos.	Procesos del Sistema Integrado de Gestion - SIG	Cliente y otras Partes Interesadas
		Procesos del Sistema Integrado de Gestión - SIG	Cliente y otras Partes Interesadas	PQRs recibidas.				
			Concejo de Bogotá	Proposiciones		Proposiciones Atendidas.		Concejo de Bogotá.
	7	Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.		Instrumento que permita medir la satisfacción del cliente, sobre los productos y servicios que genera la entidad	Medir la satisfacción de los clientes: Ciudadanía y Concejo.	Informe sobre los resultados de la medición de la satisfacción de los clientes.	Proceso Direccionamiento Estratégico. Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.	Cliente y otras Partes Interesadas
	8	Procesos del Sistema Integrado de Gestión – SIG.		Información institucional: • Pronunciamientos comunicados. • Informes de Auditoría. • Informes Obligatorios. • Estudios estructurales. • Informe de Gestión del SIG.	Difundir o divulgar información institucional.	Información divulgada.	Procesos del Sistema Integrado de Gestión – SIG.	Cliente y otras Partes Interesadas

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN CON PARTES INTERSADAS - PPCCPI		Código formato: PGD-02-03
			Versión 11.0
			Código documento: PCCPI-01
			Versión: 9.0
			Página 7 de 11

PH VA	No.	ENTRADA			ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA		
		PROVEEDOR		INSUMO		RESULTADOS	CLIENTES Y OTRAS PARTES INERESADAS	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
9	Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.				Manual único de rendición de cuentas.	Rendición de cuentas a la ciudadanía.	Cliente y otras Partes Interesadas	
	Proceso Gestión de Tecnologías de la Información				Estrategia de Rendición de cuentas de la entidad.			
					Sistemas de Información, aplicaciones y herramientas de TI en producción.			
	Proceso de Gestión Administrativa y Financiera.				Infraestructura necesaria para la operación del proceso.			
	Procesos del Sistema Integrado de Gestión - SIG				Informes de Gestión de los Procesos.			

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN CON PARTES INTERSADAS - PPCCPI		Código formato: PGD-02-03
			Versión 11.0
			Código documento: PCCPI-01
			Versión: 9.0
			Página 8 de 11

VERIFICAR:	El análisis de datos incluye: - Informe del Sistema Integrado de Gestión. - Informe de Gestión del Proceso. - Resultados de Revisión por la Dirección. - Informes de auditorías internas y externas. - Informe de Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión. - Informe de verificación al seguimiento al Plan de Mejoramiento. - Informe de verificación al seguimiento Mapa de Riesgos del Proceso. - Informe de verificación al seguimiento Oportunidades de Mejora del proceso. - Informe de verificación al seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del proceso. - Peticiones, quejas, sugerencias y reclamos. - Información divulgada del proceso. - Información documentada, conservada y controlada.
-------------------	---

ACTUAR:	La mejora del proceso se encuentra establecida en las acciones de: - Planes de Mejoramiento. - Mapa de Riesgos. - Oportunidades de mejora.
----------------	--

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN CON PARTES INTERSADAS - PPCCPI		
	Código formato: PGD-02-03		
	Versión 11.0		
	Código documento: PCCPI-01		
	Versión: 9.0		
	Página 9 de 11		

SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN		RIESGOS Y OPORTUNIDADES	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	
			DOCUMENTOS	REGISTROS
- Indicadores incluidos en los planes, programas y proyectos. - Tablero de control. - Cronogramas.	- Mapa de Riesgos. - Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. - Matriz de aspectos e impactos ambientales. - Oportunidades de Mejora	Listado de Información Documentada	Maestro de Documentación	CONTROLES. Los controles del proceso se encuentran establecidos en los diferentes procedimientos del proceso.

RECURSOS: Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o para llevar a cabo una tarea en las diferentes etapas del proceso, a saber:				
Humanos: Funcionarios competentes.	Físicos: Infraestructura. Ambiente de trabajo.	Financieros: Presupuesto de funcionamiento. Proyectos de Inversión.	Tecnológicos: Hardware. Software.	Virtuales y de información: Intranet. Página Web. Correo electrónico. Activos de información

	CARACTERIZACIÓN PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN CON PARTES INTERADAS - PPCCPI	Código formato: PGD-02-03 Versión 11.0
		Código documento: PCCPI-01 Versión: 9.0
		Página 10 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha: Días/mes/año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 018 del 14 marzo de 2003	Ver caracterización, link normatividad.
2.0	R.R. No. 032 del 29 mayo de 2003.	Ver caracterización, link normatividad.
3.0	R.R. No. 004 del 14 febrero de 2008.	Ver caracterización, link normatividad.
4.0	R.R. No. 016 del 30 septiembre de 2008	Ver caracterización, link normatividad.
5.0	R.R. No. 010 del 28 abril de 2009	Ver caracterización, link normatividad.
6.0	R.R. No. 021 del 19 agosto de 2010	Ver caracterización, link normatividad.
7.0	R.R. No. 020 del 09 mayo de 2013	Se ajustó la caracterización del proceso a la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos del SIG. Se ajustó el alcance de proceso así: “El Proceso inicia con formulación de actividades estratégicas e indicadores del proceso y termina con la implementación de las acciones de correctivas, preventivas y de mejora del Proceso”. Se incorporó base legal y ajustar requisito del MECI. Se ajustaron las actividades y salidas del Proceso. Se incluyó definición de “RECURSOS”.

	CARACTERIZACIÓN PROCESO COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE Y PARTES INTERESADAS	Código formato: PGD-02-03 Versión 11.0
		Código documento: PCCPI-01 Versión: 9.0
		Página 11 de 11

Versión	R.R. No. Fecha: Días/mes/año	Descripción de la modificación
8.0	R.R. No. 046 del 31 diciembre de 2014	La caracterización cambia de versión, dado que mediante Acta No.13 del 13 de junio de 2017 (Proceso de Direccionamiento Estratégico), la Alta Dirección, aprobó la modificación al Mapa de Procesos de la Entidad, generados por la transición de la norma ISO 9001-2008 a las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarias, Acuerdos 658 de diciembre 21 de 2016 y 664 del 28 de marzo de 2017 Teniendo en cuenta que se unificaron los Procesos de Participación Ciudadana - PPC y Comunicación Estratégica - PCE, en "Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas", se mantiene la versión a 9.0, conservando así la trazabilidad del proceso de Participación Ciudadana - Código PPC-020 desde la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, es decir que las versiones 1.0, 2.0 y 3.0 del anterior Proceso de Comunicación Estratégica quedan inmersas en esta nueva versión. Asimismo, se ajustó el formato de la caracterización a lo establecido en el procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG, objetivo, alcance, base legal y algunas actividades claves del proceso del ciclo PHVA.
9.0	R.R. 030 25 SEPTIEMBRE 2017	

	CARACTERIZACION PROCESO ESTUDIOS DE ECONOMIA Y POLITICA PUBLICA - PEEPP			Código formato: PGD-02-03 Versión: 11.0
				Código documento: PEEPP-01 Versión: 10.0
				Página 1 de 11

Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Carlos Gabriel Camacho Obregón	Luis Alberto Giraldo Polanía
Cargo:	Director Técnico	Director Técnico (EF)
Dependencia:	Director Técnico de Estudios de Economía y Política Pública	Dirección de Planeación
R.R. No.	030	Fecha SEPTIEMBRE 25 DE 2017

TIPO DE PROCESO:	ESTRATÉGICO: MISIONAL: ☒ APOYO: ☐ EVALUACIÓN: ☐	
RESPONSABLE DEL PROCESO	Director de Estudios de Economía y Política Pública	
DEPEDENCIAS QUE INTEGRAN EL PROCESO	• 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.	
OBJETIVO DEL PROCESO	Realizar informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos que permitan evaluar la gestión fiscal, el Plan de Desarrollo, las políticas públicas y las finanzas de la administración distrital en coordinación con las Direcciones Sectoriales de Fiscalización, para contribuir al mejoramiento de la gestión pública.	

	CARACTERIZACION PROCESO ESTUDIOS DE ECONOMIA Y POLITICA PUBLICA - PEEPP			Código formato: PGD-02-03 Versión: 11.0
				Código documento: PEEPP-01 Versión: 10.0
				Página 3 de 11

DESCRIPCION DEL PROCESO

PHVA	No.	ENTRADA			ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA		
		PROVEEDOR		INSUMO			CLIENTE Y OTRAS PARTES INTERESADAS	INTERNO	EXTERNO
		INTERNO	EXTERNO						
PLANEAR	1	Proceso Direccionamiento Estratégico.		Plan Institucional - PEI	Formular actividades estratégicas para: - Plan de Acción del proceso. - Mapa de Riesgos del proceso.	Plan de Acción del proceso. Mapa de Riesgos del proceso.	Proceso Direccionamiento Estratégico.	Entes de control.	
				Lineamientos de la Alta Dirección					
				Informe de Gestión del Sistema Integrado de Gestión.					
				Contexto de la Organización.					
		Proceso del Humano	Gestión Talento	Proyectos de Inversión formulados.					Talento humano competente, necesario para la operación y control eficaz de los procesos.
Proceso Administrativa y Financiera	Gestión		Ambiente de trabajo adecuado.	Infraestructura necesaria para la operación de los procesos.					
		Proceso Evaluación y Mejora	Entes de Control	Informes de auditoría.					

	CARACTERIZACION PROCESO ESTUDIOS DE ECONOMIA Y POLITICA PUBLICA - PEEPP			Código formato: PGD-02-03 Versión: 11.0
				Código documento: PEEPP-01 Versión: 10.0
				Página 4 de 11

PHVA	No.	ENTRADA				ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA	
		PROVEEDOR		INSUMO	CLIENTE Y OTRAS PARTES INTERESADAS				
		INTERNO	EXTERNO		INTERNO			EXTERNO	
2		Proceso Gestión de Tecnologías de la Información		Sistemas de Información, aplicaciones y herramientas de TI en producción	Elaborar los Diagnósticos Sectoriales.	Diagnósticos Sectoriales	Proceso Estudios de Economía y Política Pública		
		Proceso Gestión Jurídica.		Acciones para dar cumplimiento a la política de prevención del daño antijurídico.					
			Administración Distrital Entidades Nacionales	Información (Informes, estadísticas, aplicativos)					
		Proceso Estudios de Economía y Política Pública		Informes Estudios Obligatorios. Estructurales. Pronunciamientos.					
		Proceso Vigilancia y Control a la Gestión fiscal		Informes de Auditoría					
			Administración Distrital	Plan de Desarrollo.					
3			Entidades Rectoras y Gobierno Nacional y Distrital	Normatividad	Elaborar el Mapa de las Políticas Públicas Distritales.	Mapa de Políticas Públicas Distritales.	Proceso Direcciónamiento Estratégico,		

	CARACTERIZACION PROCESO ESTUDIOS DE ECONOMIA Y POLITICA PUBLICA - PEEPP			Código formato: PGD-02-03 Versión: 11.0
				Código documento: PEEPP-01 Versión: 10.0
				Página 5 de 11

PHVA	No.	ENTRADA				ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA	
		PROVEEDOR		INSUMO	CLIENTE Y OTRAS PARTES INTERESADAS				
		INTERNO	EXTERNO		INTERNO			EXTERNO	
		Proceso Direccionamiento Estratégico		Lineamientos de la Alta Dirección.	Elaborar la Matriz de Riesgos por proyectos de las políticas seleccionadas por la Alta Dirección	Matriz de riesgos por proyectos de las políticas seleccionadas por la Alta Dirección	Proceso Estudios de Economía y Política Pública		
	4	Proceso Estudios de Economía y Política Pública		Mapa de Políticas Públicas Distritales.			Proceso Estudios de Economía y Política Pública		
	5	Proceso Estudios de Economía y Política Pública		Diagnostico Sectorial	Elaborar los lineamientos del proceso de Estudios de Economía y Política Publica	Lineamientos del proceso de Estudios de Economía y Política Pública	Proceso Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal		
Mapa de Políticas Públicas Distrital									
Matriz de riesgos por proyecto de las políticas seleccionadas por la Alta Dirección									
Planes de Desarrollo Nacional y Distrital									
		Administración Nacional y Distrital	Mapa de Políticas Públicas del D.C.						
		Entidades Rectoras y Gobierno Nacional y Distrital	Normatividad						

	CARACTERIZACION PROCESO ESTUDIOS DE ECONOMIA Y POLITICA PUBLICA - PEEPP		Código formato: PGD-02-03 Versión: 11.0
			Código documento: PEEPP-01 Versión: 10.0
			Página 6 de 11

PHVA	No.	ENTRADA			ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA	
		PROVEEDOR		INSUMO			CLIENTE Y OTRAS PARTES INTERESADAS	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
6		Proceso Direccionamiento Estratégico		Plan Estratégico Institucional – PEI. Lineamientos de la Alta Dirección	Elaborar el Plan Anual de Estudios -PAE	Plan Anual de Estudios -PAE.	Proceso Estudios de Economía y Política Pública	Entes de Control y otras Partes Interesadas
				Lineamientos del proceso de Estudios de Economía y Política Pública				
		Proceso Estudios de Economía y Política Pública						
		Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.		Peticiones, Quejas, Sugerencias y Reclamos				
		Proceso Gestión Talento Humano		Talento humano competente, necesario para la operación y control eficaz de los procesos. Ambiente de trabajo adecuado.				
7		Proceso Estudios de Economía y Política Pública		Plan Anual de Estudios - PAE	Planificar la realización de cada producto	Plan de Trabajo Detallado por cada producto o Esquema de Pronunciamiento	Proceso Estudios de Economía y Política Pública	

	CARACTERIZACION PROCESO ESTUDIOS DE ECONOMIA Y POLITICA PUBLICA - PEEPP		Código formato: PGD-02-03 Versión: 11.0
			Código documento: PEEPP-01 Versión: 10.0
			Página 7 de 11

PHVA	No.	ENTRADA			ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA	
		PROVEEDOR		INSUMO			CLIENTE Y OTRAS PARTES INTERESADAS	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
HACER	8	Proceso Estudios de Economía y Política Pública		Plan de Trabajo Detallado por cada producto o Esquema Pronunciamiento	Ejecutar los planes de trabajo detallado de cada producto o esquema de pronunciamiento y elaborar informe, estudio o pronunciamiento.	Informes Obligatorios. Estudios Estructurales.	Proceso Estudios de Economía y Política Pública. Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.	Clientes y otras Partes Interesadas
			Entidades Rectoras Gobierno Nacional y Distrital	Información (Informes, estadísticas, estudios) Plan Nacional de Desarrollo Proyecto de Plan de Desarrollo. Proyecto de Presupuesto Plan de Desarrollo Normatividad				
		Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.		Peticiones, quejas, sugerencias y reclamos.				
		Proceso Gestión de Tecnologías de la Información.		Sistemas de Información, aplicaciones y herramientas de TI en producción				
		Proceso Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal		Informes de auditoría				

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACION PROCESO ESTUDIOS DE ECONOMIA Y POLITICA PUBLICA - PEEPP	Código formato: PGD-02-03 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-01 Versión: 10.0
		Página 8 de 11

PHVA	No.	ENTRADA			ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA	
		PROVEEDOR		INSUMO			CLIENTE Y OTRAS PARTES INTERESADAS	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
	9	Proceso Jurídica	Gestión	Concepto jurídico o de legalidad.	Tramitar procesos administrativos sancionatorios	Proyecto proceso sancionatorio segunda instancia.	Proceso Direccionamiento Estratégico	
			Sujeto de Control	Cuenta y Requerimientos a Sujetos de Control				

VERIFICAR:	El análisis de datos incluye:
	- Informe del Sistema Integrado de Gestión. - Informe de Gestión del Proceso. - Resultados de Revisión por la Dirección. - Informes de auditorías internas y externas. - Informe de Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión. - Informe de verificación al seguimiento al Plan de Mejoramiento. - Informe de verificación al seguimiento Mapa de Riesgos del Proceso. - Informe de verificación al seguimiento Oportunidades de Mejora del proceso. - Informe de verificación al seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del proceso. - Peticiones, quejas, sugerencias y reclamos. - Información divulgada del proceso. - Información documentada, conservada y controlada.

	PROCESO ESTUDIOS DE ECONOMIA Y POLITICA PUBLICA - PEEPP		Código formato: PGD-02-03 Versión: 11.0
			Código documento: PEEPP-01 Versión: 10.0
			Página 9 de 11

ACTUAR:	La mejora del proceso se encuentra establecida en las acciones de: - Plan de Mejoramiento. - Mapa de Riesgos. - Oportunidades de Mejora.
----------------	---

SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN		RIESGOS Y OPORTUNIDADES	INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
• Indicadores incluidos en los planes, programas y proyectos. • Tablero de control. • Cronogramas.		• Mapa de Riesgos.	DOCUMENTOS	REGISTROS	CONTROLES.
		• Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.	Listado de Documentos que incluye. Caracterizaciones, manuales, planes, programas y procedimientos, entre otros.	Tabla de Retención Documental - TRD.	Los controles del proceso se encuentran establecidos en los procedimientos del proceso
		• Matriz de aspectos e impactos ambientales.			
		• Oportunidades de Mejora			

RECURSOS: Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o para llevar a cabo una tarea en las diferentes etapas del proceso, a saber:				
Humanos: Funcionarios competentes.	Físicos: Infraestructura. Ambiente de trabajo.	Financieros: Presupuesto de funcionamiento. Proyectos de Inversión.	Tecnológicos: Hardware. Software.	Virtuales y de información: Intranet. Página Web. Correo electrónico. Activos de Información.

	CARACTERIZACION PROCESO ESTUDIOS DE ECONOMIA Y POLITICA PUBLICA - PEEPP	Código formato: PGD-02-03 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-01 Versión: 10.0
		Página 10 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha: Día/mes/año	Descripción de la modificación
1.0	R. R. 018 del 14 de marzo de 2003	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	R. R. 032 del 29 de mayo de 2003	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	R. R. 047 del 30 de septiembre de 2003.	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	R. R. 016 del 22 de abril de 2005.	Ver procedimiento, link normatividad
4.0	R. R. 019 del 19 de Septiembre de 2006	Ver procedimiento, link normatividad
5.0	R. R. 016 del 30 de septiembre de 2008	Ver procedimiento, link normatividad
6.0	R. R. 018 del 01 de julio de 2009	Ver procedimiento, link normatividad
7.0	R. R. 020 del 09 de mayo de 2013	Ver procedimiento, link normatividad
8.0	R. R. 046 del 31 de diciembre de 2014	En el Ciclo Planear Actividades: 2, 3 y 4 se incorpora como Cliente Interno, al Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal. También se modifica el documento para adaptarlo a la nueva versión de Estructura para Caracterizar procesos del Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión SIG
9.0	R. R. 019 del 30 de junio de 2016	La caracterización cambia de versión dado que se ajustó a los nuevos requisitos establecidos en las normas ISO 9001:2015 y 14001:2015 y normativa del Decreto 1072 de 2015. Se ajustó según el Acuerdo 658 de 2016 modificado por el Acuerdo 664 de 2017. Se ajusta el objetivo, alcance, actividades claves, insumos, salidas y el código del proceso PEPP por PEEPP. Se definen como productos del proceso: Informes Obligatorios, Estudios Estructurales y Pronunciamientos. Los Diagnósticos sectoriales se comunican a las Direcciones Sectoriales (PVCGF), como insumo para la planeación. La matriz de Políticas Públicas Distritales y la Matriz de Riesgos por proyecto hacen parte de los Lineamientos del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública.

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO - PDE	Código formato: PDG-01-002
		Código documento: PDE-010 Versión: 10.0
		Página 11 de 11

Versión	R.R. No. Fecha: Día/mes/año	Descripción de la modificación
		Se actualizó las actividades del verificar y actuar del proceso. Se precisaron las herramientas de seguimiento y medición, riesgos y oportunidades e información documentada del proceso.
10.0	R.R. 030 25 SEPTIEMBRE 2017	

**CARACTERIZACIÓN
PROCESO VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL -
PVCGF**

Código formato: PGD-02-03
Versión 11.0
Código documento: PVCGF-01
Versión: 13.0
Página: 1 de 11

Aprobación	Revisión técnica
Firma:	
Nombre: Andrés Castro Franco	Luis Alberto Giraldo Polanía
Cargo: Contralor Auxiliar	Director Técnico (EF)
Dependencia: Despacho del Contralor Auxiliar	Dirección de Planeación
R.R. No. 030	Fecha. SEPTIEMBRE 25 DE 2017

TIPO DE PROCESO:	ESTRATÉGICO: _____ MISIONAL: <u>X</u> APOYO: _____ EVALUACIÓN: _____
RESPONSABLE DEL PROCESO	Contralor Auxiliar
DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN EL PROCESO	• Despacho del Contralor Auxiliar. • Dirección de Planeación. • Direcciones Sectoriales de Fiscalización. • Subdirecciones de Fiscalización. • Gerencias de localidades. • Dirección de Reacción Inmediata.
OBJETIVO DEL PROCESO	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.
ALCANCE	El proceso inicia con la formulación de actividades estratégicas para Plan de Acción, Mapa de Riesgos del proceso, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y termina con la implementación de acciones de mejora del proceso.

	CARACTERIZACIÓN PROCESO VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL - PVCGF		Código formato: PGD-02-03
			Versión 11.0
			Código documento: PVCGF-01
			Versión: 13.0
		Página: 2 de 11	

BASE LEGAL Y NORMATIVA	• 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 del 28 de marzo de 2017. • Decreto N° 943 del 21 de mayo de 2014: "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI". • Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015: "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentarios del Sector Trabajo, Libro II, Título II, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas reglamentarias". • Norma NTC - ISO 9000:2015: "Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario". • Norma NTC-ISO 9001:2015: "Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad". • Norma NTC-ISO 14001:2015: "Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de Gestión Ambiental".						
	REQUISITOS	<table> <tr> <th>GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015</th><th>GESTIÓN AMBIENTAL ISO 14001:2015</th><th>GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DECRETO 1072 DEL 2015</th></tr> <tr> <td>4.1, 4.2, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 7.3, 7.4, 7.5.1, 7.5.2, 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1.1, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3</td><td>7.3, 10</td><td>2.2.4.6.4, 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.10, 2.2.4.6.33, 2.2.4.6.34</td></tr> </table>	GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015	GESTIÓN AMBIENTAL ISO 14001:2015	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DECRETO 1072 DEL 2015	4.1, 4.2, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 7.3, 7.4, 7.5.1, 7.5.2, 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1.1, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3	7.3, 10
GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015	GESTIÓN AMBIENTAL ISO 14001:2015	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DECRETO 1072 DEL 2015					
4.1, 4.2, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 7.3, 7.4, 7.5.1, 7.5.2, 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1.1, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3	7.3, 10	2.2.4.6.4, 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.10, 2.2.4.6.33, 2.2.4.6.34					

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL - PVCGF		Código formato: PGD-02-03
			Versión 11.0
			Código documento: PVCGF-01
			Versión: 13.0
			Página: 3 de 11

DESCRIPCION DEL PROCESO

PHVA	N°	ENTRADA				ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA	
		PROVEEDOR		INSUMO	CLIENTE Y OTRAS PARTES INERESADAS				
		INTERNO	EXTERNO		INTERNO			EXTERNO	
PLANEAR	1	Proceso Direccionamiento Estratégico.			Contexto de la Organización	Formular actividades estratégicas para: • Plan de Acción del proceso • Mapa de Riesgos del proceso.	Plan de Acción del proceso. Mapa de Riesgos del proceso.	Proceso Direccionamiento Estratégico. Entes de control.	
					Plan Estratégico Institucional – PEI.				
		Lineamientos de la Alta Dirección.							
		Informe del Sistema Integrado de Gestión.							
				Proyectos de Inversión formulados.					
		Proceso Gestión Talento Humano.			Talento Humano competente y necesario para la operación y control eficaz de los procesos.				
	Ambiente de trabajo adecuado.								
	Proceso Administrativa y Financiera.		Infraestructura necesaria para la operación de los procesos.						
	Proceso Evaluación y Mejora.	Entes Control de	Informes de auditoría.						

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL - PVCGF		Código formato: PGD-02-03
			Versión 11.0
			Código documento:PVCGF-01
			Versión:13.0
		Página: 4 de 11	

PHVA	N°	ENTRADA			ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA	
		PROVEEDOR		INSUMO			CLIENTE Y OTRAS PARTES INERESADAS	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
		Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información.		Sistemas de Información, aplicaciones y herramientas de TI en producción.				
		Proceso de Gestión Jurídica.		Acciones para dar cumplimiento a la política de prevención del daño antijurídico.				
	2		Distrito Capital	Plan de Desarrollo.	Generar estructuras de estadísticas, indicadores y análisis para la planificación del control y vigilancia de la gestión fiscal.	Insumos para la planificación del control y vigilancia de la gestión fiscal.	Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal	
		Proceso de Gestión Jurídica.		Concepto jurídico o de legalidad.				
		Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal		Informes de Auditoría. Procesos Administrativos Sancionatorios. Indagaciones preliminares. Beneficios de control fiscal.				
		Proceso de Estudios Economía y Política Pública		Lineamientos del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública. Informes Obligatorios. Estudios Estructurales.				

	CARACTERIZACIÓN PROCESO VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL - PVCGF			Código formato: PGD-02-03 Versión 11.0
				Código documento: PVCGF-01 Versión: 13.0
				Página: 5 de 11

PHVA	N°	ENTRADA				ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA	
		PROVEEDOR		INSUMO	CLIENTE Y OTRAS PARTES INERESADAS				
		INTERNO	EXTERNO		INTERNO			EXTERNO	
		Proceso Direccionamiento Estratégico.		Pronunciamientos.	Elaborar el Plan de Auditoría Distrital.	Plan de Auditoría Distrital – PAD.	Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.	Entes de control y otras partes interesadas	
		Proceso Gestión de Tecnologías de la Información.		Sistemas de Información, aplicaciones y herramientas de TI en producción.					
		Proceso Direccionamiento Estratégico.		Plan Estratégico Institucional – PEI. Lineamientos de la Alta Dirección.					
		Proceso Gestión del Talento Humano.		Talento humano competente, necesario para la operación y control eficaz del proceso. Ambiente de trabajo adecuado.					
	3	Proceso Estudios de Economía y Política Pública.		Lineamientos del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública.					
		Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.		Documento de focalización de temas de impacto en la ciudadanía.					

**PROCESO VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL -
PVCGF**

Código formato: PGD-02-03

Versión 11.0

Código documento: PVCGF-01

Versión: 13.0

Página: 6 de 11

PHVA	N°	ENTRADA			ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA	
		PROVEEDOR		INSUMO			CLIENTE Y OTRAS PARTES INERESADAS	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
		Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal		Insumos para la planificación del control y vigilancia de la gestión fiscal. Informes de Auditoría Plan de mejoramiento sujeto de vigilancia y control fiscal.				
	4	Proceso Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal		Plan de Auditoría Distrital - PAD.	Planificar la Auditoría de Control Fiscal.	Memorando de asignación auditoría. Plan de trabajo de auditoría.	Proceso Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal	
		Proceso Estudios de Economía y Política Pública.		Lineamientos del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública.				
		Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.		Diagnósticos sectoriales Petitionen, quejas, sugerencias y reclamos. Documentos de focalización de temas de impacto en la ciudadanía.				
			Sujeto de vigilancia y control fiscal.	Cuenta.				
			Cientes y otras partes interesadas	Hechos de impacto que afectan o ponen en riesgo el erario público Distrital.				

	CARACTERIZACIÓN PROCESO VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL - PVCGF			Código formato: PGD-02-03 Versión 11.0
				Código documento: PVCGF-01 Versión: 13.0
				Página: 7 de 11

PHVA	N°	ENTRADA				ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA		
		PROVEEDOR		INSUMO	CLIENTE Y OTRAS PARTES INERESADAS					
		INTERNO	EXTERNO		INTERNO			EXTERNO		
		Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal		Insumos para la planificación del control y vigilancia de la gestión fiscal.	Informes de Auditoría.					
HACER	5	Proceso Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal		Memorando de asignación de auditoría.	Ejecutar plan de trabajo.	Hallazgos fiscales.	Proceso Responsabilidad Fiscal y JC.			
		Proceso de Gestión Jurídica		Concepto jurídico o de legalidad.		Informe de auditoría.	Proceso Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.	Proceso Estudios de Economía y Política Pública.	Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.	Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal
					Solicitud de apertura de indagación preliminar.		Solicitud de apertura proceso sancionatorio.			
						Proyecto Pronunciamiento.	Proceso Direccionamiento Estratégico.			

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL - PVCGF	Código formato: PGD-02-03 Versión 11.0 Código documento: PVCGF-01 Versión: 13.0 Página: 8 de 11
--	---	--

PHVA	N°	ENTRADA				ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA	
		PROVEEDOR		INSUMO	CLIENTE Y OTRAS PARTES INERESADAS				
		INTERNO	EXTERNO		INTERNO			EXTERNO	
6		Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal		Solicitud de apertura proceso sancionatorio.	Tramitar procesos administrativos sancionatorios	Resolución sanción o Auto de archivo.		Partes interesadas	
		Proceso de Gestión Jurídica		Concepto jurídico o de legalidad.		Proyecto Proceso Sancionatorio segunda instancia.	Proceso Direccionamiento Estratégico		
		Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.		Solicitud de apertura de indagación preliminar		Auto de Archivo.	Proceso Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.		
7		Proceso de Gestión Jurídica		Concepto jurídico o de legalidad.	Adelantar Indagación Preliminar.	Auto de Traslado de Indagación preliminar con solicitud de apertura del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.	Proceso Responsabilidad Fiscal y JC.		

	PROCESO VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL - PVCGF	Código formato: PGD-02-03 Versión 11.0 Código documento: PVCGF-01 Versión: 13.0 Página: 9 de 11
---	---	--

VERIFICAR	El análisis de datos incluye: - Informe del Sistema Integrado de Gestión. - Informe de Gestión del Proceso. - Resultados de Revisión por la Dirección. - Informes de auditorías internas y externas. - Informe de Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión. - Informe de verificación al seguimiento al Plan de Mejoramiento. - Informe de verificación al seguimiento Mapa de Riesgos del Proceso. - Informe de verificación al seguimiento Oportunidades de Mejora del proceso. - Informe de verificación al seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del proceso. - Peticiones, quejas, sugerencias y reclamos. - Información divulgada del proceso. - Información documentada, conservada y controlada.
------------------	--

ACTUAR	La mejora del proceso se encuentra establecida en las acciones de: - Planes de Mejoramiento. - Mapa de Riesgos. - Oportunidades de mejora.
---------------	--

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL - PVCGF	CARACTERIZACIÓN	Código formato: PGD-02-03 Versión 11.0
			Código documento: PVCGF-01 Versión: 13.0
			Página: 10 de 11

SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN	RIESGOS Y OPORTUNIDADES	INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
		DOCUMENTOS	REGISTROS	CONTROLES.
- Indicadores incluidos en los planes, programas y proyectos. - Tablero de control. - Cronogramas.	- Mapa de Riesgos. - Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. - Matriz de aspectos e impactos ambientales. - Oportunidades de Mejora	Listado Maestro de Documentos que incluye: caracterizaciones, manuales, planes, programas y procedimientos, entre otros.	Tabla de Retención Documental - TRD.	Los controles del proceso se encuentran establecidos en los diferentes procedimientos del proceso

RECURSOS: Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o para llevar a cabo una tarea en las diferentes etapas del proceso, a saber:				
Humanos: Funcionarios competentes.	Físicos: Infraestructura. Ambiente de trabajo.	Financieros: Presupuesto funcionamiento e Inversión.	Tecnológicos: Hardware. Software.	Virtuales y de información: Intranet. Página Web. Correo electrónico. Activos de Información.

	CARACTERIZACIÓN PROCESO VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL - PVCGF	Código formato: PGD-02-03 Versión 11.0
		Código documento: PVCGF-01 Versión: 13.0
		Página: 11 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha: Día/mes/año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 018 del 14 de marzo de 2003	Ver caracterización, link normatividad.
2.0	R.R. 032 del 29 de mayo de 2003	Ver caracterización, link normatividad.
2.0	R.R. 047 del 30 de septiembre de 2003	Ver caracterización, link normatividad.
3.0	R.R. 051 del 30 de diciembre de 2004.	Ver caracterización, link normatividad.
3.0	R.R. 051 del 30 de diciembre de 2004.	Ver caracterización, link normatividad.
4.0	R.R. 018 del 14 de agosto de 2006	Ver caracterización, link normatividad.
5.0	R.R. 016 del 30 de septiembre de 2008	Ver caracterización, link normatividad.
6.0	R.R. 029 del 03 de noviembre de 2009	Ver caracterización, link normatividad.
7.0	R.R. 007 de marzo 31 de 2011	Ver caracterización, link normatividad.
8.0	R.R. 033 del 09 de diciembre de 2011	Ver caracterización, link normatividad.
9.0	R.R. 030 del 28 de diciembre de 2012.	Ver caracterización, link normatividad.
10.0	R.R. 020 del 09 de mayo de 2013	Ver caracterización, link normatividad.
11.0	R.R. 046 del 31 de diciembre de 2014	En el numeral 3 se eliminó como actividad clave y salida la función de advertencia. Se eliminó la actividad 5 - función de advertencia".
12.0	R.R. 016 del 19 de mayo de 2015	La caracterización cambia de versión, dado que mediante acta No. 13 del 13 de junio de 2017 (Proceso de Direccionamiento Estratégico), la Alta Dirección aprobó la modificación del Mapa de Procesos de la Entidad, generadas por los cambios surtidos en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarias, Acuerdos 658 de 2016 y 664 de 2017. En consecuencia se ajustó el objetivo, alcance, base legal y algunas actividades claves del ciclo PHVA del proceso. Así mismo, se ajustó el formato a la nueva estructura definida en el Procedimiento para Mantener Información Documentada del SIG.
13.0	R.R. 030 25 SEPTIEMBRE 2017	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-03
		Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-01
		Versión: 10.0
		Página: 1 de 9

Aprobación	Revisión Técnica
Firma:	
Nombre: Mauricio Barón Granados	Luis Alberto Giraldo Polanía
Cargo: Director Técnico	Director Técnico (EF)
Dependencia: Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Dirección de Planeación
R.R. No. 030	Fecha SEPTIEMBRE 25 DE 2017

TIPO DE PROCESO:	ESTRATÉGICO: _____ MISIONAL: ☒ APOYO: _____ EVALUACIÓN: _____
RESPONSABLE DEL PROCESO	Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN EL PROCESO	• Dirección de Responsabilidad Fiscal y J.C. • Subdirección del proceso de Responsabilidad Fiscal. • Subdirección de Jurisdicción Coactiva. • Dirección de Reacción Inmediata
OBJETIVO DEL PROCESO	Adelantar el Proceso de responsabilidad de conformidad con la Constitución Política y la ley para establecer la responsabilidad fiscal de los servidores públicos y particulares que con ocasión de un fallo fiscal deban resarcir el daño ocasionado al patrimonio público del Distrito Capital, agotando para ello el debido proceso y recurriendo de ser necesario a la jurisdicción de cobro coactivo.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC	Código formato: PGD-02-03 Versión: 11.0 Código documento: PRFJC-01 Versión: 10.0 Página: 2 de 9						
ALCANCE BASE LEGAL Y NORMATIVA	El proceso inicia con la formulación de actividades estratégicas para Plan de Acción, Mapa de Riesgos y Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del proceso y termina con la mejora del proceso establecida en acciones de Planes de Mejoramiento, Mapa de Riesgos y Oportunidades de Mejora. - Acuerdo 658 de 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 e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones”, modificado por el Acuerdo 664 de 2017. - Decreto No. 943 de 21 de mayo de 2014 “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI”. - Decreto 1072 de 26 de mayo de 2015. “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentarios del Sector Trabajo, Libro II, Título II, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas reglamentarias”. - Norma NTCGP 1000:2009 de 18 de noviembre de 2009. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. - Norma NTC - ISO 9000:2015 de 15 de septiembre de 2015. Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario. - Norma NTC-ISO 9001:2015 de 23 de septiembre de 2015. Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad. - Norma NTC-ISO 14001:2015 de 23 de septiembre de 2015. Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de Gestión Ambiental.							
REQUISITOS	<table border="1"> <thead> <tr> <th>GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015</th> <th>GESTIÓN AMBIENTAL ISO 14001:2015</th> <th>GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DECRETO 1072 DEL 2015</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4.1, 4.2, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 7.3, 7.4, 7.5.1, 7.5.2, 8.1, 8.2, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1.1, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3</td> <td>7.3, 10.</td> <td>2.2.4.6.4, 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.10</td> </tr> </tbody> </table>	GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015	GESTIÓN AMBIENTAL ISO 14001:2015	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DECRETO 1072 DEL 2015	4.1, 4.2, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 7.3, 7.4, 7.5.1, 7.5.2, 8.1, 8.2, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1.1, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3	7.3, 10.	2.2.4.6.4, 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.10	
GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015	GESTIÓN AMBIENTAL ISO 14001:2015	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DECRETO 1072 DEL 2015						
4.1, 4.2, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 7.3, 7.4, 7.5.1, 7.5.2, 8.1, 8.2, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1.1, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3	7.3, 10.	2.2.4.6.4, 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.10						

	CARACTERIZACIÓN PROCESO RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC		Código formato: PGD-02-03
			Versión: 11.0
			Código documento: PRFJC-01
			Versión: 10.0
		Página: 3 de 9	

DESCRIPCION DEL PROCESO

PHVA	No	ENTRADA			ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA			
		PROVEEDOR		INSUMO			CLIENTE Y OTRAS PARTES INERESADAS			
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO		
PLANEAR	1	Proceso Direccionamiento Estratégico		Plan Estratégico Institucional – PEI.	Formular actividades estratégicas para: - Plan de Acción del proceso - Mapa de Riesgos del proceso.	Plan de Acción del proceso. Mapa de Riesgos del proceso.	Proceso Direccionamiento Estratégico	Entes de control		
				Lineamientos de la Alta Dirección.						
				Informe del Sistema Integrado de Gestión.						
				Contexto de la Organización						
		Proceso Gestión Talento Humano.		Proyectos de Inversión formulados						
				Talento Humano competente, necesario para la operación y control eficaz de los procesos						
				Ambiente de trabajo adecuado						
Proceso Administrativa y Financiera		Infraestructura necesaria para la operación de los procesos.								
Proceso Evaluación y Mejora	Entes de Control	Informes de auditoría.								

	CARACTERIZACIÓN PROCESO RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC		Código formato: PGD-02-03
			Versión: 11.0
			Código documento: PRFJC-01
			Versión: 10.0
		Página: 4 de 9	

PHVA	No	ENTRADA				ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA	
		PROVEEDOR		INSUMO	CLIENTE Y OTRAS PARTES INERESADAS				
		INTERNO	EXTERNO		INTERNO			EXTERNO	
PLANEAR	2	Proceso Gestión de Tecnologías de la Información		Sistemas de Información, aplicaciones y herramientas de TI en producción	Determinar el inicio de Proceso de Responsabilidad Fiscal.	Auto de apertura del Proceso de Responsabilidad Fiscal (ordinario) con designación del número del proceso y comisión para la práctica de pruebas.	Proceso Responsabilidad Fiscal y J.C.		
		Proceso Gestión Jurídica		Acciones para dar cumplimiento a la política de prevención del daño antijurídico					
		Proceso Comunicación con el Cliente y otras Partes Interesadas		Peticiones, Quejas, Sugerencias y Reclamos					
		Proceso Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal		Hallazgos Fiscales					
		Proceso Gestión de Tecnologías de la Información		Auto de Traslado de Indagación Preliminar con solicitud de apertura del proceso de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva					
		Proceso Gestión Jurídica		Sistemas de Información, aplicaciones y herramientas de TI en producción		Auto de apertura e imputación del Proceso de Responsabilidad Fiscal (verbal) con designación del número del proceso y comisión para la práctica de pruebas.			
		Proceso Gestión Jurídica		Concepto jurídico o de legalidad.					

PROCESO RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC

Código formato: PGD-02-03
Versión: 11.0
Código documento: PRFJC-01
Versión: 10.0
Página: 5 de 9

PHVA	No	ENTRADA			ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA	
		PROVEEDOR		INSUMO			CLIENTE Y OTRAS PARTES INERESADAS	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
HACER	3	Proceso Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva		Auto de apertura del Proceso de Responsabilidad Fiscal (<i>ordinario</i>) con designación del número del proceso y comisión para la práctica de pruebas.	Adelantar el Proceso de Responsabilidad Fiscal (Ordinario o Verbal de única o de doble instancia).	Fallos con o sin Responsabilidad Fiscal, cesación por pago y archivo	Proceso Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Clientes y Otras Partes Interesadas (Implicado Fiscal, Garante, Entidad afectada, Alcalde y Personero, Otros Órganos Jurisdiccionales y de Vigilancia y Control, CGR - Boletín de Responsables Fiscales, Procuraduría General de la Nación)
				Auto de apertura e imputación del Proceso de Responsabilidad Fiscal (<i>verbal</i>) con designación del número del proceso y comisión para la práctica de pruebas.				
HACER	4	Proceso Gestión Jurídica		Sentencias proferidas en procesos en los que es parte la entidad.	Librar mandamiento de pago en favor de las entidades afectadas o de la Contraloría.	Auto que reconoce el pago y ordena el archivo del Proceso de Cobro Coactivo.	Proceso Gestión Administrativa y Financiera	Entidad afectada, Ejecutado, Compañía Aseguradora, CGR (Boletín de Responsables Fiscales) y Procuraduría General
				Concepto jurídico o de legalidad				
		Proceso Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.		Fallo Responsabilidad Fiscal.				

	CARACTERIZACIÓN PROCESO RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC		Código formato: PGD-02-03
			Versión: 11.0
			Código documento: PRFJC-01
			Versión: 10.0
			Página: 6 de 9

PHVA	No	ENTRADA				ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA	
		PROVEEDOR		INSUMO	CLIENTE Y OTRAS PARTES INERESADAS				
		INTERNO	EXTERNO	INTERNO	EXTERNO				
				Sanciones pecuniarias originadas en el proceso disciplinario.					
				Condena en costas en procesos judiciales.					
				Títulos ejecutivos que contengan derechos a favor de la Contraloría de Bogotá.					

VERIFICAR	El análisis de datos incluye:
	- Informe del Sistema Integrado de Gestión. - Informe de Gestión del Proceso. - Resultados de Revisión por la Dirección. - Informes de auditorías internas y externas. - Informe de Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión. - Informe de verificación al seguimiento al Plan de Mejoramiento. - Informe de verificación al seguimiento Mapa de Riesgos del Proceso. - Informe de verificación al seguimiento Oportunidades de Mejora del proceso. - Informe de verificación al seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del proceso. - Peticiones, quejas, sugerencias y reclamos. - Información divulgada del proceso. - Información documentada, conservada y controlada.

	CARACTERIZACIÓN PROCESO RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRFJC		Código formato: PGD-02-03
			Versión: 11.0
			Código documento: PRFJC-01
			Versión: 10.0
		Página: 7 de 9	

ACTUAR	La mejora del proceso se encuentra establecida en las acciones de:	
	- Planes de Mejoramiento. - Mapa de Riesgos. - Oportunidades de mejora.	

SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN	RIESGOS Y OPORTUNIDADES	INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
		DOCUMENTOS	REGISTROS	CONTROLES.
- Indicadores incluidos en los planes, programas y proyectos. - Tablero de control. - Cronogramas.	- Mapa de Riesgos. - Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. - Matriz de aspectos e impactos ambientales. - Oportunidades de Mejora	Listado Maestro de Información Documentada.	Tabla de Retención Documental - TRD.	Los controles del proceso se encuentran establecidos en los diferentes procedimientos del proceso

RECURSOS: Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o para llevar a cabo una tarea en las diferentes etapas del proceso, a saber:				
Humanos:	Físicos:	Financieros:	Tecnológicos:	Virtuales y de información:
Funcionarios competentes.	Infraestructura. Ambiente de trabajo.	Presupuesto de funcionamiento y Inversión.	Hardware. Software.	Intranet. Página Web. Correo electrónico. Activos de Información

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRF Y JC	Código formato: PGD-02-03
		Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-01
		Versión: 10.0
		Página: 8 de 9

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	R.R. No. Fecha: Día/mes/año	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	R. R. 018 del 14 marzo de 2003	Ver caracterización, link normatividad.
2.0	R. R. 032 del 29 mayo de 2003	Ver caracterización, link normatividad.
3.0	R.R. 015 del 19 Abril de 2005.	Ver caracterización, link normatividad.
3.0	R.R. 015 del 19 Abril de 2005.	Ver caracterización, link normatividad.
4.0	R.R. 005 del 29 febrero de 2008	Ver caracterización, link normatividad.
5.0	R.R. 016 del 30 septiembre de 2008	Ver caracterización, link normatividad.
6.0	R.R. 024 del 26 de octubre de 2010	Ver caracterización, link normatividad.
7.0	R.R. 020 del 9 de mayo de 2013	Ver caracterización, link normatividad.
8.0	R.R. 041 del 25 de octubre de 2013	El documento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG. Se actualiza la base legal En Requisitos: Se actualizar la nueva estructura del MECI según Decreto 943 del 21 de mayo de 2014. Igualmente se reorganiza la secuencia de las actividades

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRF Y JC	Código formato: PGD-02-03
		Versión: 11.0
		Código documento: PRFJC-01
		Versión: 10.0
		Página: 9 de 9

VERSIÓN	R.R. No. Fecha: Día/mes/año	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
9.0	R.R. 046 del 31 de diciembre de 2014	Se ajusta la caracterización del proceso, de conformidad con el nuevo Mapa de Procesos de la entidad; el ajuste a los nuevos requisitos establecidos en las normas ISO 9001:2015 y 14001.2015 y normativa del Decreto 1072 de 2015. Se ajusta el objetivo, alcance, actividades claves, insumos y salidas del proceso. Se actualizó las actividades del verificar y actuar del proceso. Se precisaron las herramientas de seguimiento y medición, <u>riesgos y oportunidades e información documentada del</u>
10.0	R.R. 030 25 SEPTIEMBRE 2017	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN JURÍDICA - PGJ	Código formato: PGD-02-03
		Versión: 11.0
		Código documento: PGJ-01
		Versión: 3.0
		Página 1 de 11

Aprobación	Revisión Técnica
Firma:	
Nombre: Julián Darío Henao Cardona	Luis Alberto Giraldo Polanía
Cargo: Jefe de Oficina	Director Técnico (EF)
Dependencia: Oficina Asesora Jurídica	Dirección de Planeación
R.R. No. 030	Fecha SEPTIEMBRE 25 DE 2017

TIPO DE PROCESO:	ESTRATÉGICO: MISIONAL: ____ APOYO: X EVALUACIÓN: ____
RESPONSABLE DEL PROCESO	Jefe Oficina Asesora Jurídica.
DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN EL PROCESO	Oficina Asesora Jurídica.
OBJETIVO DEL PROCESO	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.
ALCANCE	El proceso de Gestión Jurídica inicia con la formulación actividades estratégicas para Plan de Acción del proceso, Mapa de Riesgos del proceso y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y termina con la implementación de las acciones de mejora establecidas en los Planes de Mejoramiento, Mapa de Riesgos y Oportunidades de Mejora.

	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN JURÍDICA – PGJ			Código formato: PGD-02-03 Versión: 11.0
				Código documento:PGJ-01 Versión: 3.0
				Página 2 de 11
BASE LEGAL Y NORMATIVA	• 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” y modificado por el Acuerdo 664 de marzo 28 de 2017. • Decreto No. 943 de 2014. “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI” • Decreto 1072 de 2015. “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Libro II, Título II, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas reglamentarias. • NTC - ISO 9000:2015. Del 15 de septiembre de 2015. Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario. • NTC-ISO 9001:2015. Del 23 de septiembre de 2015. Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad. • NTC-ISO 14001:2015. Del 23 de septiembre de 2015. Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de Gestión Ambiental.			
	REQUISITOS	GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015	GESTIÓN AMBIENTAL ISO 14001:2015	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DECRETO 1072 DEL 2015
		4.1, 4.2, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.3, 7.4, 7.5.1 y 7.5.3.2, 9.1., 9.1.1, 10.1, 10.2 y 10.3.	7.3, 10.1, 10.2 y 10.3.	2.2.4.6.4, 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.10, 2.2.4.6.33, 2.2.4.6.34.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN JURÍDICA – PGJ	Código formato: PGD-02-03
		Versión: 11.0
		Código documento:PGJ-01
		Versión: 3.0
		Página 3 de 11

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PHVA	No	ENTRADA				ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA	
		PROVEEDOR		INSUMO	CLIENTES Y OTRAS PARTES INTERESADAS				
		INTERNO	EXTERNO		INTERNO			EXTERNO	
PLANEAR	1			Plan Estratégico Institucional – PEI. Lineamientos de la Alta Dirección. Informe del Sistema Integrado de Gestión. Proyecto de Inversión Formulados. Contexto de la organización.	Formular actividades estratégicas para: • Plan de Acción del proceso. • Mapa de Riesgos del proceso.	Plan de Acción del proceso. Mapa de Riesgos del proceso.	Proceso Direccional Estratégico.	Entes de Control.	
		Proceso Gestión Administrativa y Financiera.	Infraestructura necesaria para la operación de los procesos.						

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN JURÍDICA – PGJ	Código formato: PGD-02-03 Versión: 11.0
		Código documento:PGJ-01 Versión: 3.0
		Página 4 de 11

PHVA	No	ENTRADA			ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA	
		PROVEEDOR		INSUMO			CLIENTES Y OTRAS PARTES INTERESADAS	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
		Proceso del Gestión Talento Humano		Talento humano competente y necesario para la operación y control eficaz de los procesos.				
				Ambiente de trabajo adecuado.				
		Proceso de Tecnologías de la Información		Sistemas de información, aplicaciones, herramientas TI en producción.				
		Proceso de Gestión Jurídica		Acciones para dar cumplimiento a la política de prevención del daño antijurídico.				
		Proceso de Evaluación y Mejora.	Entes de control.	Informes de Auditoria.				

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN JURÍDICA – PGJ	Código formato: PGD-02-03
		Versión: 11.0
		Código documento:PGJ-01
		Versión: 3.0
		Página 5 de 11

PHVA	No	ENTRADA		ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA	
		INSUMO				CLIENTES Y OTRAS PARTES INTERESADAS	
		INTERNO	EXTERNO			INTERNO	EXTERNO
HACER	2		Persona Natural o jurídica. Autoridad Jurisdiccional o Administrativa	Presentar ante el Comité de Conciliación de ficha de conciliación. Ejercer representación judicial o extrajudicial	Acta de audiencia de conciliación fallida.	Proceso de Gestión Jurídica.	
			Solicitud de Conciliación ante autoridad judicial o administrativa.		Auto que aprueba o imprueba el Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos-MASC.	Proceso de Gestión Administrativa y Financiera. Proceso de Gestión Talento Humano.	Persona Natural o jurídica. Entes de Control Alcaldía Mayor de Bogotá – Secretaría Jurídica Distrital Clientes.
	3		Autoridad Jurisdiccional.	Presentar al Comité de Conciliación de ficha llamamiento en garantía. Ejercer representación judicial	Sentencias proferidas en procesos en los que es parte la Entidad. Necesidades de pago de sentencias autos	Proceso de Gestión del Talento Humano. Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Persona Natural o jurídica. Entes de Control Alcaldía Mayor de Bogotá – Secretaría Jurídica Distrital

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN JURÍDICA – PGJ	Código formato: PGD-02-03
		Versión: 1.1.0
		Código documento:PGJ-01
		Versión: 3.0
		Página 6 de 11

PHVA	No	ENTRADA			ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA	
		PROVEEDOR		INSUMO			CLIENTES Y OTRAS PARTES INTERESADAS	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
4			Autoridad Administrativa con función jurisdiccional (Superintendencia)	Citación trámite administrativo para	aprobatorios.	Proceso Gestión Administrativa y Financiera.	Clientes y otras partes interesadas	
		Fiscalía General de la Nación u otra autoridad competente.	Información sobre probable inicio de acción penal					
	Proceso Gestión Jurídica			Decisión de presentar demanda ante autoridad judicial	Ejercer la representación judicial y/o extrajudicial.			
				Acta Comité de Conciliación que ordena acción de repetición.				
			Autoridad Administrativa	Citación trámite administrativo. para	Decisión en trámite administrativo en que es parte la Entidad.			

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN JURÍDICA – PGJ	Código formato: PGD-02-03
		Versión: 11.0
		Código documento: PGJ-01
		Versión: 3.0
		Página 7 de 11

PHVA	No	ENTRADA				ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA	
		PROVEEDOR		INSUMO	CLIENTES Y OTRAS PARTES INTERESADAS				
		INTERNO	EXTERNO		INTERNO			EXTERNO	
5		Proceso Gestión Administrativa y Financiera.			Pago de sentencias o autos de aprobatorios de Mecanismos de Alternativos de Solución de Conflictos - MASC con soportes.	Presentar ficha técnica de acción de repetición ante el Comité de Conciliación.	Acta comité de conciliación ordenando iniciar acción de repetición.	Proceso Gestión Jurídica.	
6		Proceso Gestión Jurídica			Seguimiento de Política prevención del daño antijurídico.				
6		Autoridad Jurisdiccional o Administrativa		Sentencias proferidas en procesos en los que es parte la entidad.	Autos aprobatorios de Mecanismos de Alternativos de Solución de Conflictos – MASC.	Formular la política de prevención del daño antijurídico.	Acciones para dar cumplimiento a la política de prevención del daño antijurídico	Proceso SIG.	
				Decisión en trámite administrativo en que es parte la entidad.					

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN JURÍDICA – PGJ	
	Código formato: PGD-02-03	
	Versión: 11.0	
	Código documento:PGJ-01	
	Versión: 3.0	
	Página 8 de 11	

PHVA	No	ENTRADA		INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA	
		PROVEEDOR					CLIENTES Y OTRAS PARTES INTERESADAS	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
	7	Servidores Públicos de la Contraloría de Bogotá.	Persona Natural Jurídica o Autoridad administrativa o jurisdiccional Concejo de Bogotá, D.C. Partes interesadas.	Solicitud asesoría jurídica de (concepto jurídico o de legalidad), Citación a comité o reunión institucional. Consulta.	Realizar el análisis y prestar la asesoría escrita o en Comité.	Concepto jurídico o de legalidad.	Proceso SIG.	Persona natural o jurídica Autoridad Administrativa o Jurisdiccional Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Concejo de Bogotá, D.C. Otras Partes interesadas.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN JURÍDICA – PGJ	Código formato: PGD-02-03 Versión: 11.0
		Código documento: PGJ-01 Versión: 3.0
		Página 9 de 11

VERIFICAR	El análisis de datos incluye: - Informe del Sistema Integrado de Gestión. - Informe de Gestión del Proceso. - Resultados de Revisión por la Dirección. - Informes de auditorías internas y externas. - Informe de Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión. - Informe de verificación al seguimiento al Plan de Mejoramiento. - Informe de verificación al seguimiento Mapa de Riesgos del Proceso. - Informe de verificación al seguimiento Oportunidades de Mejora del proceso. - Informe de verificación al seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del proceso. - Peticiones, quejas, sugerencias y reclamos. - Información divulgada del proceso. - Información documentada, conservada y controlada.
	La mejora del proceso se encuentra establecida en las acciones de: - Planes de Mejoramiento - Mapa de Riesgos. - Oportunidades de mejora.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN JURÍDICA – PGJ	
	Código formato: PGD-02-03	
	Versión: 11.0	
	Código documento:PGJ-01	
	Versión: 3.0	
	Página 10 de 11	

SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN	RIESGOS Y OPORTUNIDADES	INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
		DOCUMENTOS	REGISTROS	CONTROLES
- Indicadores incluidos en los planes, programas y proyectos. - Tablero de control. - Cronogramas.	- Mapa de Riesgos. - Matriz de identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos. - Matriz de aspectos e impactos ambientales. - Oportunidades de Mejora.	Listado de Información Documentada, que incluye. - Caracterizaciones - Manuales, Planes - Programas - Procedimientos, entre otros.	Tabla de Retención Documental - TRD.	Los controles del proceso se encuentran establecidos en los procedimientos del proceso.

RECURSOS: Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o para llevar a cabo una tarea en las diferentes etapas del proceso, a saber:				
Humanos: Servidores Públicos competentes.	Físicos: Infraestructura. Ambiente de trabajo.	Financieros: Presupuesto de funcionamiento y de inversión.	Tecnológicos: Hardware. Software.	Virtuales y de información: Intranet. Página Web. Correo electrónico. Activos de información

	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN JURÍDICA - PGJ	Código formato: PDG-02-03 Versión 11.0
		Código documento: PGJ-01 Versión: 3.0
		Página 11 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha: Día/mes/año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 020 del 09 de mayo de 2013	Cambia de versión. Se ajusta a la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos Internos. Se modificó el alcance así: “El proceso inicia con la formulación de actividades estratégicas e indicadores del proceso y finaliza con el archivo de las diligencias, emisión de conceptos y la implementación de acciones de mejora”. Se ajusta el alcance, se incorpora la base legal y se actualiza los componentes del MECI. Se elimina la primera actividad, en el entendido que la interacción del proceso con los procesos que proveen recursos (humanos, físicos, financieros, tecnológicos, entre otros), se refleja en el cuadro específico de Recursos.
2.0	R.R. 046 del 31 de diciembre de 2014.	La caracterización cambia de versión, dado que mediante Acta No.13 del 13 de junio de 2017 (Proceso de Direccionamiento Estratégico), la Alta Dirección, aprobó la modificación al Mapa de Procesos de la Entidad y por la transición de la norma ISO 9001-2008 a las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarias, Acuerdos 658 de diciembre 21 de 2016 y 664 del 28 de marzo de 2017. Asimismo, se ajustó el objetivo, alcance, base legal y algunas actividades claves del proceso del ciclo PHVA.
3.0	R.R. No. 025 25 SEPTIEMBRE 2017	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - PGTH		
	Código formato: PDG-02-03		
	Versión: 11.0		
	Código documento: PGTH-01		
	Versión: 9.0		
	Página 1 de 12		

Aprobación	Revisión Técnica
Firma:	
Nombre: John Alexander Chalarca Gómez	Luis Alberto Giraldo Polanía
Cargo: Director Técnico	Director Técnico (EF)
Dependencia: Dirección de Talento Humano	Dirección de Planeación
R.R. No. 030	Fecha SEPTIEMBRE 25 DE 2017

TIPO DE PROCESO:	ESTRATÉGICO: _____ MISIONAL: _____ APOYO: : X EVALUACIÓN: _____
RESPONSABLE DEL PROCESO	Director Técnico de Talento Humano
DEPEDENCIAS QUE INTEGRAN EL PROCESO	• 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 de Oficina Asuntos Disciplinarios.
OBJETIVO DEL PROCESO	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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - PGTH	Código formato: PDG-02-03 Versión: 11.0 Código documento: PGTH-01 Versión: 9.0 Página 2 de 12
ALCANCE	El proceso de Gestión del Talento Humano inicia con la formulación de las actividades estratégicas para elaborar: el Plan de Acción, el Mapa de Riesgos y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del proceso, y termina con la implementación de las acciones de mejora establecidas en los: Planes de Mejoramiento, Mapa de Riesgos y Oportunidades de Mejora.	
BASE LEGAL Y NORMATIVA		• Constitución Política de Colombia de 1991. • Ley 734 de 2002. "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único." y demás normas reglamentarias. • Ley 909 de 2004. "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones." y demás normas reglamentarias. • Ley 1562 de 2012. "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional." • Decreto Ley 1567 de 1998. "Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado." • Decreto No. 943 de 2014 "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – (MECI)." • Decreto 1072 de 2015. Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentarios del Sector Trabajo, Libro II, Título II, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo; y demás normas reglamentarias. • Decreto 1083 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública." • Decreto 648 de 2017. "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública." • Decreto 894 del 2017. "Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera." • Norma NTCGP 1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. • NTD-SIG 001:2011. Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos distritales. • Norma NTC - ISO 9000:2015. Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario. • Norma NTC-ISO 9001:2015. Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad. • Norma NTC-ISO 14001:2015. Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión Ambiental.

 CONTRALORÍA <u>DE BOGOTÁ, D.C.</u>	CARACTERIZACIÓN	
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - PGTH	
	Código formato: PDG-02-03	
	Versión: 11.0	
	Código documento: PGTH-01	
	Versión: 9.0	
	Página 3 de 12	

REQUISITOS DE LA NORMAS ISO Y SG-SST	• Acuerdo 519 de 2012, "Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se ajustan el sistema de nomenclatura y los grados de la escala salarial de la planta de personal y se dictan otras disposiciones" (En lo vigente). • Acuerdo 658 de 2016. "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 la planta de personal y se dictan otras disposiciones." • Acuerdo 664 de 2017. "Por el cual se modifica parcialmente el acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016" • Resolución 1111 del 27 de marzo de 2017, Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para Empleadores y Contratantes. • Resolución 390 del 30 de mayo de 2017. "Por la cual se modifica el Plan Nacional de Formación y Capacitación".			GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DECRETO 1072 DEL 2015
	GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015	GESTIÓN AMBIENTAL ISO 14001:2015	Título 4. Riesgos Laborales, Capítulo 6. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículos 2.2.4.6.1 al 2.2.4.6.28 y del 2.2.4.6.32 al 2.2.4.6.42.	

 CONTRALORÍA <u>DE BOGOTÁ, D.C.</u>	CARACTERIZACIÓN	
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - PGTH	
	Código formato: PDG-02-03	
	Versión: 11.0	
	Código documento: PGTH-01	
	Versión: 9.0	
	Página 4 de 12	

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PHVA	No.	ENTRADA			ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA	
		PROVEEDOR		INSUMO			CLIENTE Y PARTES INTERESADAS	
		INTERNO	EXTERNO					
PLANEAR	1			Plan Institucional – PEI	Formular actividades estratégicas del proceso para: • Plan de Acción. • Mapa de Riesgos.	Plan de Acción del proceso. Mapa de Riesgos del proceso.	Proceso de Planeamiento Estratégico.	Entes de Control
		Proceso de Planeamiento Estratégico.	Entes de Control	Lineamientos de la Alta Dirección.				
				Informe del Sistema Integrado de Gestión.				
				Contexto de la organización.				
				Proyectos de Inversión Formulados.				
		Proceso de Gestión del Talento Humano		Talento humano competente, necesario para la operación y control eficaz de los procesos.				
Proceso Administrativo y Financiera		Ambiente de trabajo adecuado.	Infraestructura necesaria para la operación de los procesos.					
Proceso Evaluación y Mejora		Entes de Control	Informes de auditoría.					
		Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información		Sistemas de Información, aplicaciones y herramientas de TICs en producción.				

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - PGTH		Código formato: PDG-02-03
			Versión: 11.0
			Código documento: PGTH-01
			Versión: 9.0
			Página 5 de 12

PHVA	No.	ENTRADA				ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA	
		PROVEEDOR		INSUMO	CLIENTE Y PARTES INTERESADAS				
		INTERNO	EXTERNO		INTERNO			EXTERNO	
		Proceso Gestión Jurídica		Acciones para dar cumplimiento a la política de prevención del daño antijurídico.					
	2	Proceso Direccionamiento Estratégico.		Lineamientos de la Alta Dirección.	Formular: • Plan Institucional de Capacitación PIC, • Programa Anual de Bienestar Social • Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Plan Institucional de Capacitación PIC	Proceso Gestión del Talento Humano.	Entes de Control	
		Proceso Gestión del Talento Humano.		Informe de Resultados del SGSST. Encuesta de identificación de necesidades de Bienestar Social.		Programa de Bienestar Social	Proceso Gestión de Tecnologías de la Información		
				Concejo de Bogotá, D.C.		Acuerdo que establece la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C.		Elaborar Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales
HACER	3	Proceso Gestión Jurídica		Concepto jurídico o de legalidad.					

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - PGTH	Código formato: PDG-02-03
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-01
		Versión: 9.0
		Página 6 de 12

PHVA	No.	ENTRADA		ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA	
		PROVEEDOR				CLIENTE Y PARTES INTERESADAS	
		INTERNO	EXTERNO			INTERNO	EXTERNO
	4	Proceso Gestión Jurídica.		Auto que aprueba o imprueba el mecanismo alternativo de Solución de Conflictos – MASC. Sentencias proferidas en procesos en los que es parte la entidad. Decisión en trámite administrativo en el que es parte la entidad.	Actos Administrativos	Proceso Gestión Administrativa y Financiera.	
						Proceso Dirección e Implementación Estratégico	
	5	Proceso Gestión del Talento Humano.		Necesidades de Talento Humano. Plan Institucional de Capacitación PIC. Programa Anual de Bienestar Social. Plan de Trabajo Seguridad y Salud en el trabajo.	Talento humano competente, necesario para la operación y control eficaz de los procesos. Ambiente de trabajo adecuado.	Procesos del Sistema Integrado de Gestión. Servidores públicos de la Entidad.	Cliente y Partes Interesadas.
	6	Servidores públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C.	Partes interesadas.	Solicitudes de servidores públicos vinculados a la Entidad y Partes Interesadas.	Situaciones Administrativas	Proceso de Gestión del Talento Humano	Partes interesadas
				Canales de comunicación actualizados (Página WEB e Intranet)		Servidores Públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C.	

	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - PGTH		Código formato: PDG-02-03
			Versión: 11.0
			Código documento: PGTH-01
			Versión: 9.0
			Página 7 de 12

PHVA	No.	ENTRADA			ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA	
		PROVEEDOR		INSUMO			CLIENTE Y PARTES INTERESADAS	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
	7	Servidores públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C.	Partes interesadas.	Solicitudes de servidores públicos vinculados a la Entidad y Partes Interesadas.	Elaborar las certificaciones laborales para los servidores y ex servidores de la Entidad.	Certificaciones expedidas conforme la información permitida por Ley en el marco de los procesos institucionales.	Servidores Públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C.	Partes interesadas
				Peticiones, quejas, sugerencias y reclamos.				
				Canales de comunicación actualizados (Página WEB e Intranet).				
	8	Proceso Gestión del Talento Humano.		Situaciones Administrativas.	Elaborar y liquidar la nómina de la Entidad.	Necesidades de pago de Nómina.	Proceso Gestión Administrativa y Financiera	
				Novedades de Nómina.				
				Trámite de novedades en el sistema de carrera administrativa y del empleo público.				
		Proceso Gestión de Tecnologías de la Información		Sistemas de Información, aplicación y herramientas de TI en producción.				
				Entidades externas Partes interesadas: (CNSC, DAFP, DASCD)				
				Lineamientos normativos sobre el régimen de carrera administrativa.				

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - PGTH		Código formato: PDG-02-03
			Versión: 11.0
			Código documento: PGTH-01
			Versión: 9.0
			Página 8 de 12

PHVA	No.	ENTRADA			ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA	
		PROVEEDOR		INSUMO			CLIENTE Y PARTES INTERESADAS	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
9		Proceso Gestión del Talento Humano.		Novedades del sistema de carrera administrativa (evaluaciones de desempeño, inscripciones y actualizaciones en el Registro Público de Carrera Administrativa, estudios de perfiles, convocatorias concursos, entre otros).	Administrar el sistema de carrera administrativa y de política del empleo público de la Contraloría de Bogotá, D.C.	Trámite de novedades en el sistema de carrera administrativa y del empleo público.	Proceso Gestión del Talento Humano.	Entidades Externas Partes interesadas: (CNSC, DAFP, DASCD)
	Servidores públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C.							
	Proceso Gestión del Talento Humano.		Lineamientos normativos sobre el régimen de carrera administrativa.					
	Servidores públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C.		Novedades del sistema de carrera administrativa (evaluaciones de desempeño, inscripciones y actualizaciones en el Registro Público de Carrera Administrativa, estudios de perfiles, convocatorias concursos, entre otros).					
10		Servidores públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C.	Entidades o Personas Externas	Queja o Informe	Realizar las actuaciones propias del proceso disciplinario único de conformidad con la normatividad vigente.	Fallo disciplinario.	Servidores públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C.	Entidades o personas externas Entidades externas Partes

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN	
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - PGTH	
	Código formato: PDG-02-03	
	Versión: 11.0	
	Código documento: PGTH-01	
	Versión: 9.0	
	Página 9 de 12	

PHVA	No.	ENTRADA			ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA		
		PROVEEDOR		INSUMO		RESULTADOS	CLIENTE Y PARTES INTERESADAS	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
						Proceso Direccional Procuraduría General de la Nación, Autoridades judiciales y jurisdicción de lo contencioso administrativo)		
						Auto de archivo	Servidores públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C.	

VERIFICAR:	El análisis de datos incluye:
	- Informe del Sistema Integrado de Gestión. - Informe de Gestión del Proceso. - Resultados de Revisión por la Dirección. - Informes de auditorías internas y externas. - Informe de Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión. - Informe de verificación al seguimiento al Plan de Mejoramiento. - Informe de verificación al seguimiento Mapa de Riesgos del Proceso. - Informe de verificación al seguimiento Oportunidades de Mejora del proceso. - Informe de verificación al seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del proceso. - Peticiones, quejas, sugerencias y reclamos. - Información divulgada del proceso. - Información documentada, conservada y controlada.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - PGTH	Código formato: PDG-02-03
	Versión: 11.0	
	Código documento: PGTH-01	
		Versión: 9.0
		Página 10 de 12

ACTUAR:	La mejora del proceso se encuentra establecida en las acciones de:
	- Planes de Mejoramiento. - Mapa de Riesgos. - Oportunidades de Mejora.

SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN	RIESGOS Y OPORTUNIDADES	INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
- Indicadores incluidos en los planes, programas y proyectos. - Tablero de control. - Cronogramas.	- Mapa de Riesgos. - Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. - Matriz de aspectos e impactos ambientales. - Oportunidades de Mejora	DOCUMENTOS	REGISTROS	CONTROLES.
		Listado de Documentos que incluye. Caracterizaciones, manuales, planes, programas y procedimientos, entre otros.	Tabla de Retención Documental - TRD.	Los controles del proceso se encuentran establecidos en los procedimientos del proceso

RECURSOS: Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o para llevar a cabo una tarea en las diferentes etapas del proceso, a saber:				
Humanos:	Físicos:	Financieros:	Tecnológicos:	Virtuales y de información:
Servidores competentes.	Infraestructura. Ambiente de trabajo.	Presupuesto funcionamiento. Proyectos de Inversión.	Hardware. Software. Activos de Información.	Intranet. Página Web. Correo electrónico. Activos de información.

	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - PGTH	Código formato: PDG-02-03 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-01 Versión: 9.0
		Página 11 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha: Día/mes/año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 018 del 14 de marzo de 2003	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. 032 del 29 de mayo de 2003	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R.R. 032 del 29 de mayo de 2003	Ver procedimiento, link normatividad.
4.0	R.R. 017 del 2 de Agosto de 2006	Ver procedimiento, link normatividad.
5.0	R.R. 022 del 23 de noviembre de 2007.	Ver procedimiento, link normatividad.
6.0	R.R. 016 del 30 de septiembre 30 de 2008.	Ver procedimiento, link normatividad.
7.0	R.R. 028 del 03 de noviembre de 2009	Se incluye en la actividad N° 1 dentro del “planear” de la descripción del proceso, como proveedor los Entes reguladores, y como Entrada / Insumo la “Normatividad y regulación aplicable a la prevención del daño antijurídico y los Lineamientos del Comité de Conciliación sobre el daño antijurídico y defensa judicial de la entidad.” Se modifica la actividad N° 5, dentro del “hacer” como Entrada / Insumo la NTC ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009. Se incluye la actividad N° 8, dentro del “hacer” de la descripción del proceso. Se incluyen las actividades Nos. 10 y 11, dentro del “verificar” de la descripción del proceso. Se modifica la actividad No.12 en la salida el acta de Comité Directivo. En la matriz de Responsabilidad Y Comunicaciones, en el numeral 8.4 Análisis de datos se incluye la responsabilidad por realizar el análisis a la ejecución de la política de prevención del daño antijurídico y defensa judicial de la entidad correspondiente a la Oficina Asesora Jurídica.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - PGTH	Código formato: PDG-01-002
		Código documento: PDE-010
		Versión: 9.0
		Página 12 de 12

Versión	R.R. No. Fecha: Día/mes/año	Descripción de la modificación
8.0	R.R. 016 del 31 de mayo de 2010	Se ajusta caracterización del proceso, de conformidad con el nuevo Mapa de Procesos de la entidad, aprobado en Comité Directivo del 31 de enero de 2013 y con el Acuerdo 519 de 2012. Así mismo, el documento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos Internos. Se actualiza la base legal y normativa, incluyendo la normatividad vigente a la fecha. La caracterización cambia de versión dado que se ajustó a los nuevos requisitos establecidos en las normas ISO 9001:2015 y 14001.2015 y normativa del Decreto 1072 de 2015. Se ajusta el objetivo, alcance, actividades claves, insumos y salidas del proceso. Se actualizó las actividades del verificar y actuar del proceso. Se precisaron las herramientas de seguimiento y medición, riesgos y oportunidades e información documentada del proceso.
9.0	R.R. 030 25 SEPTIEMBRE 2017	

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PGAF		Código formato: PGD -02-03
			Versión 11.0
			Código documento: PGAF-01
			Versión:8.0
			Página 1 de 12

Aprobación	Revisión Técnica
Firma:	
Nombre: Jairo Gómez Ramos	Luis Alberto Giraldo Polanía
Cargo: Director Administrativo	Director Técnico (EF)
Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera	Dirección de Planeación
R.R. No.	
Fecha	

TIPO DE PROCESO:	ESTRATÉGICO: ____ MISIONAL: ____ APOYO: ☒ EVALUACIÓN: ____
RESPONSABLE DEL PROCESO	Director Administrativo.
DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN EL PROCESO	Dirección Administrativa y Financiera. • Subdirección Financiera. • Subdirección de Contratación. • Subdirección de Recursos Materiales. • Subdirección de Servicios Generales.
OBJETIVO DEL PROCESO	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.

DESCRIPCION DEL PROCESO

PHVA	No.	ENTRADAS		INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDAS							
		PROVEEDOR					CLIENTES Y OTRAS PARTES INTERESADAS	EXTERNO						
		INTERNO	EXTERNO											
PLANEAR	1	Proceso Direccionamiento Estratégico.		Plan Institucional. - PEI	Formular actividades estratégicas para: • Plan de Acción de proceso • Mapa de Riesgos de proceso.	Plan de Acción del proceso. Mapa de Riesgos del proceso.	Proceso Direccionamiento Estratégico.	Entes de Control						
				Lineamientos Alta Dirección.										
				Informe del Sistema Integrado de Gestión.										
				Proyectos de inversión formulados										
				Contexto de la Organización										
		Proceso Gestión del Talento Humano.		Talento humano competente, necesario para la operación y control eficaz de los procesos.										
				Ambiente de trabajo adecuado										
				Infraestructura necesaria para la operación de los procesos.										
		Proceso Gestión Administrativa y Financiera.		Acciones para dar cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico										
		Proceso Gestión Jurídica												
Proceso Evaluación y Mejora.	Entes de control													
		Informes de Auditoría												

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PGAF	Código formato: PGD -02-03 Versión 11.0 Código documento: PGAF-01 Versión:8.0 Página 4 de 12
---	---	--

PHVA	No.	ENTRADAS			ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDAS		
		PROVEEDOR		INSUMO			CLIENTES Y OTRAS PARTES INTERESADAS		
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO	
PLANEAR	2		Secretaria Distrital Hacienda -SDH	Normas y lineamientos en materia de recursos financieros, presupuestales y contables	Planear la Gestión Presupuestal, Contable y Financiera.	Anteproyecto de Presupuesto.	Proceso Direccionamiento Estratégico.		
			Secretaria Distrital Planeación -SDP						
			Contaduría General de la Nación						
		Proceso Direccionamiento estratégico.		Lineamientos de la Alta Dirección	Proyectos de inversión formulados				
		Proceso Gestión Administrativa y Financiera			Necesidades presupuestales y de PAC.	Necesidades del pago de nómina.			
		Proceso Gestión de Talento Humano.			Actos administrativos				
3			Concejo de Bogotá y Alcaldía de Bogotá D.C.	Presupuesto aprobado	Planear la Adquisición de bienes, servicios y obras para la siguiente vigencia.	Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	Proceso Gestión Administrativa y Financiera	Colombia Compra Eficiente	
		Proceso Gestión Administrativa y Financiera		Reporte de necesidades para la adquisición de bienes, servicios y obras				Entes de Control y otras partes Interesadas	

**CARACTERIZACIÓN
PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PGAF**

Código formato: PGD -02-03
Versión 11.0
Código documento: PGAF-01
Versión:8.0
Página 5 de 12

PHVA	No.	ENTRADAS		ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDAS	
		PROVEEDOR	INSUMO			CLIENTES Y OTRAS PARTES INTERESADAS	
		INTERNO	EXTERNO			INTERNO	EXTERNO
4			Secretaría Distrital Ambiente.	Normas y lineamientos en materia ambiental y de seguridad vial.	Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA	Proceso Gestión Administrativa y Financiera.	Secretaría Distrital de Ambiente
			Ministerio de Transporte.				
			Secretaría de Movilidad.				
			Otras entidades involucradas				
5		Proceso Gestión Administrativa y Financiera	Entes reguladores.	Requisitos Normas ISO (Ambiental)	Plan Institucional de Seguridad Vial – PISV.	Comité de Seguridad Vial.	Entes de Control y otras partes interesadas
			Entidades rectoras	Diagnóstico y requisitos ambientales y de Seguridad Vial de la entidad			
			Secretaría Distrital Hacienda	Normas y lineamientos en materia contable, financiera y presupuestal			
HACER	5	Proceso Direccionamiento Estratégico	Contaduría General de la Nación	Anteproyecto de Presupuesto firmado	Programa Anual de Caja – PAC	Proceso Gestión Administrativa y Financiera.	Secretaría Distrital de Hacienda - SDH
				Administrar los recursos financieros, presupuestales y realizar las operaciones contables	Ejecución Presupuestal.	Informes financieros. Estados Contables	Secretaría Distrital de Planeación -SDP

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PGAF	
	Código formato: PGD -02-03	
	Versión 11.0	
	Código documento: PGAF-01	
	Versión:8.0	
		Página 6 de 12

PHVA	No.	ENTRADAS			ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDAS	
		PROVEEDOR		INSUMO			CLIENTES Y OTRAS PARTES INTERESADAS	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
			Concejo de Bogotá y Alcaldía de Bogotá D.C.	Presupuesto aprobado	Ejecución Presupuestal.	Proceso Direccionamiento Estratégico.	Contaduría General de la Nación y Distrital Entes de control	
		Proceso Gestión de Tecnologías de la Información		Sistemas de información, aplicaciones, herramientas de TI en producción				
		Proceso Gestión Administrativa y Financiera		Necesidades y/o requerimientos de gastos de funcionamiento y de inversión				
		Proceso Gestión del Talento Humano		Necesidades pago de nómina				
				Necesidades pago de sentencias o autos aprobatorios.				
		Proceso Gestión Jurídica		Auto que aprueba o imprueba el mecanismo alternativo de solución de conflictos- MASC.				
				Sentencias proferidas en procesos en los que es parte la entidad.				
				Concepto jurídico o de legalidad.				

**CARACTERIZACIÓN
PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PGAF**

Código formato: PGD -02-03
Versión 11.0
Código documento: PGAF-01
Versión:8.0
Página 7 de 12

PHVA	No.	ENTRADAS				ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDAS	
		PROVEEDOR		INSUMO	CLIENTES Y OTRAS PARTES INTERESADAS				
		INTERNO	EXTERNO		INTERNO			EXTERNO	
		Proceso Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva		Auto que reconoce el pago y ordena el archivo del proceso de cobro coactivo.					
	6		Colombia Compra Eficiente, Contratación Estatal editaría con contexto jurídico y contratación en línea.	Lineamientos en materia de contratación	Gestionar la adquisición de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad	Contratos y/o convenios interadministrati vos	Proceso Gestión Administrativa y Financiera.	Colombia Compra Eficiente (SECOP) Entes de control y otras partes interesadas	
			Sistemas de información, aplicaciones, herramientas de TI en producción						
		Proceso Gestión de Tecnologías de la Información.	Plan Anual de Adquisiciones (PAA) Necesidades de contratación Disponibilidad Presupuestal (CDP)						

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PGAF	Código formato: PGD -02-03
		Versión 11.0
		Código documento: PGAF-01
		Versión:8.0
		Página 8 de 12

PHVA	No.	ENTRADAS			ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDAS		
		PROVEEDOR		INSUMO			CLIENTES Y OTRAS PARTES INTERESADAS	INTERNO	EXTERNO
		INTERNO	EXTERNO						
		Proceso Gestión Jurídica		Concepto jurídico o de legalidad.					
7		Proceso Gestión Administrativa y Financiera		Necesidades de infraestructura de los procesos.	Gestionar y proporcionar los bienes, obras y servicios administrativos, de transporte, mantenimiento y de apoyo logísticos para la operación de los procesos.	Infraestructura necesaria para la operación de los procesos.	Procesos SIG	Entes de control y otras partes interesadas	
			Inventarios de gestión de bienes de consumo y de propiedad planta y equipo.						
		Proceso Gestión de las Tecnologías y de la Información		Contratos y/o convenios interadministrativos Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y de Seguridad Vial – PISV. Sistemas de información, aplicaciones, herramientas de TI en producción					
		Proceso Gestión Jurídica		Concepto jurídico o de legalidad.					

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PGAF CARACTERIZACIÓN	
	Código formato: PGD -02-03 Versión 11.0	Código documento: PGAF-01 Versión:8.0
		Página 9 de 12

VERIFICAR:	El análisis de datos incluye: - Informe del Sistema Integrado de Gestión. - Informe de Gestión del Proceso. - Resultados de Revisión por la Dirección. - Informes de auditorías internas y externas. - Informe de Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión. - Informe de verificación al seguimiento al Plan de Mejoramiento. - Informe de verificación al seguimiento Mapa de Riesgos del Proceso. - Informe de verificación al seguimiento Oportunidades de Mejora del proceso. - Informe de verificación al seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del proceso. - Peticiones, quejas, sugerencias y reclamos. - Información divulgada del proceso. - Información documentada, conservada y controlada.
-------------------	---

ACTUAR:	La mejora del proceso se encuentra establecida en las acciones de: - Planes de Mejoramiento. - Mapa de Riesgos. - Oportunidades de Mejora.
----------------	--

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PGAF	Código formato: PGD -02-03
		Versión 11.0
		Código documento: PGAF-01
		Versión:8.0
		Página 10 de 12

SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN	RIESGOS Y OPORTUNIDADES	INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
		DOCUMENTOS	REGISTROS	CONTROLES.
- Indicadores incluidos en los planes, programas y proyectos. - Tablero de control. - Cronogramas.	- Mapa de Riesgos. - Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. - Matriz de aspectos e impactos ambientales. - Oportunidades de Mejora	Listado de información documentada que incluye: - Caracterizaciones. - Manuales. - Planes - Programas y - Procedimientos, entre otros.	Tabla de Retención Documental - TRD.	Los controles del proceso se encuentran establecidos en los diferentes procedimientos del proceso.

RECURSOS: Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o para llevar a cabo una tarea en las diferentes etapas del proceso, a saber:				
Humanos: Funcionarios competentes.	Físicos: Infraestructura. Ambiente de trabajo.	Financieros: Presupuesto de funcionamiento y de inversión.	Tecnológicos: Hardware. Software.	Virtuales y de información: Intranet. Página Web. Correo electrónico. Activos de Información

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -PGAF	Código formato: PGD -02-03 Versión 11.0
		Código documento: PGAF-01 Versión:8.0
		Página 11 de 12

CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	R.R. No. Fecha: Día/mes/año	Descripción de la modificación
1.0	RR. 018 de 14 de marzo de 2003	Ver caracterización, link normatividad.
2.0	RR. No. 032 de 29 de mayo de 2003	Ver caracterización, link normatividad.
3.0	RR. No. 046 de 22 de Diciembre de 2005	Ver caracterización, link normatividad.
4.0	RR. 016 de septiembre 30 DE 2008	Ver caracterización, link normatividad.
5.0	RR 035 de diciembre 30 de 2009	Ver caracterización, link normatividad.
6.0	R.R. 020 de mayo 09 de 2013	Se ajustó la caracterización del proceso a la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos del SIG. Se incorporó base legal y se ajustó requisito del MECI. Se modificó el alcance del proceso. Se ajustaron las actividades y salidas del Proceso. Se incluyó definición de “RECURSOS”.
7.0	R.R. 046 de diciembre 31 de 2014	Teniendo en cuenta la unificación de los procesos de: Gestión Financiera (código PGF – 130), de Gestión de Contratación (código PGC-140) y de Gestión de Recursos Físicos (código PRF-080), en el Proceso Gestión Administrativa y Financiera (código PGAF-01), se define la Versión 8.0 para este Proceso; conservando así la trazabilidad de los documentos del Sistema Integrado de Gestión. Em consecuencia la caracterización cambia de versión, dado que mediante acta No. 13 del 13 de junio de 2017 (Proceso de Direccionamiento Estratégico), la Alta Dirección aprobó la modificación del Mapa de Procesos de la Entidad, generadas por los cambios surtidos en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarias, Acuerdos 658 de

	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – PGF -	Código formato: PGD -02-03 Versión 11.0
		Código documento: PGAF-01 Versión:8.0
		Página 12 de 12

Versión	R.R. No. Fecha: Día/mes/año	Descripción de la modificación
		2016 y 664 de 2017. Se ajustó el objetivo, alcance, base legal y algunas actividades claves del ciclo PHVA del proceso. Así mismo, se ajustó el formato a la nueva estructura definida en el Procedimiento para Mantener Información Documentada del SIG, adoptado mediante Resolución Reglamentaria No. 027 de agosto 25 de 2017.
8.0	R.R.	

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - PGTI		Código formato: PGD-02-03 Versión: 11.0
			Código documento: PGTI-01 Versión: 3.0
			Página 1 de 11

Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Carmen Rosa Mendoza Suárez	Luis Alberto Giraldo Polanía
Cargo:	Directora Técnica.	Director Técnico (EF)
Dependencia:	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Dirección de Planeación
R.R. No.	030	Fecha SEPTIEMBRE 25 DE 2017

TIPO DE PROCESO:	ESTRATÉGICO: MISIONAL: ____ APOYO: X EVALUACIÓN: ____	
RESPONSABLE DEL PROCESO	Director Técnico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN EL PROCESO	• Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. • Subdirección de Gestión de la Información. • Subdirección de Recursos Tecnológicos.	
OBJETIVO DEL PROCESO	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.	
ALCANCE	El proceso inicia con la formulación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y la Información y las Comunicaciones – PETIC y termina con la implementación de las acciones de mejora establecida en: Planes de Mejoramiento, Mapa de Riesgos y Oportunidades de Mejora.	

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - PGTI		Código formato: PGD-02-03 Versión: 11.0
			Código documento: PGTI-01 Versión: 3.0
			Página 2 de 11

BASE LEGAL	• Acuerdo 658 de 2016. Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones, modificado por el Acuerdo 664 de 2017. • Decreto 1072 de 2015. Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentarios del Sector Trabajo, Libro II, Título II, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas reglamentarias. • Norma NTC - ISO 27001:2013. Norma Internacional, Sistema de Gestión de la seguridad de la Información. • Decreto único reglamentario 1078 de 2015- Estrategia de Gobierno en Línea. • Ley 1712/14 de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional • Norma NTC - ISO 9000:2015. Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario. • Norma NTC-ISO 9001:2015. Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad. • Norma NTC-ISO 14001:2015. Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de Gestión Ambiental.			
	GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015	GESTIÓN AMBIENTAL ISO 14001:2015	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DECRETO 1072 DEL 2015	
REQUISITOS	4.1, 4.2, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 7.1.3, 7.1.4, 7.1.6, 7.3, 7.4, 7.5.1, 7.5.2, 8.2.1, 8.4, 9.1, 10.1, 10.2 y 10.3.	7.3, 10.1, 10.2 y 10.3.	2.2.4.6.4, 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.10; 2.2.4.6.33 y 2.2.4.6.34.	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	CARACTERIZACION PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN - PGTI	Código formato: PGD-02-03 Versión: 11.0	Código documento: PGTI-01 Versión: 3.0	Página 3 de 11
--	--	--	---	----------------

DESCRIPCION DEL PROCESO

PHVA	No	ENTRADA		ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA		
		PROVEEDOR			RESULTADOS	CLIENTE Y OTRAS PARTES INERESADAS	
		INTERNO	EXTERNO			INTERNO	EXTERNO
PLANEAR	1		Ministerio de las TIC e Instancias Distritales (Consejería Distrital de las TIC)	Formular Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETIC.	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETIC Políticas de TI (Seguridad, Acceso a la Información, Uso, etc.).	Entes de control y Otras Partes interesadas	
			Congreso de la República				
		Proceso Gestión de Tecnologías de la Información					
		Proceso Direccionamiento Estratégico					
			Políticas, lineamientos y normas en materia de Tecnología (Estrategia Gobierno en Línea Decreto único reglamentario 1078 de 2015)				
			Políticas, lineamientos y normas en materia de Tecnología (Ley 1712/14 de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)				
			Necesidades de Información, comunicaciones, infraestructura TIC.				
			Plan Estratégico Institucional – PEI.				
			Lineamientos de la Alta Dirección				

	CARACTERIZACION PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - PGTI			Código formato: PGD-02-03 Versión: 11.0
				Código documento: PGTI-01 Versión: 3.0
				Página 4 de 11

PHVA	No	ENTRADA		ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA	
		PROVEEDOR				CLIENTE Y OTRAS PARTES INERESADAS	
		INTERNO	EXTERNO			INTERNO	EXTERNO
	2	Proceso Direccionamiento Estratégico.	Plan Estratégico Institucional - PEI. Lineamientos de la Alta Dirección. Informe del Sistema Integrado de Gestión. Contexto de la organización. Proyectos de Inversión formulados.	Formular actividades estratégicas para: - Plan de Acción del proceso - Mapa de Riesgos del proceso.	Plan de Acción del proceso. Mapa de Riesgos del proceso.	Proceso Direccionamiento Estratégico.	Entes Control. de
		Proceso Gestión de Tecnologías de la Información.	Políticas de TI (Seguridad, Acceso a la Información, Uso, etc.). Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETIC.				

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - PGTI Código formato: PGD-02-03 Versión: 11.0 Código documento: PGTI-01 Versión: 3.0 Página 5 de 11
--	---

PHVA	No	ENTRADA				ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA	
		PROVEEDOR		INSUMO	CLIENTE Y OTRAS PARTES INERESADAS				
		INTERNO	EXTERNO		INTERNO			EXTERNO	
		Proceso Gestión Jurídica		Acciones para dar cumplimiento a la Política de Prevención del Daño Antijurídico		Proceso Gestión de Tecnologías de la Información			
		Proceso Gestión Administrativa y Financiera		Infraestructura necesaria para la operación de los procesos.					
		Proceso Gestión del Talento Humano.		Talento Humano competente, necesario para la operación y control eficaz de los procesos.					
		Proceso Evaluación y Mejora	Entes de Control	Informes de Auditoría					

	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - PGTI		Código formato: PGD-02-03 Versión: 11.0
			Código documento: PGTI-01 Versión: 3.0
			Página 6 de 11

PHVA	No	ENTRADA				ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA	
		PROVEEDOR		INSUMO	CLIENTE Y OTRAS PARTES INERESADAS				
		INTERNO	EXTERNO		INTERNO			EXTERNO	
HACER	3	Proceso Gestión de Tecnologías de la Información.		Políticas de TI (Seguridad, Acceso a la Información, Uso, etc.).	Gestionar la Infraestructura de TI y Conectividad necesaria para los procesos del SIG	Infraestructura de TIC	Proceso Gestión de Tecnologías de la Información	Entes de control y Otras Partes interesadas	
				Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETIC					
		Proceso Gestión de Tecnologías de la Información		Necesidades de Información, comunicaciones, infraestructura TIC	Gestionar servicios de TI requeridos por los procesos del SIG	Solicitudes de soporte y servicios de TI atendidos			
		Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.		Peticiones, Quejas y Sugerecias Reclamos	Gestionar información Sistemas Información Producción				
		Proceso Gestión Jurídica		Concepto jurídico o de legalidad.	Sistemas de Información, aplicaciones y herramientas de TI en producción		Procesos del Sistema Integrado de Gestión		
		Proceso Gestión de Tecnologías de la Información		Solicitudes de soporte y servicios de TI					

	CARACTERIZACION PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN - PGTI		Código formato: PGD-02-03 Versión: 11.0
			Código documento: PGTI-01 Versión: 3.0
			Página 7 de 11

PHVA	No	ENTRADA		ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA	
		PROVEEDOR				CLIENTE Y OTRAS PARTES INERESADAS	
		INTERNO	EXTERNO			INTERNO	EXTERNO
4		Proceso Gestión de Tecnologías de la Información		Políticas de TI (Seguridad, Acceso a la Información, Uso, etc.). Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETIC.	Plan de Contingencias de Sistemas de Información.		
		Proceso Gestión del Talento Humano.		Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.		Proceso Gestión de Tecnologías de la Información	Entes de control y Otras Partes interesadas
		Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.		Peticiones, Quejas y Reclamos.	Sistema de Seguridad de la Información implementado y difundido.		
		Proceso Gestión Jurídica		Concepto jurídico o de Legalidad.			
		Proceso Direccionamiento Estratégico		Mapa de Riesgos Institucional.			

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - PGTI	Código formato: PGD-02-03 Versión: 11.0 Código documento: PGTI-01 Versión: 3.0 Página 8 de 11
---	--	--

VERIFICAR:	El análisis de datos incluye: - Informe del Sistema Integrado de Gestión. - Informe de Gestión del Proceso. - Resultados de Revisión por la Dirección. - Informes de auditorías internas y externas. - Informe de Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión. - Informe de verificación al seguimiento al Plan de Mejoramiento. - Informe de verificación al seguimiento Mapa de Riesgos del Proceso. - Informe de verificación al seguimiento Oportunidades de Mejora del proceso. - Informe de verificación al seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del proceso. - Peticiones, quejas, sugerencias y reclamos. - Información divulgada del proceso. - Información documentada, conservada y controlada.
--------------------------	--

ACTUAR:	La mejora del proceso se encuentra establecida en las acciones de: - Planes de Mejoramiento. - Mapa de Riesgos. - Oportunidades de mejora.
-----------------------	--

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	CARACTERIZACION PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - PGTI	Código formato: PGD-02-03 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-01 Versión: 3.0
		Página 9 de 11

SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN	RIESGOS Y PORTUNIDADES	INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
- Indicadores incluidos en los planes, programas y proyectos. - Tablero de control. - Cronogramas.	- Mapa de Riesgos. - Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. - Matriz de aspectos e impactos ambientales. - Oportunidades de Mejora	DOCUMENTOS Listado Maestro de Documentos que incluye. Caracterizaciones, manuales, planes, programas y procedimientos, entre otros.	REGISTROS Tabla de Retención Documental - TRD.	CONTROLES. Los controles del proceso se encuentran establecidos en los diferentes procedimientos del proceso.

RECURSOS: Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o para llevar a cabo una tarea en las diferentes etapas del proceso, a saber:

Humanos: Funcionarios competentes.	Físicos: Infraestructura. Ambiente de trabajo.	Financieros: Presupuesto de funcionamiento y de Inversión.	Tecnológicos: Hardware. Software.	Virtuales y de información: Intranet. Página Web. Correo electrónico. Activos de Información.
--	---	--	--	--

	CARACTERIZACION PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - PGTI	Código formato: PGD-02-03 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-01 Versión: 3.0
		Página 10 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha: Día/mes/año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 020 del 09 de mayo de 2013	Cambia de versión Se ajusta a la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos Internos. Se actualiza el alcance así. “El proceso inicia con la definición der la arquitectura empresarial de la entidad y termina con la implementación de las correspondientes acciones de mejora”. Se ajusta el alcance, se incorpora la base legal y se actualiza los componentes del MECI. Se elimina la primera actividad, en el entendido que la interacción del proceso con los procesos.
2.0	R.R. 046 del 31 de diciembre de 2014	Se actualiza la base Legal, incluyendo el Acuerdo 658 de 2016 del 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 las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se dictan otras disposiciones, el cual fue modificado por el Acuerdo 664 de 2017, “<i>por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 de 2016</i>”, se modificó de la estructura orgánica de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, creando las subdirecciones; de Gestión de la Información y la de Recursos Tecnológicos. Se actualiza el nombre de los siguientes Proceso, de acuerdo con el nuevo Mapa de Procesos de la entidad, así: - Proceso Gestión de Tecnologías de la Información – antes Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. - Comunicación con el Cliente y Otras partes interesadas, antes Proceso de Comunicación Estratégica. Se modifica el objetivo del proceso. Se modifica el Alcance del proceso. Se modifican las actividades claves del proceso de acuerdo con las nuevas responsabilidades asignadas.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACION PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN - PGTI	Código formato: PGD-02-03 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-01 Versión: 3.0
		Página 11 de 11

Versión	R.R. No. Fecha: Día/mes/año	Descripción de la modificación
		Se sustituye el Proceso de Recursos Físicos por el de Gestión Administrativa y Financiera, dado que de acuerdo con el nuevo Mapa Procesos, es éste último el encargado de proveer los recursos físicos a los demás Procesos de la entidad. Se ajusta el proceso y actividades claves a la nueva estructura de la Dirección de TIC y las subdirecciones que la conforman, así como las funciones asignadas a ellas.
3.0	R.R. 030 25 SEPTIEMBRE 2017	

	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Código formato: PDG-02-03
			Versión: 1.1.0
			Código documento: PGD-01
			Versión: 3.0
			Página 1 de 9

Aprobación	Revisión Técnica
Firma:	
Nombre: María Margarita Foreiro Moreno	Luis Alberto Giraldo Polanía
Cargo: Subdirectora Administrativa	Director Técnico (EF)
Dependencia: Subdirección de Servicios Generales	Dirección de Planeación
R.R. No. 030	Fecha SEPTIEMBRE 25 DE 2017

TIPO DE PROCESO:	ESTRATÉGICO: _____ MISIONAL: _____ APOYO: ☒ EVALUACIÓN: _____
RESPONSABLE DEL PROCESO	Subdirector Administrativo
DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN EL PROCESO	Dirección Administrativa y Financiera Subdirección de Servicios Generales
OBJETIVO DEL PROCESO	Implementar todas las actividades técnicas y administrativas que permitan un eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Contraloría de Bogotá, mediante la determinación de disposiciones y la aplicación de metodologías, con el propósito de garantizar la consulta, conservación, preservación y utilización de la memoria institucional.
ALCANCE	El proceso de Gestión Documental inicia con la formulación de actividades estratégicas e indicadores de gestión termina con la mejora del proceso a través de las acciones formuladas en planes de mejoramiento, mapa de riesgos u oportunidades de mejora que aseguren la eficacia al sistema.

	CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código formato: PDG-02-03
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-01
		Versión: 3.0
		Página 2 de 9

REQUISITOS DE LA NORMAS ISO Y SG-SST	BASE LEGAL - Acuerdo 658 de 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 e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones”, modificado por el Acuerdo 664 de 2017. - Decreto No. 943 de 21 de mayo de 2014 “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI”. - Decreto 1072 de 26 de mayo de 2015. “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentarios del Sector Trabajo, Libro II, Título II, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas reglamentarias”. - Norma NTC - ISO 9000:2015 de 15 de septiembre de 2015. Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario. - Norma NTC-ISO 9001:2015 de 23 de septiembre de 2015. Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad. - Norma NTC-ISO 14001:2015 de 23 de septiembre de 2015. Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de Gestión Ambiental. - Ley 594 de 14 de julio de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. - Decreto 1080 de 26 de mayo de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. - Ley 1712 de 6 de marzo de 2014. “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones” y Decretos reglamentarios.			
	GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015	GESTIÓN AMBIENTAL ISO 14001:2015	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DECRETO 1072 DEL 2015	
	4.1, 4.2, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 7.3, 7.4, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 9.1.1, 9.1.3, 10.1, 10.2 y 10.3.		7.3, 7.5.3, 10.1, 10.2 y 10.3.	2.2.4.6.4, 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.10.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código formato: PDG-02-03
		Versión: 1.1.0
		Código documento: PGD-01
		Versión: 3.0
		Página 3 de 9

DESCRIPCION DEL PROCESO

PHVA	No	ENTRADA		ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA	
		PROVEEDOR				CLIENTE Y OTRAS PARTES INERESADAS	
		INTERNO	EXTERNO			INTERNO	EXTERNO
PLANEAR	1	Proceso Direccionamiento Estratégico.		Plan Estratégico Institucional. Lineamientos de la Alta Dirección. Informe del Sistema Integrado de Gestión. Contexto de la Organización	Plan de Acción del proceso. Mapa de Riesgos del proceso.	Proceso Direccionamiento Estratégico.	Entes de Control.
				Proyectos de Inversión formulados			
				Talento Humano competente, necesario para la operación y control eficaz de los procesos.			
				Ambiente de trabajo adecuado			
		Proceso Gestión Administrativa y Financiera		Infraestructura necesaria para la operación de los procesos.			
		Proceso Evaluación y Mejora.	Entes de Control	Informes de auditoría.			
		Proceso Gestión de Tecnologías de la Información.		Sistemas de Información, aplicaciones y herramientas de TI en producción			
Proceso Gestión Jurídica.		Acciones para dar cumplimiento a la política de prevención del daño antijurídico.					

	CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Código formato: PDG-02-03
			Versión: 11.0
			Código documento: PGD-01
			Versión: 3.0
		Página 4 de 9	

PHVA	No	ENTRADA				ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA	
		PROVEEDOR		INSUMO	CLIENTE Y OTRAS PARTES INERESADAS				
		INTERNO	EXTERNO		INTERNO			EXTERNO	
HACER	2	Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas		Información divulgada	Formular el Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental de la Entidad.	Plan Institucional de Archivo – PINAR. Programa de Gestión Documental – PGD.	Proceso Gestión Documental	Archivo de Bogotá	
			Archivo General de la Nación	Directrices, lineamientos y Normatividad					
		Proceso Evaluación y Mejora.	Entes de Control	Informes de auditoría.					
		Direccionamiento Estratégico.		Plan Estratégico	Mantener y controlar información documentada del Sistema Integrado de Gestión.	Información documentada mantenida y controlada.	Proceso Gestión Documental	Clientes y otras Partes Interesadas	
		Proceso Gestión Documental.		Lineamientos Alta Dirección					
			Organizaciones	Plan Institucional de Archivo - PINAR Programa de Gestión Documental - PGD Norma ISO					
		Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá.	Lineamientos en materia de Archivo						

	CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Código formato: PDG-02-03
			Versión: 1.1.0
			Código documento: PGD-01
			Versión: 3.0
		Página 5 de 9	

PHVA	No	ENTRADA			ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA		
		PROVEEDOR		INSUMO			CLIENTE Y OTRAS PARTES INERESADAS		
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO	
	4		Organizaciones	Normas ISO	Conservar y controlar información documentada del Sistema Integrado de Gestión.	Información documentada, conservada y controlada (Registros Controlados – TRD)	Proceso del SIG.	Clientes y otras Partes Interesadas	
			Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá.	Lineamientos en materia de Archivo y control de registros					
		Proceso Gestión Documental.		Plan Institucional de Archivo - PINAR					
				Programa de Gestión Documental – PGD					Tabla de retención documental
		Proceso Gestión Jurídica.		Concepto jurídicos o de legalidad.					
	5	Proceso Gestión Documental.		Información documentada, conservada y controlada (Registros Controlados – TRD)	Gestionar las transferencias documentales de la Contraloría de Bogotá.	Archivo histórico organizado y Transferencias secundarias	Proceso Gestión Documental.	Archivo de Bogotá	
	6		Concejo de Bogotá	Acuerdo que establece la estructura organizacional de la Contraloría de Bogotá	Actualizar la Tabla de retención documental – TRD.	Tablas de Retención Documental Actualizada.	Proceso Gestión Documental.	Archivo de Bogotá	
		Proceso Gestión Documental.		Ajustes en series o tipos documentales				Clientes y otras Partes Interesadas	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código formato: PDG-02-03
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-01
		Versión: 3.0
		Página 6 de 9

PHVA	No	ENTRADA			ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA	
		PROVEEDOR		INSUMO			CLIENTE Y OTRAS PARTES INERESADAS	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
			Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá.	Lineamientos en materia de Archivo y control de registros				
	7	Servidores públicos de la Entidad	Cientes y Otras Partes Interesadas	Solicitud de consulta o préstamo de documentos	Prestar el servicio de consulta o préstamo de los documentos del archivo	Consulta o préstamo de Documentos	Servidores públicos de la Entidad	Cientes y otras Partes Interesadas

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código formato: PDG-02-03
		Versión: 1.1.0
		Código documento: PGD-01
		Versión: 3.0
		Página 7 de 9

VERIFICAR:	El análisis de datos incluye: - Informe del Sistema Integrado de Gestión. - Informe de Gestión del Proceso. - Resultados de Revisión por la Dirección. - Informes de auditorías internas y externas. - Informe de Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión. - Informe de verificación al seguimiento al Plan de Mejoramiento. - Informe de verificación al seguimiento Mapa de Riesgos del Proceso. - Informe de verificación al seguimiento Oportunidades de Mejora del proceso. - Informe de verificación al seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del proceso. - Peticiones, quejas, sugerencias y reclamos. - Información divulgada del proceso. - Información documentada, conservada y controlada.

ACTUAR	La mejora del proceso se encuentra establecida en las acciones de: - Planes de Mejoramiento. - Mapa de Riesgos. - Oportunidades de mejora.

	CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Código formato: PDG-02-03
			Versión: 11.0
			Código documento: PGD-01
			Versión: 3.0
			Página 8 de 9

SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN		RIESGOS Y OPORTUNIDADES	INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
			DOCUMENTOS	REGISTROS	CONTROLES.
- Indicadores incluidos en los planes, programas y proyectos. - Tablero de control. - Cronogramas.		- Mapa de Riesgos. - Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. - Matriz de aspectos e impactos ambientales. - Oportunidades de Mejora	Listado Maestro de Información Documentada.	Tabla de Retención Documental - TRD.	Los controles del proceso se encuentran establecidos en los diferentes procedimientos del proceso

RECURSOS: Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o para llevar a cabo una tarea en las diferentes etapas del proceso, a saber:					
Humanos:		Físicos:	Financieros:	Tecnológicos:	Virtuales y de información:
Funcionarios competentes.		Infraestructura. Ambiente de trabajo.	Presupuesto de funcionamiento y de Inversión.	Hardware. Software.	Intranet. Página Web. Correo electrónico. Activos de Información

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código formato: PDG-02-03 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-01 Versión: 3.0
		Página 9 de 9

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha: Día/mes/año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 020 de 9 mayo 2013	Se ajustó la caracterización del proceso a la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos del SIG. Se modificó el alcance del proceso. Se incorporó base legal y se ajustó requisito del MECI. Se ajustaron las actividades y salidas del Proceso. Se incluyó definición de “RECURSOS”.
2.0	R.R. 046 de 31 diciembre 2014	Se ajusta la caracterización del proceso, de conformidad con el nuevo Mapa de Procesos de la entidad; el ajuste a los nuevos requisitos establecidos en las normas ISO 9001:2015 y 14001:2015 y normativa del Decreto 1072 de 2015. Se ajusta el objetivo, alcance, actividades claves, insumos y salidas del proceso.
3.0	R.R. 030 25 SEPTIEMBRE 2017	

	CARACTERIZACION PROCESO EVALUACIÓN Y MEJORA - PEM			Código formato: PGD-02-03
				Versión 11.0
				Código documento: PEM - 01
				Versión: 8.0
Página 1 de 10				

Aprobación	Revisión técnica
Firma:	
Nombre: Biviana Duque Toro	Luis Alberto Giraldo Polanía
Cargo: Jefe de Oficina	Director Técnico (EF)
Dependencia: Oficina de Control Interno	Dirección de Planeación
R.R. No. 030	Fecha. SEPTIEMBRE 25 DE 2017

TIPO DE PROCESO	ESTRATÉGICO: MISIONAL: ____ APOYO: ____ EVALUACIÓN: X
CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO	Jefe Oficina de Control Interno
DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN EL PROCESO	Oficina de Control Interno
OBJETIVO DEL PROCESO	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.
ALCANCE	El proceso inicia con la formulación de actividades estratégicas para la formulación de: Plan de Acción, Mapa de Riesgos, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Programa Anual de Auditorías Internas - PAAI y termina con la implementación de acciones de mejora del proceso.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACION PROCESO EVALUACIÓN Y MEJORA - PEM	
	Código formato: PGD-02-03	
	Versión 11.0	
	Código documento: PEM - 01	
	Versión: 8.0	
	Página 2 de 10	

BASE LEGAL	• Ley 87 del 29 de noviembre de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. • Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016. Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones, modificado por el Acuerdo 664 de 2017. • Decreto No. 943 del 21 de mayo de 2014. Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI. • Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015. Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentarios del Sector Trabajo, Libro II, Título II, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas reglamentarias. • Norma NTC - ISO 9000:2015. Del 15 de septiembre 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.			
		GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015	GESTIÓN AMBIENTAL ISO 14001:2015	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DECRETO 1072 DEL 2015
		4.1, 4.2, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 7.3, 7.5.1, 7.5.2, 7.4, 7.5.3.2, 9.1.1, 9.1.2, 9.1.1, 9.1.2, 9.2, 9.3, 10.1, 10.2 y 10.3.	7.3, 9.2, 9.3, 10.1, 10.2 y 10.3.	2.2.4.6.4, 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.10, 2.2.4.6.29, 2.2.4.6.30, 2.2.4.6.33, 2.2.4.6.34.
	REQUISITOS			

	CARACTERIZACION PROCESO EVALUACIÓN Y MEJORA - PEM		Código formato: PGD-02-03
			Versión 11.0
			Código documento: PEM - 01
			Versión: 8.0
		Página 3 de 10	

DESCRIPCION DEL PROCESO

PHVA	N°	ENTRADAS		ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA	
		PROVEEDOR				CLIENTE Y OTRAS PARTES INTERSADAS	
		INTERNO	EXTERNO			INTERNO	EXTERNO
PLANEAR	1	Proceso Direccionamiento Estratégico		Plan Estratégico Institucional – PEI. Lineamientos de la Alta Dirección. Informe de Gestión del Sistema Integrado de Gestión. Contexto de la organización. Proyectos de Inversión formulados.	Plan de Acción del proceso. Mapa de Riesgos del proceso.	Proceso Direccionamiento Estratégico.	Entes control de
				Formular actividades estratégicas para: • Plan de Acción del proceso • Mapa de Riesgos del proceso.			
			Proceso Gestión Jurídica	Acciones para dar cumplimiento a la política de prevención al daño antijurídico.			
			Proceso Gestión Talento Humano	Talento humano competente, necesario para la operación y control eficaz de los procesos. Ambiente de trabajo adecuado.			

**CARACTERIZACIÓN
PROCESO EVALUACIÓN Y MEJORA - PEM**

Código formato: PGD-02-03
Versión 11.0
Código documento: PEM - 01
Versión: 8.0
Página 4 de 10

PHVA	N°	ENTRADAS			ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA	
		PROVEEDOR		INSUMO			CLIENTE Y OTRAS PARTES INTERSADAS	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
		Proceso Gestión Administrativa y Financiera		Infraestructura necesaria para la operación de los procesos.				
		Proceso Evaluación y Mejora	Entes de control	Informes de auditoría				
		Proceso Gestión de Tecnologías de la Información		Sistemas de Información, aplicaciones y herramientas de TI en producción.				
	2		Concejo de Bogotá y demás.	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá, D.C. y normas internas y externas.				
			Entidades Generadoras de las normas	Plan Estratégico Institucional – PEI.	Formular el Programa Anual de Auditorías Internas- PAAI.	Programa Anual de Auditorías Internas - PAAI	Proceso Evaluación y Mejora	Entes de control y otras partes interesadas
		Proceso de Direccionamiento Estratégico		Lineamientos de la Alta Dirección.				
				Informe de Gestión del Sistema Integrado de Gestión.				
				Proyectos de Inversión				

**CARACTERIZACIÓN
PROCESO EVALUACIÓN Y MEJORA - PEM**

Código formato: PGD-02-03
Versión 11.0
Código documento: PEM - 01
Versión: 8.0
Página 5 de 10

PHVA	Nº	ENTRADAS			ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA	
		PROVEEDOR		INSUMO			CLIENTE Y OTRAS PARTES INTERSADAS	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
		Proceso Evaluación y Mejora	Entes de control	Informes de auditoría				
	3	Proceso Evaluación y Mejora		Programa Anual de Auditorías Internas - PAAI	Formular el Programa Anual de Auditorías Internas al Sistema Integrado de Gestión	Programa Anual de Auditorías Internas al Sistema Integrado de Gestión – PAISIG	Proceso Evaluación y Mejora.	Entes de control y otras partes interesadas
		Proceso Evaluación y Mejora			Formular Planes de de Auditoría Interna	Plan de Auditoría Interna	Proceso Evaluación y Mejora.	Entes de control y otras partes interesadas
HACER	4	Proceso Evaluación y Mejora		Plan de Auditoría Interna.	Ejecutar Planes de Auditorías Internas – PAAI.	Informes de Auditoría Interna.	Procesos del SIG.	Entes de control y otras partes interesadas
		Proceso Gestión Jurídica		Concepto jurídico o de legalidad.				
	Proceso Gestión de Tecnologías de la Información		Sistemas de Información, aplicaciones herramientas de TI en producción.					
	5	Proceso Evaluación y Mejora		Programa de Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión – PAISIG	Ejecutar el Programa de Auditoría Interna al Sistema Integrado de	Informe de Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión.	Procesos del SIG.	Entes de control y otras partes interesadas

**CARACTERIZACIÓN
PROCESO EVALUACIÓN Y MEJORA - PEM**

Código formato: PGD-02-03
Versión 11.0
Código documento: PEM - 01
Versión: 8.0
Página 6 de 10

PHVA	Nº	ENTRADAS		ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA		
		PROVEEDOR				CLIENTE Y OTRAS PARTES INTERSADAS	INTERNO	EXTERNO
		INTERNO	EXTERNO					
				Gestión – PAISIG				
	6	Procesos del SIG	Reporte de seguimiento a las acciones implementadas por los procesos en: - Plan de Mejoramiento. - Oportunidades de Mejora. - Mapa de Riesgos. - Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	Realizar verificación a: - Planes de mejoramiento. - Oportunidades de Mejora. - Mapa de Riesgos. - Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Informes de verificación al seguimiento de: - Plan de Mejoramiento. - Oportunidades de Mejora. - Mapa de Riesgos. - Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Procesos del SIG	Entes de control y otras partes interesadas	
	7	Proceso Evaluación y Mejora	Informes de Auditorías Internas Marco conceptual sobre SCI, auditoría interna, entre otras.	Fomentar la cultura del autocontrol a través de actividades para su fortalecimiento	Estrategias de fomento del autocontrol socializadas.	Servidores públicos de la Contraloría de Bogotá		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	CARACTERIZACION PROCESO EVALUACIÓN Y MEJORA - PEM		Código formato: PGD-02-03
			Versión 11.0
			Código documento: PEM - 01
			Versión: 8.0
			Página 7 de 10

VERIFICAR:	El análisis de datos incluye: - Informe del Sistema Integrado de Gestión. - Informe de Gestión del Proceso. - Resultados de Revisión por la Dirección. - Informes de auditorías internas y externas. - Informe de Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión. - Informe de verificación al seguimiento al Plan de Mejoramiento. - Informe de verificación al seguimiento Mapa de Riesgos del Proceso. - Informe de verificación al seguimiento Oportunidades de Mejora del proceso. - Informe de verificación al seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del proceso. - Peticiones, quejas, sugerencias y reclamos. - Información divulgada del proceso. - Información documentada, conservada y controlada.

ACTUAR:	La mejora del proceso se encuentra establecida en las acciones de: - Planes de Mejoramiento. - Mapa de Riesgos. - Oportunidades de mejora.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACION PROCESO EVALUACIÓN Y MEJORA - PEM	Código formato: PGD-02-03
		Versión 11.0
		Código documento: PEM - 01
		Versión: 8.0
		Página 8 de 10

SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN	RIESGOS Y OPORTUNIDADES	INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
		DOCUMENTOS	REGISTROS	CONTROLES
- Indicadores incluidos en los planes, programas y proyectos. - Tablero de control. - Cronogramas.	- Mapa de Riesgos. - Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. - Matriz de aspectos e impactos ambientales. - Oportunidades de Mejora.	Listado Maestro de información documentada.	Tabla de Retención Documental - TRD.	Los controles del proceso se encuentran establecidos en los diferentes procedimientos del proceso

RECURSOS: Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o para llevar a cabo una tarea en las diferentes etapas del proceso, a saber:				
Humanos:	Físicos:	Financieros:	Tecnológicos:	Virtuales y de información:
Funcionarios competentes.	Infraestructura. Ambiente de trabajo.	Presupuesto de funcionamiento y inversión.	Hardware. Software.	Intranet. Página Web. Correo electrónico. Activos de información.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACION PROCESO EVALUACIÓN Y MEJORA - PEM	Código formato: PGD-02-03 Versión 11.0
		Código documento: PEM - 01 Versión: 8.0
		Página 9 de 10

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	R.R. No. FECHA: Día/mes/año	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	R.R. 016 del 30 de septiembre de 2008.	Ver caracterización, link normatividad.
2.0	R. R. 027 del 23 de octubre 23 de 2009.	Ver caracterización, link normatividad.
3.0	R.R. 023 del 05 de julio de 2010	Ver caracterización, link normatividad.
4.0	R.R. 024 del 20 de noviembre de 2012.	Ver caracterización, link normatividad.
5.0	R.R. 020 del 09 de mayo de 2013	Ver caracterización, link normatividad.
6.0	R.R. 046 del 31 de diciembre de 2014.	Cambia de versión 6.0 a 7.0, se ajustan los siguientes aspectos: En el Objetivo del Proceso se cambia la palabra Sistema por Subsistemas. Alcance: se agrega la palabra seguimiento y elimina la palabra proceso. En Requisitos: se agregan los años a las normas ISO y los requisitos de la NTC - OHSAS Colombiana 18001:2007. Descripción del Proceso: En la actividad clave del proceso No. 2 y la salida; se cambia Plan Anual de evaluaciones independientes por Programa Anual de Auditorías Internas - PAAI. Se adiciona la actividad clave N°3 “Formular el Programa de Auditoria Interna del Sistema Integrado de Gestión”. La actividad Clave N°4 se elimina programas y se agrega Planes, en la salida se modifica Evaluaciones independientes por Auditoria Interna. Se adiciona la actividad clave N°5 “Ejecuta las lista de verificación” En la Actividad Clave No. 6, se agrega la palabra Verificación, se elimina la actividad “Realizar seguimiento al mapa de Riesgos y Plan de Manejo de Riesgos”, para la salida se cambia Informe por reporte.

	CARACTERIZACION PROCESO EVALUACIÓN Y MEJORA - PEM	Código formato: PGD-02-03 Versión 11.0
		Código documento: PEM - 01 Versión: 8.0
		Página 10 de 10

VERSIÓN	R.R. No. FECHA: Día/mes/año	NATURALEZA DEL CAMBIO
		En el Hacer, se modifican las entradas así: • Evaluaciones Independientes se cambia por Auditorías internas. • Informe por Reporte y verificación, además se agrega la palabra Preventivas. • Se elimina Informe Antijurídico. • Se agregan Informe Consolidado de seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional y el Informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. En el Verificar se realizaron los siguientes ajustes: • Se agregó Informe Consolidado de seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional. • se cambió : Auditorías internas de calidad por “Auditorías Internas al Sistema integrado de Gestión”; Informe de evaluación independiente al sistema de control interno por “<i>Auditorías internas</i>”
7.0	R.R. 029 del 31 de agosto de 2016	La caracterización cambia de versión, dado que mediante acta No. 13 del 13 de junio de 2017 (Proceso de Direccionamiento Estratégico), la Alta Dirección aprobó la modificación del Mapa de Procesos de la Entidad, generadas por los cambios surtidos en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarias, Acuerdos 658 de 2016 y 664 de 2017. En consecuencia se ajustó el objetivo, alcance, base legal y algunas actividades claves del ciclo PHVA del proceso. Así mismo, se ajustó el formato a la nueva estructura definida en el Procedimiento para Mantener Información Documentada del SIG.
8.0	R.R. 030 25 SEPTIEMBRE 2017	

DECRETOS LOCALES DE 2017

ALCALDÍA LOCAL DE TEUSAQUILLO

Decreto Local Número 010 (Septiembre 22 de 2017)

**POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTUA
UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL
EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS DE
FUNCIONAMIENTO DEL PRESUPUESTO ANUAL
DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE
TEUSAQUILLO PARA LA VIGENCIA FISCAL 2017**

**LA ALCALDESA LOCAL DE TEUSAQUILLO (E)
En uso de sus facultades constitucionales y
legales que le confiere el Decreto Ley 1421 de
1993, y en especial las conferidas por el Decreto
372 de 2010 en el Artículo 31 y
CONSIDERANDO**

Que el artículo 31 del Decreto 372 de 2010 establece:

ARTÍCULO 31°. Modificaciones Presupuestales

Cuando fuere necesario aumentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones, cancelar las aprobadas o establecer otras nuevas, podrán hacerse las correspondientes modificaciones al presupuesto mediante traslados, créditos adicionales, reducciones y suspensión temporal de apropiaciones, según lo siguiente:

Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presu-

puesto. Los traslados entre agregados presupuestales se aprobarán por la Junta Administradora Local previo concepto favorable del CONFIS Distrital, para lo cual el Alcalde Local deberá presentar el Proyecto de Acuerdo respectivo a la JAL. Todos los traslados de gastos de inversión requerirán del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación.

Que se hace necesario ajustar algunos rubros del presupuesto de gastos generales – funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo para lo que resta de la vigencia fiscal, con el propósito de garantizar el normal funcionamiento de las diferentes Sedes con que cuenta esta Alcaldía, al igual que los gastos de funcionamiento incluyendo suministro de tóner y papelería a la Inspección de Policía de Teusaquillo. Razón por la cual se debe suplir esta necesidad haciendo una adición para estos rubros.

Que el Responsable del Presupuesto expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Número 379 de septiembre 8 de 2017 para amparar el traslado presupuestal objeto del presente decreto.

Que la Dirección Distrital de Presupuesto conceptuó favorablemente la modificación solicitada, mediante comunicación 2017EE162447 de septiembre 20 de 2017.

Por lo expuesto éste Despacho

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Efectúese un contra crédito en el presupuesto de gastos del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo, por la suma de CIENTO TRES MILLO-
NES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$103.600.000.00), para la vigencia Fiscal 2017 según el siguiente detalle:

CONTRACREDITO

CÓDIGO						CONCEPTO	MODIFICACION
3						GASTOS	103.600.000
3	1					FUNCIONAMIENTO	103.600.000
3	1	2				GASTOS GENERALES	103.600.000
3	1	2	01			Adquisición de Bienes	3.600.000
3	1	2	01	03		Combustibles Lubricantes y Llantas	3.600.000
3	1	2	02			Adquisición de Servicios	24.800.000
3	1	2	02	01		Arrendamientos	34.000.000
3	1	2	02	03		Gastos de Transporte y Comunicación	39.000.000
3	1	2	02	05		Mantenimiento y Reparaciones	27.000.000
3	1	2	02	17		Información	27.000.000
						TOTAL CONTRACREDITO	103.600.000

ARTÍCULO SEGUNDO: Efectúese un crédito en el presupuesto de gastos del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo, por la suma de CIENTO TRES MILLO-

NES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$103.600.000.00), para la vigencia Fiscal 2017 según el siguiente detalle:

CRÉDITO

CÓDIGO						CONCEPTO	MODIFICACION
3						GASTOS	103.600000
3	1					FUNCIONAMIENTO	103.600.000
3	1	2				GASTOS GENERALES	103.600.000
3	1	2	01			Adquisición de Bienes	27.000.000
3	1	2	01	02		Gastos de Computador	25.000.000
3	1	2	01	04		Materiales y Suministros	30.000.000
3	1	2	02	05		Mantenimiento y Reparaciones	12.000.000
3	1	2	02	05	01	Mantenimiento Entidad	48.600.000
						TOTAL CONTRACREDITO	103.600.000

ARTÍCULO TERCERO. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de septiembre de dos mil diecisiete (2017).

CORNELIA NISPERUZA FLÓREZ
Alcalde Local de Teusaquillo (e.)

ALCALDÍA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

Decreto Local Número 029 (Septiembre 20 de 2017)

“POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UN TRASLADO PRESUPUESTAL AL PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS PARA LA VIGENCIA FISCAL 2017”

EL ALCALDE LOCAL DE LOS MÁRTIRES
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el artículo 31 numeral 1 del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento de lo estipulado en el decreto 372 de agosto del 2010 del Alcalde Mayor de Bogotá en su artículo 31, modificaciones presupuestales numeral 1, traslados presupuestales inciso 2 “los traslados pre-

supuestales del mismo agregado se harán mediante decreto expedido por el alcalde local...”

Que se hace necesario realizar traslados entre los rubros de Gastos de Inversión para cumplir con lo establecido en el plan de desarrollo local

Que es necesario disminuir el siguiente rubro: 3.3.1.15.07.45.1526 Sede de gobierno legítimo al servicio de los ciudadanos por valor de cuatrocientos millones de pesos (\$400.000.000) y aumentar el siguiente rubro 3.3.1.15.07.45.1525 Mártires fortalece la participación y el control social por valor de cuatrocientos millones de pesos (\$400.000.000)

Que mediante comunicación N° 2017EE 16192 del 19 de Septiembre de 2017 de la Directora Distrital de Presupuesto, emitió concepto favorable para la modificación presupuestal.

Que mediante comunicación N° 122756 del 24 de Agosto de 2017 la Secretaria Distrital de Planeación, emitió concepto favorable para la modificación presupuestal propuesta.

En mérito de lo anterior expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1: Efectúese un CONTRACRÉDITO en el Presupuesto de Gastos de Inversiones del Fondo de Desarrollo Local en la vigencia 2017, por valor de cuatrocientos millones de pesos (\$400.000.000) de acuerdo al siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	CONTRACREDITO
3.	Gastos	400.000.000
3.3	Inversión	400.000.000
3.3.1	Directa	400.000.000
3.3.1.15	Bogotá Mejor para todos	400.000.000
3.3.1.15.07	Eje transversal gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	400.000.000
3.3.1.15.07.45	Gobernanza e influencia local, regional e internacional	400.000.000
3.3.1.15.07.45.1526	Sede de gobierno legítimo al servicio de los ciudadanos	400.000.000

ARTÍCULO 2: Efectúese un CRÉDITO en el Presupuesto de Gastos de Inversiones del Fondo de Desarrollo Local en la vigencia 2017, por valor de

cuatrocientos millones de pesos (\$400.000.000) de acuerdo al siguiente detalle

CÓDIGO	CONCEPTO	CREDITO
3.	Gastos	400.000.000
3.3	Inversión	400.000.000
3.3.1	Directa	400.000.000
3.3.1.15	Bogotá Mejor para todos	400.000.000
3.3.1.15.07	Eje transversal gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	400.000.000
3.3.1.15.07.45	Gobernanza e influencia local, regional e internacional	400.000.000
3.3.1.15.07.45.1525	Mártires fortalece la participación y el control social	400.000.000

ARTÍCULO 3: El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en Bogotá, a los veinte (20) días del mes de septiembre de dos mil diecisiete (2017).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

HÉCTOR ROMÁN MORALES BETANCOURT
ALCALDE LOCAL MÁRTIRES (E.)