

Aprobación	Revisión Técnica
Firma: 	Firma: 
Nombre: John Alexander Chalarca Gómez	Nombre: Grace Smith Rodado Yate
Cargo: Director Técnico	Cargo: Directora Técnica
Dependencia: Dirección de Talento Humano	Dependencia: Dirección de Planeación
R.R. No. 028	Fecha. 25 JUN. 2018

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 2 de 34

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá D.C.

ANDRÉS CASTRO FRANCO
Contralor Auxiliar

CLAUDIA PATRICIA MARTÍNEZ JARAMILLO
Subdirectora de Capacitación y Cooperación Técnica

JOHN ALEXANDER CHALARCA GÓMEZ
Director Técnico de Talento Humano

Bogotá, D.C., 2018

COPIA CONTROLADA

	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 3 de 34

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	5
INTRODUCCIÓN	6
1. OBJETIVO MANUAL DE INDUCCIÓN	7
2. IDENTIDAD INSTITUCIONAL	7
2.1. MARCA	7
2.2. ESLOGAN.....	7
2.3. CARNÉ.....	7
2.4. HIMNO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.....	8
3. CONTROL FISCAL	9
3.1. MARCO LEGAL.....	9
3.2. HISTORIA DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	10
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	11
PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	12
5. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN –SIG	14
5.1 GENERALIDADES.....	14
5.2 INFORMACIÓN DOCUMENTADA	14
5.3. COMPONENTES DEL SIG	16
5.3.1 <i>Subsistema de Gestión de la Calidad -SGC</i>	16
5.3.2 <i>Subsistema de Gestión Ambiental -SGA</i>	17
5.3.3 <i>Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo –SG-SST</i>	17
5.3.4 <i>Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA</i>	18
6. MAPA DE PROCESOS.....	18
6.1 PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	20
6.2 PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN CON PARTES INTERESADAS.....	20
6.3 PROCESO ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA.....	20
6.4 PROCESO VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL.....	21
6.5 PROCESO RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA.....	21
6.6 PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	22
6.7 PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	22
6.8 PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	23
6.9 PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	23
6.10 PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	23
6.11. PROCESO EVALUACIÓN Y MEJORA.....	24
7. SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y GERENCIA PÚBLICA.....	24
7.1 INGRESO A LA CARRERA.....	24
7.2 NOMBRAMIENTO EN PERÍODO DE PRUEBA.....	24
7.3 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.....	25
7.4 CLASES DE EVALUACIÓN Y PLAZOS PARA EFECTUARLA	25
7.5 SUJETOS DE EVALUACIÓN:	26
8. DESARROLLO ADMINISTRATIVO EN EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	27

	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 4 de 34

8.1	JORNADA LABORAL	27
8.2	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	27
8.3.	PRESTACIONES SOCIALES	28
9.	RÉGIMEN DISCIPLINARIO	29
10.	BIENESTAR SOCIAL EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	29
	PROGRAMA ANUAL DE BIENESTAR.....	29
11.	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	30
11.1	SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN.....	30
11.2	PÁGINA WEB.....	31
11.3	MESA DE SERVICIOS	31
11.4	INTRANET	32
	CONTROL DE CAMBIOS.....	34

	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 5 de 34

PRESENTACION

La Contraloría de Bogotá D.C., a través de su Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica en el marco del Proceso de Gestión del Talento Humano fortalece las competencias de los servidores públicos para lograr los objetivos corporativos de la entidad y el cumplimiento del Programa de Inducción y Reinducción Institucional del Plan Institucional de Capacitación.

El Manual de Inducción Institucional se crea con el objetivo de proporcionar a los servidores públicos el conocimiento de la estructura, funcionamiento y procesos de la entidad, con el fin de contribuir en el logro de la eficiencia institucional, pilar estratégico de nuestra organización para el cumplimiento de la misión institucional posicionando a esta Contraloría como un ente aliado con Bogotá D.C.

En este documento se presentan los aspectos más relevantes del órgano de control fiscal, por tal razón, lo invito a leer atentamente este manual ya que le será de utilidad en el desarrollo laboral dentro de la Entidad.

Juan Carlos Granados Becerra
Contralor de Bogotá D.C.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 6 de 34

INTRODUCCIÓN

El cumplimiento de los fines esenciales del Estado exige esfuerzos continuos cada vez más efectivos de aprendizaje individual y organizacional en todas las entidades públicas, que se deben atender en el entorno constantemente cambiante, que representa cada día mayores riesgos de obsolescencia de los saberes, competencias y habilidades de los servidores públicos.

Por esta razón la Contraloría de Bogotá D.C., a través de su Programa de Inducción y Reinducción Institucional considera necesario la creación del Manual de Inducción con el fin de brindar a los servidores públicos un instrumento práctico que sirva de apoyo en el conocimiento de los principales aspectos de la entidad, en cuanto a organización, objetivos, metas y funcionamiento.

De esta manera, el presente Manual de Inducción Institucional se encuentra enmarcado en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, como herramienta fundamental del Proceso de Gestión del Talento Humano dentro del Programa de Inducción y Reinducción para el adecuado desenvolvimiento de las funciones a cargo y la integración con la Entidad de los servidores públicos.

Con lo cual se pretende que este órgano de control fiscal cuente con servidores públicos con óptimas calidades humanas y laborales, que al desarrollar su gestión, logren optimizar los recursos físicos y financieros de tal manera que se cumplan los objetivos y estrategias corporativas para el logro de la misión institucional posicionando a esta Contraloría como un ente aliado con Bogotá D.C.

	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 7 de 34

1. OBJETIVO MANUAL DE INDUCCIÓN

Facilitar el conocimiento de la Contraloría de Bogotá D.C., a los nuevos servidores públicos, tanto para su adaptación como para el adecuado desenvolvimiento de las funciones a cargo y la integración con la Entidad.

2. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

2.1. Marca

La marca es la forma gráfica de combinación del símbolo y el logotipo.

Deberá utilizarse en todas las manifestaciones de la entidad que así lo requieran y no podrá alterarse en ninguna circunstancia.



2.2. Eslogan

El eslogan para el cuatrienio 2016 - 2020 en la Contraloría de Bogotá D.C., es:

“Una Contraloría aliada con Bogotá”

2.3. Carné



Fuente: Manual de Identidad Institucional

Por seguridad, todos los servidores públicos deberán portar el carné en un lugar visible.

	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 8 de 34

2.4. Himno de la Contraloría de Bogotá D.C.

La composición musical que da origen al Himno de la Contraloría de Bogotá D. C., expresa en valores lo que representa el control fiscal en el Distrito. Es por esto, que en cada evento protocolario que realice la entidad dentro y fuera de sus instalaciones, debe presentarse de manera impecable como sus demás emblemas representativos.

CORO

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

ESTROFA 1

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

CORO

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

ESTROFA 2

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

	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 9 de 34

3. CONTROL FISCAL

3.1. 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 6, 117, 119, 209, 267, 268, 271 y 272.
- Ley 42 de 1993, “*Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen*”.
- Decreto-Ley 1421 de 1993, Estatuto Orgánico de Bogotá, Título I, artículo 2 y 5, Título VII, Capítulo I, artículo 105 y siguientes.
- 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*”, artículos 74, 97 y siguientes, 121 y siguientes, 129 y siguientes.
- 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*”. Expedido por el Concejo de Bogotá D.C.
- Acuerdo 664 de 28 de marzo de 2017 “*Por el cual se modifica parcialmente el 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*”. Expedido por el Concejo de Bogotá D.C.
- Decreto No. 943 del 21 de mayo de 2014 “*Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI*”.

	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 10 de 34

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

3.2. Historia de la Contraloría de Bogotá D.C.

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

En Bogotá, la vigilancia de la gestión fiscal inició con la sanción del Acuerdo No. 23 del 11 de septiembre de 1929, por el cual se creó la Contraloría Municipal como "(...) *sección autónoma auxiliar de la Secretaría de Hacienda*".

En 1930 se definió la estructura del organismo fiscalizador como: "(...) *departamento independiente e dentro de la organización administrativa del municipio y como mandataria del Concejo, será suprema autoridad fiscalizadora de todos los actos de la administración pública*".

La Constitución Política de 1991 estableció que el control fiscal se realiza de manera posterior y selectiva, basado en los principios de eficiencia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales.

Posteriormente, el Decreto 1421 de 1993, Estatuto Orgánico de Bogotá, Título VII, Capítulo I, artículo 105, indicó y reafirmó que la Contraloría de Bogotá D.C., es una entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal, que tiene por función la vigilancia de la gestión fiscal del Distrito y de los particulares que manejen fondos o bienes del Distrito, dicho control se ejerce de manera posterior y selectiva, e incluye el ejercicio del control financiero, de gestión y de resultados, conforme a principios de eficiencia, eficacia, equidad y valoración de los costos ambientales.

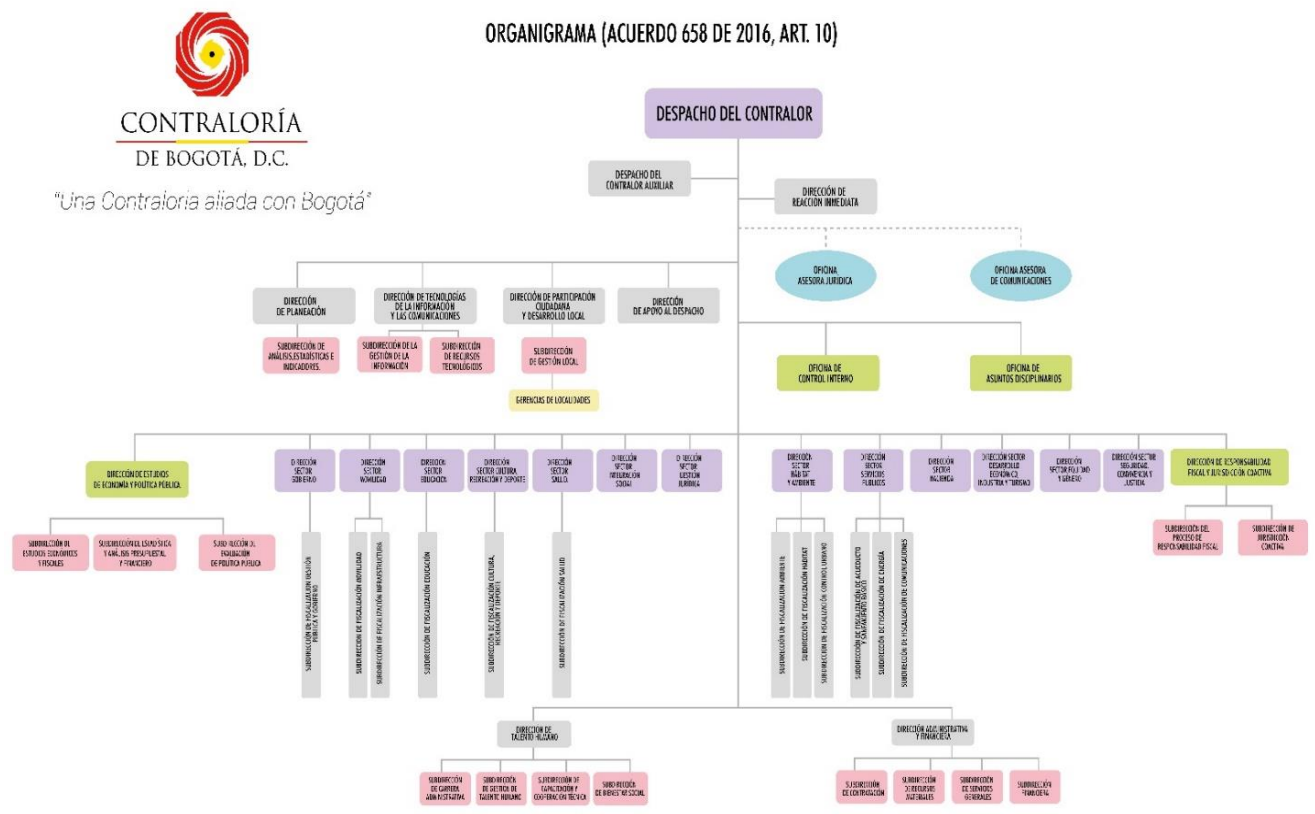
	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13
		Versión: 3.0
		Página 11 de 34

No ejercerá 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.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional de la entidad está definida en el artículo 10º del Acuerdo 658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C., *“Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se dictan otras disposiciones”*, tal como se refleja en el siguiente Organigrama:

Gráfica No. 1



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

	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 12 de 34

Plan Estratégico Institucional

El Plan Estratégico establece las líneas de acción y estrategias que la Contraloría de Bogotá D.C., se propone adelantar en el corto y mediano plazo, orientada 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”.

El Plan contiene el marco de referencia que orienta a la Entidad hacia el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, en procura de alcanzar la visión. Este horizonte se ve reflejado en el diseño e implementación de los siguientes objetivos y estrategias, las cuales señalan el camino hacia la gestión excelente, buscando trazar un mapa de la organización, que nos señale los pasos para alcanzar nuestra visión, así:

OBJETIVOS	ESTRATÉGIAS
1. Fortalecer la vigilancia y control a la gestión fiscal desde los resultados y el impacto.	1.1. Orientar el ejercicio de la vigilancia y control fiscal a resultados efectivos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.
	1.2. Fortalecer el Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, a través de la articulación con el proceso auditor y haciendo efectivo el mecanismo de oralidad.
	1.3. Lograr mayor efectividad en la evaluación de las políticas públicas para contribuir en la sostenibilidad de la ciudad.
	1.4. Fortalecer los estudios e informes macroeconómicos, sociales y ambientales como eje central del ejercicio auditor.
	1.5. Mejorar los resultados de la Entidad, a través del fortalecimiento del mecanismo de Beneficios del Control Fiscal.
2. Vincular a la ciudadanía en el ejercicio del control fiscal para que genere insumos al proceso auditor	2.1. Fortalecer los mecanismos de control social e instrumentos de interacción para mejorar el ejercicio del control social y la percepción de los clientes (ciudadanía y concejo) respecto a la Contraloría.

OBJETIVOS	ESTRATÉGIAS
y sea aliada en el control de los recursos públicos.	<p>2.2. Formar ciudadanos en temas relacionados con la gestión y el control fiscal, para recibir insumos de calidad relacionados con las problemáticas y soluciones en el marco del control fiscal.</p> <p>2.3. Implementar mecanismos de Comunicación Pública y Pedagogía Ciudadana, haciendo uso efectivo de los medios comunicacionales disponibles.</p> <p>2.4. Rendir Cuentas a la Ciudad de manera efectiva y oportuna.</p>
3. Optimizar la gestión de la Entidad hacia el mejoramiento continuo, para cumplir su misión con altos estándares de calidad.	<p>3.1. Fortalecer el Sistema Integrado de Gestión - SIG a partir de la optimización de los procesos y la adecuada administración de los riesgos, teniendo como eje de acción el efectivo cumplimiento misional de la Entidad.</p> <p>3.2. Fortalecer la gestión documental como herramienta que facilite la administración y manejo archivístico.</p>
4. Fortalecer la capacidad institucional, optimizando los recursos, hacia un control fiscal efectivo	<p>4.1. Lograr mayor efectividad en la administración del talento humano de la entidad, (perfiles Vs planificación institucional).</p> <p>4.2. Mejorar las competencias laborales de los funcionarios, para lograr mayor eficiencia institucional.</p> <p>4.3. Propiciar condiciones laborales, familiares y sociales adecuadas, para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios.</p> <p>4.4. Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que genere sentido de pertenencia y compromiso institucional.</p> <p>4.5. Optimizar los recursos físicos y Financieros que permitan satisfacer las necesidades de la gestión institucional.</p>
5. 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.	<p>5.1. Fortalecer la infraestructura tecnológica y de la información a los nuevos avances, para cumplir de manera efectiva la misión institucional.</p> <p>5.2. Proteger la información institucional, buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad, integridad y seguridad de los datos.</p> <p>5.3. Desarrollar la estrategia de gobierno en línea, para que la gestión institucional sea más eficiente, transparente y participativa.</p>

	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 14 de 34

5. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN –SIG¹

5.1 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)²”.

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

5.2 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.

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. 1. Información Documentada del SIG

Tipo	Información documentada a mantener	Proceso responsable
ADOPTADA POR RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA		
Manuales	Manual del Sistema Integrado de Gestión - SIG ³ .	Direccionamiento Estratégico
	Manual Específico de Funciones y Requisitos y de Competencias Laborales.	Gestión del Talento Humano
	Manual de Contratación.	Gestión Administrativa y Financiera
	Manual de Inducción Institucional.	Gestión del Talento Humano

¹ Manual del Sistema Integrado de Gestión.

² Guía Nacional para la Simplificación, el Mejoramiento y la Racionalización de Procesos, Procedimientos y Trámites, expedida por el DAFP.

³ Incorpora información documentada a mantenerse exigida por la NTC ISO 9001:2015, como: alcance del SGC, política de calidad y objetivos de calidad.

	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 15 de 34

Tipo	Información documentada a mantener	Proceso responsable
	Manual de Identidad Institucional.	Comunicación con el cliente y otras partes interesadas
	Manual de Rendición de Cuentas.	Proceso 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 del Talento Humano
	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETIC.	Gestión de Tecnologías de la Información
	Plan Estratégico de Comunicaciones - PEC.	Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas
	Plan de Auditoría Distrital - PAD.	Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal
	Plan Anual de Estudios – PAE.	Estudios de Economía y Política Pública
	Plan Anual de Adquisiciones - PAA.	Gestión Administrativa y Financiera
	Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.	Gestión Administrativa y Financiera
	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.	Direccionamiento Estratégico
	Plan Institucional de Seguridad Vial – PSV.	Gestión Administrativa y Financiera
	Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo – PSST.	Gestión del Talento Humano
	Plan Institucional de Archivos – PINAR	Gestión Documental
	Plan de Contingencia de Tecnología de la Información- PCTI.	Gestión de Tecnologías de la Información
Otros planes que la Entidad considere necesarios para la operación de los procesos.	Según corresponda	
Programa	Programa Anual de Bienestar Social.	Gestión del Talento Humano
	Programa de Gestión Documental PGD.	Gestión Documental

	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 16 de 34

Tipo	Información documentada a mantener	Proceso responsable
	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 necesite.

5.3. Componentes del SIG

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

5.3.1 Subsistema de Gestión de la Calidad -SGC

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. Nuestro SGC se encuentra certificado bajo los requisitos de la norma **ISO 9001:2015**.

	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 17 de 34



Firma certificadora SGS Colombia

La Contraloría de Bogotá D.C., consciente de la importancia del Sistema de Gestión de la Calidad, como una herramienta de Gestión sistemática y transparente, que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional con respecto a la calidad, implementó y certificó los procesos misionales bajo los requisitos de las normas ISO 9001: 2015

5.3.2 Subsistema de Gestión Ambiental -SGA

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.

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

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.

	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 18 de 34

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.

5.3.4 Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA

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.

6. 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.

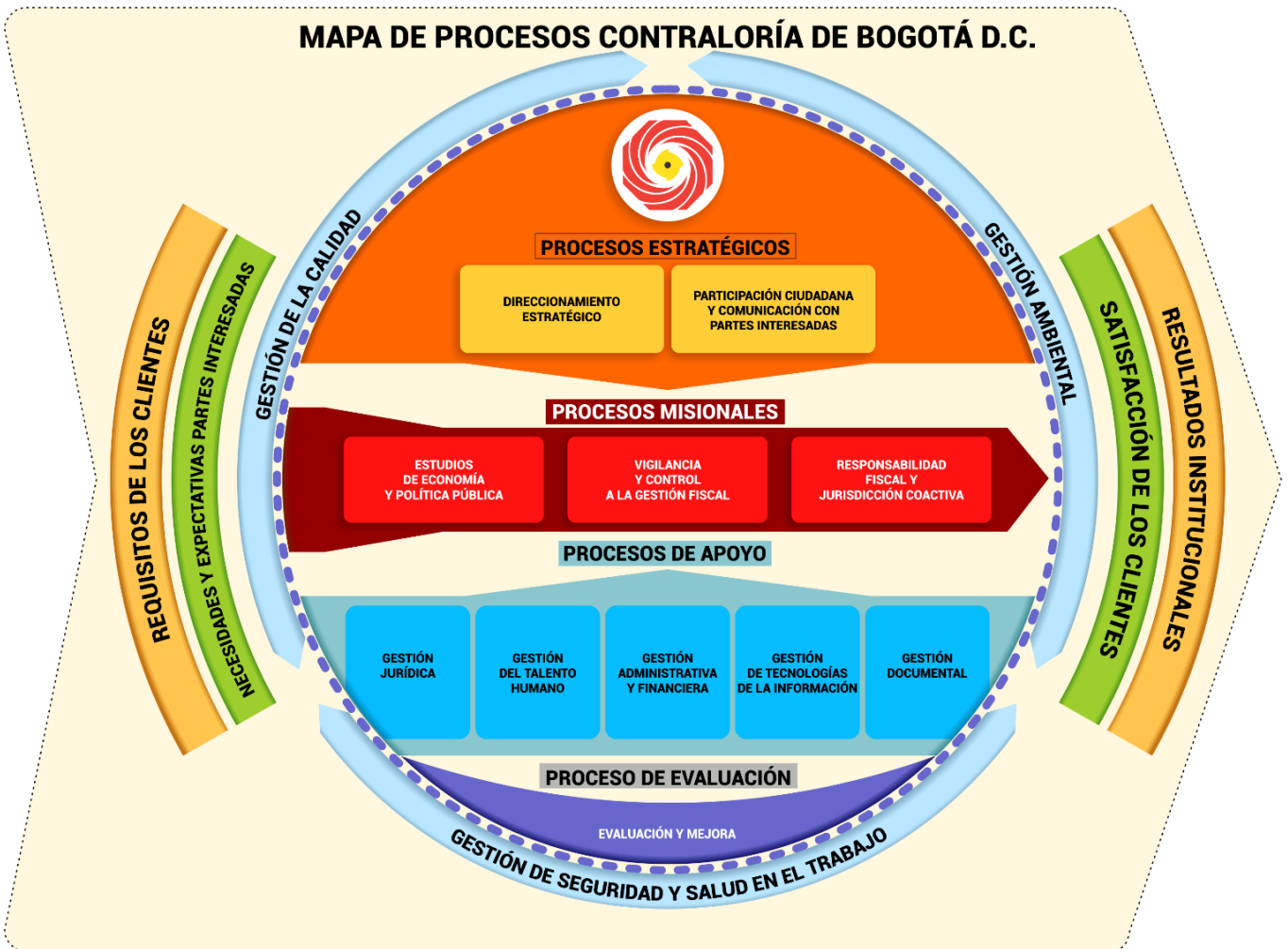
En este sentido, la Contraloría de Bogotá D.C., desarrolla su misión y objetivos a través de once (11) procesos, clasificados en:

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

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

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

Gráfica No. 2



Fuente: Proceso de Dirección Estratégico

El cuadro que se presenta a continuación consigna para cada proceso su objetivo, las dependencias que lo integran, el responsable de proceso y los productos o resultados que

	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 20 de 34

genera cada uno de ellos; para facilitar su integración a la institución ubíquese en el proceso al cual ha sido vinculado e interiorícelo.

6.1 Proceso Direccionamiento Estratégico

OBJETIVO	RESPONSABLE	DEPENDENCIAS
Definir y difundir la orientación estratégica de la Contraloría de Bogotá D.C., para el logro de los objetivos y metas institucionales, incorporando revisiones periódicas para ajustarla a los cambios del entorno y al desarrollo de las funciones de la Entidad.	El responsable del proceso es el Contralor Auxiliar y la Dirección de Planeación ejerce la Secretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho del Contralor de Bogotá. • Despacho del Contralor Auxiliar. • Dirección de Planeación.

6.2 Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas

OBJETIVO	RESPONSABLE	DEPENDENCIAS
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.	Director Técnico Participación Ciudadana y Desarrollo Local.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Apoyo al Despacho. • Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local. • Subdirección de Gestión Local. • Gerencias de Localidades. • Oficina Asesora de Comunicaciones.

6.3 Proceso Estudios de Economía y Política Pública

OBJETIVO	RESPONSABLE	DEPENDENCIAS
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	Director Técnico de Estudios de Economía y Política Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 21 de 34

OBJETIVO	RESPONSABLE	DEPENDENCIAS
<p>mejoramiento de la gestión pública. Sus productos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes Obligatorios. • Estudios Estructurales. • Pronunciamientos 		

6.4 Proceso Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal

OBJETIVO	RESPONSABLE	DEPENDENCIAS
<p>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</p> <p>Su producto es el Informe de Auditoría.</p>	<p>Contralor Auxiliar y la Dirección de Planeación ejerce la Secretaría Técnica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho del Contralor Auxiliar. • Dirección de Planeación. • Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores. • Direcciones Sectoriales de Fiscalización. • Subdirecciones de Fiscalización. • Gerencias de Localidades. • Dirección de Reacción Inmediata.

6.5 Proceso Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

OBJETIVO	RESPONSABLE	DEPENDENCIAS
<p>Adelantar el proceso de responsabilidad fiscal de conformidad con la Constitución Política y la Ley con el fin de determinar y establecer o no, la responsabilidad fiscal de los servidores públicos y particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta se profiera fallo con responsabilidad fiscal que busca resarcir el daño ocasionado al patrimonio público del Distrito Capital, recurriendo de ser necesario al cobro coactivo, y en otros eventos, con el archivo, la cesación de la acción fiscal por pago o reintegro de bienes y el fallo sin responsabilidad fiscal, agotando en todos los casos el debido proceso.</p>	<p>Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. • Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal • Subdirección de Jurisdicción Coactiva. • Dirección de Reacción Inmediata.

	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 22 de 34

OBJETIVO	RESPONSABLE	DEPENDENCIAS
<p>Sus productos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auto por el cual se ordena el archivo del Proceso de Responsabilidad Fiscal. • Auto decreta la cesación de la acción fiscal por pago o reintegro de bienes. • Fallo (con responsabilidad fiscal y fallo sin responsabilidad fiscal). • Auto por el cual se ordena el endoso de unos títulos de depósito judicial. • Auto por el cual se acepta el pago total y se archiva un proceso ejecutivo. 		

6.6 Proceso Gestión Jurídica

OBJETIVO	RESPONSABLE	DEPENDENCIAS
<p>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.</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina Asesora Jurídica.

6.7 Proceso Gestión del Talento Humano

OBJETIVO	RESPONSABLE	DEPENDENCIAS
<p>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.</p>	<p>Director Técnico de Talento Humano.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Talento Humano. • Subdirección de Carrera Administrativa. • Subdirección de Gestión del Talento Humano. • Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica. • Subdirección de Bienestar Social.

	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 23 de 34

OBJETIVO	RESPONSABLE	DEPENDENCIAS
		<ul style="list-style-type: none"> Oficina Asuntos Disciplinarios.

6.8 Proceso Gestión Administrativa y Financiera

OBJETIVO	RESPONSABLE	DEPENDENCIAS
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.	Director Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Administrativa y Financiera. Subdirección Financiera. Subdirección de Contratación. Subdirección Recursos Materiales. Subdirección Servicios Generales.

6.9 Proceso Gestión de Tecnologías de la Información

OBJETIVO	RESPONSABLE	DEPENDENCIAS
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.	Director Técnico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Subdirección de la Gestión de la Información. Subdirección de Recursos Tecnológicos.

6.10 Proceso Gestión Documental

OBJETIVO	RESPONSABLE	DEPENDENCIAS
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,	Subdirector Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Administrativa y Financiera. Subdirección de Servicios Generales.

	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 24 de 34

OBJETIVO	RESPONSABLE	DEPENDENCIAS
preservación y utilización de la memoria institucional.		

6.11. Proceso Evaluación y Mejora

OBJETIVO	RESPONSABLE	DEPENDENCIAS
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.	Jefe Oficina de Control Interno.	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Control Interno.

7. SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y GERENCIA PÚBLICA

El Sistema General de Carrera es el contenido en la Constitución Política de Colombia artículos 6, 122, 123 y 125 a 129, así como, en lo previsto en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, lo cual a su vez fue compilado a través del Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017.

De acuerdo con el artículo 1 de la Ley 909 de 2004: Conforman la Función Pública quienes prestan servicios personales remunerados, con vinculación legal y reglamentaria, en los organismos y entidades de la Administración Pública, es decir, los empleados del Estado o públicos y tiene como propósito asegurar la atención y satisfacción de los intereses generales de la comunidad.

7.1 Ingreso a la Carrera

A los empleos de carrera se ingresa por nombramiento en período de prueba o en ascenso. Ambos mediante el sistema del mérito, es decir, previa la superación de un proceso de selección o concurso. (Art. 23 Ley 909/04).

7.2 Nombramiento en Período de Prueba

Es el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. Se realizan una vez se encuentre en firme la lista de elegibles, es decir, después de decididas las reclamaciones que pudieron haberse recibido en la etapa de conformación de las mismas.

	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 25 de 34

7.3 Evaluación del Desempeño Laboral

Su marco legal son los artículos 38 a 40 de la Ley 909 de 2004; los artículos 33 a 43 del Decreto Ley 760 de 2005 y el Acuerdo 565 de 2016.

Es una herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivas cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio.

7.4 Clases de Evaluación y Plazos para Efectuarla

Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados de carrera y en periodo de prueba deberán hacerlo dentro de los plazos y casos establecidos en el reglamento, así:

1. **Evaluación del Periodo Anual u Ordinario** que comprende dos evaluaciones parciales semestrales:
 - Primer Semestre: 01 de febrero al 31 de julio de cada vigencia
 - Segundo Semestre: 01 de agosto al 31 de enero de la siguiente vigencia

Compromisos Laborales:**80%**
Competencias Comportamentales:**10%**
Evaluación de la Gestión de la Dependencia ...**10%**

Deberán producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo.

2. **Evaluación en Período de Prueba**

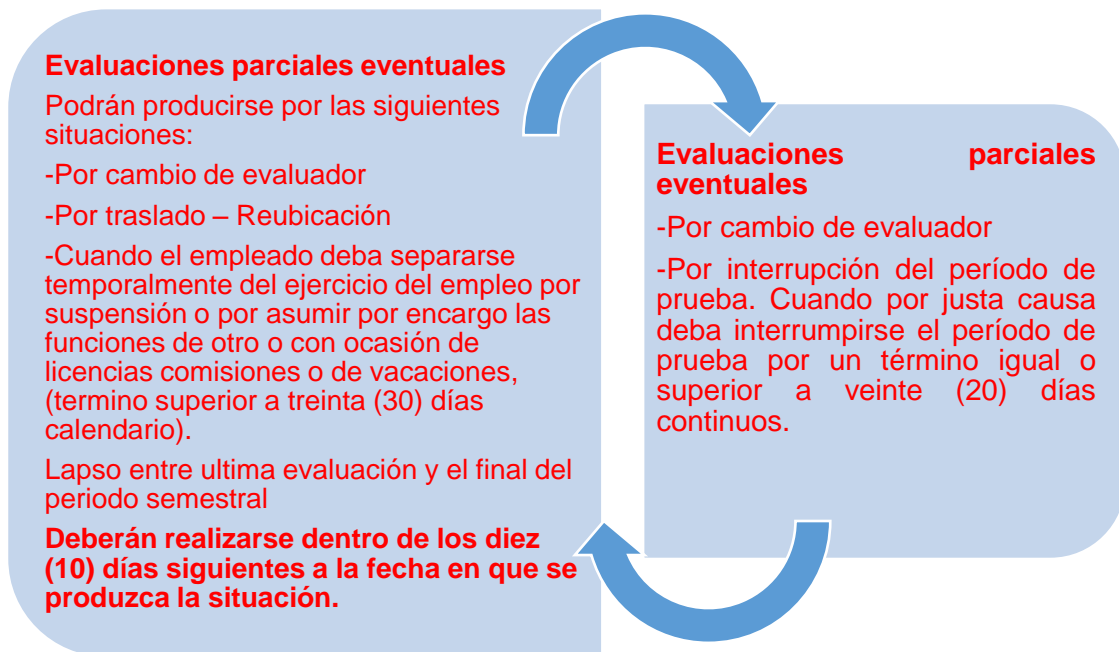
Compromisos Laborales:**85%**
Compromisos Comportamentales:**15%**

Se realizará a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su finalización.

3. **Evaluación Extraordinaria**

Compromisos Laborales:**85%**
Compromisos Comportamentales:**15%**

	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13
		Versión: 3.0
		Página 26 de 34



7.5 Sujetos de Evaluación:

Los empleados objeto de evaluación son:

- Los empleados de carrera administrativa y en periodo de prueba que presten sus servicios en las entidades que se rigen por la Ley 909 de 2004 o que hagan parte de los Sistemas Específicos y Especiales de origen legal.
- Los empleados de Libre Nombramiento y Remoción, distintos a los de Gerencia Pública.
- Los empleados de carrera administrativa que estén cumpliendo Comisión de Servicios en otra entidad, quienes serán evaluados y calificados por la entidad en la cual se encuentran en comisión, con base en el sistema que rijan para la entidad en donde se encuentran vinculados en forma permanente. Esta evaluación será remitida a la entidad de origen.
- Los servidores públicos en atención a las directrices del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital que expidió la Circular Externa 005 de 2017, por medio de la cual elaboró el protocolo y los instrumentos de Evaluación aplicables a los servidores públicos provisionales que prestan sus servicios a la Administración Distrital.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 27 de 34

8. DESARROLLO ADMINISTRATIVO EN EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

8.1 Jornada Laboral

La Jornada laboral en la Contraloría de Bogotá D.C, ha sido construida dentro de un marco de flexibilización laboral y en procura del bienestar de los Servidores Públicos de la Entidad, programada de lunes a viernes en uno los siguientes horarios alternativos:

- De 7:00 a.m a 4:00 p.m.
- De 8:00 a.m a 5:00 p.m.
- De 9:00 a.m a 6:00 p.m.

Así mismo, la jornada laboral para los servidores públicos del nivel asistencial, cargo Auxiliar de Servicios Generales se cumplirá en uno de los siguientes horarios, obedeciendo a las necesidades del servicio en la Entidad, así:

- De 6:00 a.m. a 3:00 p.m.
- De 6.30 a.m. a 3:30 p.m.

Se dispondrá de una hora diaria de almuerzo que será distribuida en dos turnos, así:

- De 12 m a 1:00 p.m.
- De 1:00 p.m a 2:00 p.m

Para el efecto, los servidores públicos podrán seleccionar uno de los tres horarios establecidos mediante resolución reglamentaria vigente, por una vez al año e informar a la Dirección de Talento Humano, por escrito y con el visto bueno de su jefe inmediato, ello en procura de la preservación y optimización del servicio.

El horario de atención al público será de 8:00 a.m a 5:00 p.m., en jornada continua.

8.2 Situaciones Administrativas

A partir de la expedición del Decreto Nacional 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*, modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017 *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”* se entiende que el servidor público durante su vinculación legal y reglamentaria en la Contraloría de Bogotá D.C., puede encontrarse en cualquiera de las siguientes situaciones administrativas:

- En servicio activo
- En permiso
- En encargo
- En vacaciones

	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 28 de 34

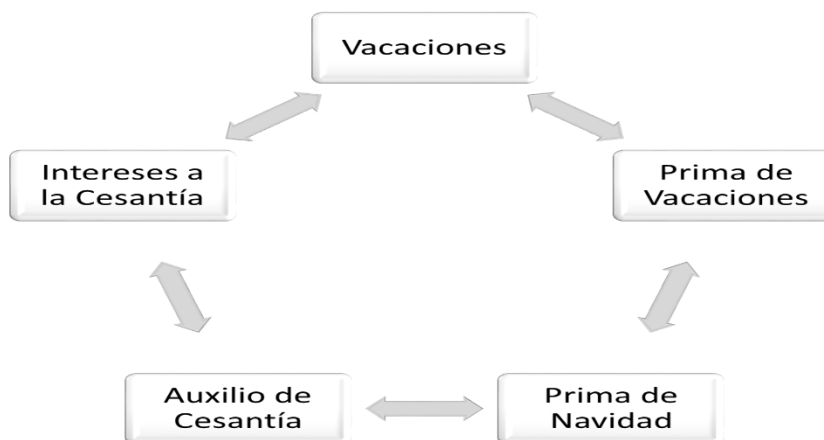
- En licencia
- En comisión
- En periodos de prueba
- En descanso compensado
- Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones.

8.3. Prestaciones Sociales

Las prestaciones sociales nacen de los servicios subordinados que se proporcionan al empleador; no retribuyen propiamente la actividad desplegada por el empleado sino que más bien cubren los riesgos o infortunios a que se puede ver enfrentado, tales como: la desocupación, la pérdida ocasional o permanente, parcial o total de su capacidad laboral por enfermedad, accidente, vejez, entre otras, y la muerte, con la natural secuela de desamparo para el propio empleado y para aquellos que dependen de su capacidad productiva.

El reconocimiento y pago se hace de acuerdo con lo consagrado en el Decreto 1919 de 2002; para la liquidación de las prestaciones sociales no podrán incluirse factores salariales diferentes a los expresamente señalados en el Decreto 1045 de 1978.

Las Prestaciones Sociales a que tienen derecho los Servidores Públicos en la Contraloría de Bogotá D.C., son:



Es importante señalar que también se reconocen como DERECHOS SALARIALES O DE REMUNERACIÓN, los siguientes conceptos:

	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 29 de 34



9. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

A través de la Ley 734 de 2002, fue expedido el Código Disciplinario Único. Cabe precisar que acorde con lo señalado por la Corte Constitucional *“La finalidad del derecho disciplinario es la de salvaguardar la obediencia, la disciplina, la rectitud y la eficiencia de los servidores públicos. Es precisamente allí, en la realización del citado fin, en donde se encuentra el fundamento para la responsabilidad disciplinaria, la cual supone la inobservancia de los deberes funcionales de los servidores públicos o de los particulares que ejercen funciones públicas, en los términos previstos en la Constitución, las leyes y los reglamentos que resulten aplicables”*.

El citado código en su artículo 27, define que: *“Las faltas disciplinarias se realizan por acción u omisión en el cumplimiento de los deberes propios del cargo o función, o con ocasión de ellos, o por extralimitación de sus funciones”*. Consagra los deberes, derechos y sanciones, así mismo, describe las faltas gravísimas, clasifica las faltas y las sanciones a que haya lugar, entre otros.

10. BIENESTAR SOCIAL EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

Programa Anual de Bienestar

El contenido del Programa Anual de Bienestar se fundamenta en dos ejes: el Plan Estratégico con los lineamientos de la alta dirección y el estudio de necesidades de los servidores públicos de la Entidad.

Dentro del Plan Estratégico, 2016 – 2020: *“Una Contraloría aliada con Bogotá”*, encontramos en el Objetivo No. 4: *“Fortalecer la capacidad institucional, optimizando los recursos, hacia un control fiscal efectivo; y en la Estrategia 4.3.: “Propiciar condiciones laborales, familiares y sociales adecuadas, para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios”*, por ello, el plan de bienestar dirigirá todas las actividades a cumplir lo propuesto.

	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 30 de 34

Así mismo, y teniendo en cuenta los lineamientos de la alta dirección, el Programa Anual de Bienestar Social, implementa actividades tendientes a dar respuesta a las necesidades de los servidores públicos dentro del contexto laboral, familiar y social, propiciando un buen ambiente de trabajo y motivación, para que asuma los retos de cambio organizacional, laboral, político y cultural de la organización.

El Programa de Bienestar Social propenderá por generar un clima organizacional que manifieste en sus servidores públicos motivación y relaciones laborales sanas y armoniosas, contribuyendo a la productividad y al logro de la misión institucional.

11. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, es el conjunto de tecnologías hardware y software que apoyan los procesos de la Contraloría de Bogotá D.C. (CB) para el desarrollo de sus actividades.

En la Contraloría de Bogotá D.C., hacen parte de las TIC:

- Equipos de cómputo
- Equipos escáner y de impresión
- Equipos telefónicos
- Equipos de comunicaciones
- Software operativo (windows 8.1, windows 10, entre otros)
- Software de ofimática (office 365)
- Procedimientos
- Procesos
- Metodologías
- Software específico
- Software de uso general

11.1 Sistemas de la Información

ORDEN	NOMBRE DEL SISTEMA	FUNCIÓN DEL SISTEMA
1	SIGESPRO	Sistema de Gestión de Procesos *
2	SIVICOF	Rendición de cuentas de los sujetos de control *
3	SI CAPITAL	Manejo de procesos administrativos – ERP *
4	PREFIS	Manejo y control del proceso de responsabilidad fiscal

	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 31 de 34

ORDEN	NOMBRE DEL SISTEMA	FUNCIÓN DEL SISTEMA
5	SIMUC	Cobro de registros, multas, acciones de repetición, costas y agencias en derecho *
6	RELATORIA CONTRALORIA (RELCO)	Herramienta para relatar hechos relevantes de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva
7	HELPDESK	Registro y apoyo técnico a problemas de equipos y redes
8	<u>DATASOI</u>	<u>Liquidación de aportes en medio magnético al ISS y a todas las EPS y ARP</u>
9	HOJAS DE VIDA	Digitalización Hojas de Vida
10	ZAFIRO	Digitalización de archivo

11.2 Página Web

Portal WEB: www.contraloriabogota.gov.co

El sitio web de la Contraloría de Bogotá D.C., con sede en Bogotá, Colombia - www.contraloriabogota.gov.co (en adelante el Sitio Web) tiene como función principal proveer información y servicios, así como, divulgar y promover normas y directrices de la Contraloría de Bogotá D.C.

Por medio del Sitio Web, la Contraloría de Bogotá D.C., publica, entre otros, los temas y actividades que tienen que ver con su misión, su visión, objetivos y las funciones que le corresponden. Adicionalmente, por este medio la entidad da a conocer información sobre políticas, planes, programas y proyectos institucionales, trámites; servicios; indicadores de gestión; publicaciones; normas; convocatorias; información presupuestal y de contratación; páginas recomendadas, y, en general, información relacionada con el gobierno y la entidad o los programas que desarrollan las entidades si es el caso. Así mismo, permite realizar trámites en línea y ofrece herramientas de interacción para los usuarios del sitio.

La Contraloría de Bogotá D.C., no persigue ningún lucro, ganancia o interés comercial con los contenidos o links que se publican en su Sitio Web y en las páginas web de otras dependencias o entidades distritales, a los cuales se accede a través del Sitio Web.

11.3 Mesa de Servicios

La Mesa de Servicios y Soporte, es un equipo de trabajo como punto de contacto entre los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C., y las tecnologías estándares adoptadas por la Entidad, cuyo objetivo principal es responder de una manera oportuna,

	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 32 de 34

eficiente y con calidad a las peticiones que dichos usuarios realicen, en relación a los diversos aspectos de la Tecnología de la Información.

Este servicio se realiza para los servidores públicos de la Entidad de la siguiente forma:

- Provee un número único de contacto donde los usuarios pueden canalizar sus consultas o problemas: Tel 3358888 extensión 10712 y en la página WEB de la Entidad <http://aranda.contraloriabogota.gov.co/USDKC/>.



- Se proporciona una administración centralizada de todos los requerimientos y problemas asociados a la plataforma informática.
- Disponibilidad constante de soporte, resolviendo en plazos de minutos un alto porcentaje de los requerimientos.

11.4 Intranet

Es una herramienta de gestión que permite una potente difusión de información y mecanismo de colaboración entre el personal.

Sus principales características son :

- **Confidencialidad:**
Garantizar que los datos no sean comunicados incorrectamente.
- **Integridad:**
Proteger los datos para evitar cambios no autorizados.

	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 33 de 34

- **Autenticación:**
Tener confianza en la identidad de los usuarios.
- **Verificación:**
Comprobar que los mecanismos de seguridad están correctamente implementados.
- **Disponibilidad:**
Garantizar que los recursos estén disponibles cuando se necesiten.



The screenshot shows the Intranet interface with the following elements:

- Header:** "Una Contraloría aliada con Bogotá" and the Contraloría de Bogotá D.C. logo.
- Navigation Menu:** INICIO, NOSOTROS, PROCESOS, INFORMES, NORMATIVIDAD, EVENTOS, SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS, APLICACIONES.
- Institucional:**
 - Directorio Institucional
 - ABC de Control fiscal
 - Planes y Programas
 - Riesgos
 - Sistema Integrado de Gestión** (highlighted)
 - Subsistemas SIG
 - Evaluación y mejora
- Calendario:** Calendar for April (Abril).
- Vídeo Destacado:** Video titled "Video Contralores t...".
- Funcionarios:**
 - Mesa de Servicios
 - Sistema de Gestión de Calidad
 - NotiControl
 - Talento Humano
 - Desprendible de pago
 - Tablero
 - Comunicados de Prensa
 - Controlando Ando
- SGC- Subsistema de Gestión de la Calidad:**
 - Generalidades
 - Listado Maestro
 - Listado de otras Resoluciones

A la Intranet sólo acceden los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C., mediante usuario y clave la cual es asignada por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y administrada mediante el diccionario activo de la Red interna de la Entidad con las debidas medidas de seguridad de la información.

En el enlace Sistema Integrado de Gestión - listado maestro, usted encontrará todo lo relativo a la estructura de procesos y sus correspondientes procedimientos, los cuales soportan de manera detallada cada uno de los numerales del Manual de Inducción.

	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 34 de 34

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R., Acta modificación Fecha: Día/mes/año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 001 01 enero 2010	Se adoptó el Manual de Inducción Institucional de la Contraloría de Bogotá D.C. Se modifica la versión del Manual de Inducción de conformidad con el Plan Estratégico Institucional 2016 – 2020 , denominado “ <i>UNA CONTRALORIA ALIADA CON BOGOTA</i> ”, dado que incorpora y difunde las principales líneas de acción a adelantar en el corto y medio plazo, orientadas al cumplimiento de la misión institucional.
2.0	R.R. 048 07 noviembre 2013	El Manual de Inducción Institucional Versión 2.0, modifica su versión en razón, a : <ul style="list-style-type: none"> • Armonización con la versión 2.0 del Plan Estratégico 2016-2020, “<i>Una Contraloría aliada con Bogotá</i>”, adoptada el 07 de marzo de 2018; • La nueva estructura de la Entidad de conformidad con los Acuerdos Distritales 658 de 2016 y 664 de 2017. • Ajustes generados por el cambio de los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015. • La nueva versión del Manual Integrado de Gestión 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.
3.0	R.R. 028 25 junio 2018	