

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2018

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número DDI-034463 (Junio 29 de 2018)

“Por medio de la cual se modifica la Resolución DDI 042065 de 13 de octubre de 2017 ‘Por medio de la cual establecen los Grandes Contribuyentes de los impuestos distritales a partir de la vigencia gravable 2018, excluyendo de la misma a unos contribuyentes’”

EL DIRECTOR DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

En uso de sus facultades legales y en especial la que le confiere el artículo 10º del Decreto Distrital 807 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1º del Decreto Distrital 807 de 1993, actualizado por el Decreto 422 de 1996 y modificado por el Decreto 401 de 1999, dispone que: “(...) De acuerdo con lo preceptuado en el artículo 161 del Decreto 1421 de 1993 corresponde a la Dirección Distrital de Impuestos, a través de sus dependencias, la gestión, administración, recaudación, fiscalización, determinación, discusión, devolución y cobro de los tributos distritales, así como las demás actuaciones que resulten necesarias para el adecuado ejercicio de las mismas. (...)”

A su vez, el artículo 3º del mismo cuerpo normativo, prevé, que: “Las normas del Estatuto Tributario Nacional sobre procedimiento, sanciones, declaración, recaudación, fiscalización, determinación, discusión, cobro y en general la administración de los tributos serán aplicables en el Distrito Capital conforme a la naturaleza y estructura funcional de sus impuestos.

En la remisión a las normas del Estatuto Tributario Nacional, se deberá entender Dirección Distrital de Impuestos cuando se haga referencia a: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, a sus administraciones regionales, especiales, locales o delegadas”.

Que el artículo 562 del Estatuto Tributario Nacional, modificado por el artículo 100 de la Ley 1607 de 2012, establece que “Para la correcta administración, recaudo y control de los impuestos nacionales, el Director de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales mediante resolución, establecerá los contribuyentes, responsables o agentes retenedores que deban ser calificados como Grandes Contribuyentes de acuerdo con su volumen de operaciones, ingresos, patrimonio, importancia en el recaudo y actividad económica definida para el control por el comité de programas de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales”.

Que en el mismo sentido, el artículo 10 del Decreto 807 de 1993, ordena que: “Para la correcta administración, recaudo y control de los Impuestos distritales, el Director Distrital de Impuestos, podrá clasificar los contribuyentes y declarantes por la forma de desarrollar sus operaciones, el volumen de las mismas, o por su participación en el recaudo, respecto de uno o varios de los Impuestos que administran.

A partir de la publicación de la respectiva resolución, las personas o entidades así clasificadas, deberán cumplir sus obligaciones tributarias con las formalidades y en los lugares que se indiquen (...)”.

Que se hace modificar la Resolución No. DDI-042065 del 13 de octubre de 2017, “Por medio de la cual se establecen los Grandes Contribuyentes de los impuestos distritales a partir de la vigencia 2018” expedida por el Director Distrital de Impuestos de Bogotá, excluyendo, algunos de los contribuyentes ya clasificados, por advertir errores de digitalización en la base gravable por parte del contribuyente, y en la sujeción de pasiva de un predio en comunidad.

Que en cumplimiento de lo establecido en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, se deja la

constancia que el proyecto de resolución no debe surtir el trámite de publicación previa por cuando el mismo no constituye un proyecto específico de regulación,

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Calificación. Excluir de la calificación de Grandes Contribuyentes de los impuestos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá –DIB, a los siguientes sujetos pasivos:

NOTA: NO SE PUBLICA LA LISTA DE CONTRIBUYENTES, EN ACATAMIENTO Y ATENCION A LA LEY 1581 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.

ARTÍCULO 2º. Comunicación. La Subdirección de Educación Tributaria y Servicio comunicará la presente Resolución a los contribuyentes excluidos en el artículo 1º, a la dirección informada en la última declaración del impuesto de industria y comercio o a la registrada en el Registro Información Tributaria-RIT.

ARTÍCULO 3º. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la publicación

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de junio de dos mil dieciocho (2018).

LISANDRO MANUEL JUNCO RIVEIRA
Director Distrital de Impuestos de Bogotá-DIB

Resolución Número 1273-DDI-034524, 2018EE122829
(Julio 3 de 2018)

“Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011”

EL JEFE DE LA OFICINA DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTACIÓN FISCAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA Y SERVICIO -DIRECCIÓN DISTRICTAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB

En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y de las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.

CONSIDERANDO:

Que, en desarrollo de los principios orientadores de la función administrativa de la eficacia, economía, celeridad y eficiencia, resulta necesario simplificar y adecuar a los avances tecnológicos e informáticos el procedimiento de publicación de actos administrativos proferidos por la administración tributaria distrital, devueltos por correo.

Que conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, corresponde a la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y/o sus dependencias

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en los anexos Nos. 1, 2 y 3 fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital.

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en los anexos Nos. 1, 2 y 3 que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

ARTÍCULO 2º. Los Actos administrativos a publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 46 Registros, Anexo No. 2 con 28 Registros, Anexo No. 3 con 3 Registros.

ARTÍCULO 3º. Acto(s) administrativo(s) del anexo No.1:

OFICINA	TIPO DE ACTO
CONTROL MASIVO	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO
LIQUIDACIÓN	AUTO DE RECHAZO
	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 14, costado occidental dentro de los (2) Meses siguientes a esta publicación.

Acto(s) administrativo(s) del anexo No.2:

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	AUTO ACLARATORIO
	MODIFICACIÓN MANDAMIENTO DE PAGO
COBRO PREJURÍDICO	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO
CONTROL MASIVO	AUTO DE ARCHIVO
	REVOCATORIA DIRECTA DE OFICIO
FISCALIZACIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES	PLIEGO DE CARGOS
	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
	REQUERIMIENTO ESPECIAL
LIQUIDACIÓN	AUTO ACLARATORIO

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

Acto(s) administrativo(s) del anexo No. 3:

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	MANDAMIENTO DE PAGO

Se advierte a los deudores que disponen de quince (15) días, a partir de la presente publicación, para cancelar la deuda o proponer las excepciones legales contra el mandamiento de pago contemplado en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional.

La atención referente a los procesos de cobro será efectuada en Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 16.

ARTÍCULO 4º. Esta Resolución rige a partir de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C., a los tres (3) días del mes de julio de dos mil dieciocho (2018).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

ALEXÁNDER CEBALLOS MADERO

Profesional Universitario

Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

Firma delegada mediante Resolución No. DDI-001661 del 01 de febrero de 2018.



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1273-DDI-034524 DEL 03 DE JULIO DE 2018



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los jefes de la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación, profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI034483	O12018EE122532	201803100300052927	SUCESION ILÍQUIDA DE AR-QUIMEDES OCTAVIO ROMERO MORENO	2.859.410	VEHICULOS	A08227	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	29-06-18	2013	DG 101 SUR 2B 32	03-07-18	REHUSADO
DDI034483	O12018EE122532	201803100300052927	SUCESION ILÍQUIDA DE AR-QUIMEDES OCTAVIO ROMERO MORENO	2.859.410	VEHICULOS	CDT540	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	29-06-18	2013	DG 101 SUR 2B 32	03-07-18	REHUSADO
DDI034483	O12018EE122532	201803100300052927	SUCESION ILÍQUIDA DE AR-QUIMEDES OCTAVIO ROMERO MORENO	2.859.410	VEHICULOS	MD0826	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	29-06-18	2013	DG 101 SUR 2B 32	03-07-18	REHUSADO
DDI033448	O12018EE116760	201803100100040961	SUAREZ MUÑOZ HERIBERTO	4.285.625	VEHICULOS	CVR311	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	18-06-18	2013	CL811027SN2AP304	22-06-18	CERRADO
DDI13387	O12018EE73335	201703100290003760	SANCHEZ MANOTAS JUAN-CARLOS	11.203.920	VEHICULOS	MPN382	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	03-05-18	2014, 2015, 2016	CL121468	28-05-18	CERRADO
DDI021685	O12018EE101329	2017011001195022902	LOZANOMOTTA JOSE AIRO	12.101.402	PREDIAL	AAA0160KXRU	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	08-06-18	2013	KR106130D09	18-06-18	DESCONOCIDO
DDI022396	O12018EE103893	2017011001195023486	RODRIGUEZ BARROSO JAVIER	17.173.994	PREDIAL	AAA0204MMRU	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	14-06-18	2013	KR8A9651AP205	19-06-18	REHUSADO
DDI033458	O12018EE116770	201803100100042211	LOPEZ RINCON HUMBERTO	19.334.478	VEHICULOS	FCT697	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	18-06-18	2013	KR64B5673SUR	22-06-18	CERRADO
DDI13378	C12018EE73224	2017011001199004372	LUIS FERNANDO ALARCON VEGA	19.387.379	VEHICULOS	HQH180	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	03-05-18	2013, 2014, 2015, 2016	KR221345BARRIO-SAN FRANCISCO	31-05-18	NO RESIDE
DDI13378	C12018EE73224	2017011001199004372	LUIS FERNANDO ALARCON VEGA	19.387.379	VEHICULOS	OA903	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	03-05-18	2013, 2014, 2015, 2016	KR221345BARRIO-SAN FRANCISCO	31-05-18	NO RESIDE



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1273-DDI-034524 DEL 03 DE JULIO DE 2018



DDI015112	C12018EE80244	201703100290003921	SANCHEZCARPETTAMARI- AOLIVA	20.957.537	VEHÍCULOS	SDH195	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	11-05-18	2014, 2015, 2016	CL5537	28-05-18	CERRADO
DDI026834	O12018EE108926	2017011001195020275	GARZÓN MARTÍNEZ GRACIELA	21.066.983	PREDIAL	AAA00006SYNN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	14-06-18	2013	CL171B6B17	26-06-18	CERRADO
DDI026834	C12018EE108926	2017011001195020275	GARCÍA DE QUIROGÁNURY RA- MONA	21.067.242	PREDIAL	AAA00006SYNN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	14-06-18	2013	CL1527235AP1204	19-06-18	DESCONOCIDO
DDI018319	O12018EE89448	2017011001195020332	ACOSTAR ZOMARIALUISA	21.163.275	PREDIAL	AAA00006TTEA	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	22-05-18	2013	CL38B1SSU- R3346IN25	20-06-18	DESCONOCIDO
DDI15060	C12018EE79934	201703100290003934	BLANCALILLI APEÑADE DIAZ	21.168.434	VEHÍCULOS	SGZ272	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	11-05-18	2013, 2014, 2015, 2016	CL1B14A40	30-05-18	NO RESIDE
DDI100586	C182018EE100586	2017011001198029553	MOLINADERIVERAMARIA ELENA	23.473.402	PREDIAL	AAA0219ESRU	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	08-06-18	2013	KR11222I39	19-06-18	CERRADO
DDI100586	C42018EE100586	2017011001198029553	CAÑÓN PINILLA ANA SILVIA	23.481.609	PREDIAL	AAA0219ESRU	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	08-06-18	2013	CL127B71A99AP303	19-06-18	NO RESIDE
DDI13400	C12018EE73494	201703100290003303	LADINOMONROY GLORIA ES- PERANZA	23.555.314	VEHÍCULOS	AUE404	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	03-05-18	2013, 2014, 2015, 2016	KR18622	25-05-18	DESCONOCIDO
DDI028745	O12018EE111002	2017011001198029565	GOMEZ MORA ANGEL AMAR- CELA	24.156.495	PREDIAL	AAA0219ETLF	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	15-06-18	2013	KR57B130A47AP	20-06-18	NO RESIDE
DDI028745	C52018EE111002	2017011001198029565	MORENO DE GUERRA MI- CAELINA	24.159.679	PREDIAL	AAA0219ETLF	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	15-06-18	2013	CL52SUR12A37	21-06-18	DESCONOCIDO
DDI028745	C82018EE111002	2017011001198029565	LOPEZ CABALLEROLINDAURA	24.161.909	PREDIAL	AAA0219ETLF	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	15-06-18	2013	CL67SUR18Q27	21-06-18	CERRADO
DDI033448	C12018EE116760	201803100100040961	CAÑÓN MORENO ANA SIXTA	24.196.464	VEHÍCULOS	CVR311	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	18-06-18	2013	CL8110275IN2AP304	22-06-18	CERRADO
DDI020001	C42018EE97682	2017011001198029560	RAMIREZ CALLE ANGEL MARIA	24.809.156	PREDIAL	AAA0219ETBS	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	05-06-18	2013	CL54C82B39SUR	19-06-18	DESCONOCIDO
DDI020001	C62018EE97682	2017011001198029560	RESTREPO MEJIA DORALBA	24.825.003	PREDIAL	AAA0219ETBS	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	05-06-18	2013	CL145A12A45BR- RCEDRITOS LOCALI- DAD01UQ	19-06-18	DESCONOCIDO
DDI020001	C182018EE97682	2017011001198029560	NORRAN MANDAZAPATAGOMEZ	24.868.599	PREDIAL	AAA0219ETBS	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	05-06-18	2013	CL1481070- TO10AP202	18-06-18	DESCONOCIDO
DDI033456	O12018EE116768	201803100100041901	ROLDAN VELASQUEZ MARISOL- DE LA TRINIDAD	32.767.555	VEHÍCULOS	DCM976	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	18-06-18	2013	KR1310665AP311	20-06-18	NO RESIDE



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1273-DDI-034524 DEL 03 DE JULIO DE 2018



DDI13352	C12018EE73072	201703100285003134	ARIASDEGAMEZBERSEY	34.044.646	VEHÍCULOS	HST870	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	03-05-18	2016	CL428685	31-05-18	DESCONOCIDO
DDI028770	C12018EE111187	2017011001195021604	GARCESILLODEAMARIATERESA	41.357.010	PREDIAL	AAA00808ORCX	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	22-05-18	2013	KR16A86A02OF204	20-06-18	NO RESIDE
DDI028770	C22018EE111187	2017011001195021604	ROMERODESILVAMARCELA	41.427.088	PREDIAL	AAA00808ORCX	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	22-05-18	2013	KR16A86A02OF204	20-06-18	NO RESIDE
DDI13347	O12018EE73061	201703100285003129	RAMOSDEPIÑEROSMARI-ADEJESUS	51.601.434	VEHÍCULOS	AUC789	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	03-05-18	2014, 2015, 2016	KR4844145	30-05-18	NO RESIDE
DDI15089	C12018EE80183	201703100290003736	CASTROMARTINEZLUISAFER-NANDA	51.908.557	VEHÍCULOS	MBT171	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	11-05-18	2013, 2015, 2016	KR10B3738	29-05-18	NO RESIDE
DDI13653	C12018EE75505	201703100290003556	ALBALUZMORENOGEVEZ	52.020.041	VEHÍCULOS	CCO107	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	08-05-18	2013, 2015, 2016	AV15466	30-05-18	DESCONOCIDO
DDI13373	O12018EE73193	201703100290003734	BAEZRODRIGUEZHELENSTEL-LA	52.283.474	VEHÍCULOS	MBP260	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	03-05-18	2013, 2014, 2015	MIRADORDELL-LANOCA46	30-05-18	NO RESIDE
DDI13373	O12018EE73193	201703100290003734	BAEZRODRIGUEZHELENSTEL-LA	52.283.474	VEHÍCULOS	UCW477	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	03-05-18	2016	MIRADORDELL-LANOCA46	30-05-18	NO RESIDE
DDI13387	C12018EE73335	201703100290003760	GUEVARAMOLINALILIANAAS-TRITH	52.423.025	VEHÍCULOS	MPN362	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	03-05-18	2014, 2015, 2016	CL121468	28-05-18	CERRADO
DDI15055	C12018EE79918	201703100290003623	YURIBIBIANAPATINO	53.930.985	VEHÍCULOS	DBS088	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	11-05-18	2013, 2014, 2015, 2016	PUEBLITO EL BOSQUE	25-05-18	DESCONOCIDO
DDI15100	C12018EE80217	201703100290003812	ROBLESBACCANGELICA-MARIA	57.426.236	VEHÍCULOS	RCU028	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	11-05-18	2013, 2015, 2016	KR828175AP402ED-LASVELAS	29-05-18	NO RESIDE
DDI13456	O12018EE73782	201703100290003487	GRACIANOGOMEZCARLOSAL-BERTO	71.589.160	VEHÍCULOS	BSK488	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	04-05-18	2013, 2015	KR7544A90	31-05-18	CERRADO
DDI021689	O12018EE101333	201801100301046631	VASQUEZRINCONARNOLDO	74.859.145	PREDIAL	AAA0163JAAW	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	08-06-18	2014	CL557331AP201	19-06-18	CERRADO
DDI13359	O12018EE73104	201703100290003790	CASTELLANOSTRIVINOCAR-LOS GONZALO	79.063.914	VEHÍCULOS	RAC721	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	03-05-18	2013, 2014, 2015	DG19351	28-05-18	NO RESIDE
DDI19151	O12018EE95074	2017011003000887	JOSEIGNACIOFERNANDEZ-IGLESIAS	86.449.520	PREDIAL	AAA0072UJDM	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	31-05-18	2013	CR11B1284BRRE-VILLA	13-06-18	DESCONOCIDO
DDI18486	O12018EE90785	201703100201004234	GIROSDIVINASSA A COMPAÑIA-DEFINACI	860.006.797	VEHÍCULOS	RBU255	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	23-05-18	2013, 2014, 2015, 2016	CL2N1B140	31-05-18	NO RESIDE



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1273-DDI-034524 DEL 03 DE JULIO DE 2018



El deber de dar,
el derecho a recibir

DDI	O	201703100201004234	GIROSYDIVISASS A. COMPAÑIA- DEFINANCI	860.006.797	VEHÍCULOS	RMW428	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	23-05-18	2014, 2015, 2016	CL2N1B140	31-05-18	NO RESIDE
DDI033449	C12018EE116761	201803100100041022	RODRIGUEZARIASANGEL F- ERNELY	1.022.359.703	VEHÍCULOS	CWV725	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	18-06-18	2013	KR53D5B61	20-06-18	DESCONOCIDO
DDI033697	O12018EE118113	201702300300039156	CRISTIAN IVAN ESCOBAR TIRADO	1.032.412.487	ICA	1032412487	AUTO DE REC- HAZO	20-06-18	2009-1, 2010-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 2011-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	KR 1 A 12 D 32 AP 401	21-06-18	NO RESIDE
DDI13357	C12018EE73098	201703100290003536	GONZALEZAPATAJORGEESTE- BAN	1.037.596.681	VEHÍCULOS	BZF720	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	03-05-18	2013, 2015, 2016	KR56SUR22ME- DELLIN	28-05-18	NO RESIDE

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 piso 14, costado occidental dentro de los dos (2) meses siguientes a la publicación del presente aviso.

ALEXANDER CEBALLOS MADERO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio
FIRMA DELEGADA MEDIANTE RESOLUCIÓN NO. DDI-001661 DEL 01 DE FEBRERO DE 2018



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1273-DDI-034524 DEL 03 DE JULIO DE 2018



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los Jefes de la Oficina de Cobro Coactivo, la Oficina de Cobro Prejurídico de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes, la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, la Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes, la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación, profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI017753	O12018EE86164	20071105374	GONZALOHER-MOGENSESALVA-REZCASTAÑEDA	2.882.148	PREDIAL	AAA0030WCDE	REVOCATORIA DIRECTA DE OFICIO	17-05-18	2005, 2006, 2007, 2008	CL 5 9 81	29-06-18	CERRADO
DDI017753	O12018EE86164	20071142567	GONZALOHER-MOGENSESALVA-REZCASTAÑEDA	2.882.148	PREDIAL	AAA0030WCDE	REVOCATORIA DIRECTA DE OFICIO	17-05-18	2005, 2006, 2007, 2008	CL 5 9 81	29-06-18	CERRADO
DDI017753	O12018EE86164	200911030438	GONZALOHER-MOGENSESALVA-REZCASTAÑEDA	2.882.148	PREDIAL	AAA0030WCDE	REVOCATORIA DIRECTA DE OFICIO	17-05-18	2005, 2006, 2007, 2008	CL 5 9 81	29-06-18	CERRADO
DDI017753	O12018EE86164	200911114538	GONZALOHER-MOGENSESALVA-REZCASTAÑEDA	2.882.148	PREDIAL	AAA0030WCDE	REVOCATORIA DIRECTA DE OFICIO	17-05-18	2005, 2006, 2007, 2008	CL 5 9 81	29-06-18	CERRADO
NA	O12018EE119163	201321004836	SUCESIÓN LIQUIDADANSEN-MOJIMENEZSANCHEZ	4.091.500	VEHICULOS	AH383	AUTO DE ARCHIVO	22-06-18	2012	CL 42 B SUR 94 A 22	26-06-18	FALLECIDO
NA	O12018EE119163	201321004836	SUCESIÓN LIQUIDADANSEN-MOJIMENEZSANCHEZ	4.091.500	VEHICULOS	HYC342	AUTO DE ARCHIVO	22-06-18	2012, 2013	CL 42 B SUR 94 A 22	26-06-18	FALLECIDO
NA	O12018EE119163	201321004836	SUCESIÓN LIQUIDADANSEN-MOJIMENEZSANCHEZ	4.091.500	VEHICULOS	SAH135	AUTO DE ARCHIVO	22-06-18	2012, 2013	CL 42 B SUR 94 A 22	26-06-18	FALLECIDO
NA	C12018EE92805	2017011001195022440	MUÑOZ GAL-LARDOJAIRON-TONIO	10.535.000	PREDIAL	AAA0124YKZE	AUTO ACLARATORIO	28-05-18	2013	AV 30 D 23 73	08-06-18	NO RESIDE
NA	C812018EE92851	2017011001198029122	RODRIGUEZ PULIDO VICTOR EDUARDO	11.518.450	PREDIAL	AAA0036SXXR	AUTO ACLARATORIO	28-05-18	2013	KR 11 9 09 SUR BRR EL RINCON	08-06-18	NO RESIDE



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1273-DDI-034524 DEL 03 DE JULIO DE 2018



NA	O12018EE91414	201801200305047546	VILLAMILGUTI- ERREZCAR- LOSALBERTO	19.442.649	PREDIAL	AAA0237WWCX	REQUERIMIENTO ESPECIAL	24-05-18	2015	KR 73 A 19 20	08-06-18	CERRADO
NA	O12018EE91414	201801200305047560	VILLAMILGUTI- ERREZCAR- LOSALBERTO	19.442.649	PREDIAL	AAA0237XCRJ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	24-05-18	2015	KR 73 A 19 20	08-06-18	CERRADO
NA	O12018EE91414	201801200305047560	VILLAMILGUTI- ERREZCAR- LOSALBERTO	19.442.649	PREDIAL	AAA0237WCNN	REQUERIMIENTO ESPECIAL	24-05-18	2015	KR 73 A 19 20	08-06-18	CERRADO
NA	C572018EE92653	2017011001198029546	RITASUSANA- BAUTISTAAL- BARRACIN	40.011.604	PREDIAL	AAA0219ESFT	AUTO ACLARA- TORIO	28-05-18	2013	KR 41 A 37	08-06-18	CERRADO
NA	C592018EE92653	2017011001198029546	LUZMARINA- FUERTESLUNA	40.013.854	PREDIAL	AAA0219ESFT	AUTO ACLARA- TORIO	28-05-18	2013	CL 34 8 30	08-06-18	CERRADO
DDI020185	O12018EE98819	201021084986	MARTACECILI- AVELEZABAD	43.590.820	VEHICULOS	BNC823	MODIFICACIÓN MANDAMIENTO DE PAGO	07-06-18	2005, 2009	CL 5 A 39 93 OF 601 TORRE 1 MEDELLIN (ANTIOQUIA)	15-06-18	DESCONOCIDO
DDI020186	O12018EE98828	2013EE246096	MARTACECILI- AVELEZABAD	43.590.820	VEHICULOS	BNC823	MODIFICACIÓN MANDAMIENTO DE PAGO	07-06-18	2008	CL 5 A 39 93 OF 601 TORRE 1 MEDELLIN (ANTIOQUIA)	15-06-18	DESCONOCIDO
DDI021995	O12018EE103165	201802750301055237	LUCEROOLAYA- CORDOBA	52.582.638	ICA	NA	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	13-06-18	2015-7	KR 69 K 70 23	20-06-18	CERRADO
NA	C32018EE92642	2017011001195023169	FALLAFAL- LAADRIANA	53.007.375	PREDIAL	AAA0182YUDE	AUTO ACLARA- TORIO	28-05-18	2013	CL 2A 27 84	13-06-18	NO RESIDE
NA	C32018EE92643	2017011001195023170	FALLAFAL- LAADRIANA	53.007.375	PREDIAL	AAA0182YUJZ	AUTO ACLARA- TORIO	28-05-18	2013	CL 2A 27 84	13-06-18	NO RESIDE
NA	C22018EE92638	2017011001195022747	CARLOS- GUILLERMOBEC- ERRACARRENO	79.141.189	PREDIAL	AAA0144WOPA	AUTO ACLARA- TORIO	28-05-18	2013	KR 6 9 17	18-06-18	NO RESIDE
NA	C12018EE92638	2017011001195022747	BECERRAKRE- NOLUISAL- FONSO	79.148.364	PREDIAL	AAA0144WOPA	AUTO ACLARA- TORIO	28-05-18	2013	CL 51 44 11	08-06-18	REHUSADO
NA	O12018EE79252	201802021003055199	SYSCO SAS	814.004.954	ICA	814004954	PLIEGO DE CARGOS	10-05-18	2015-6	CL 100 69 B 20	12-06-18	NO RESIDE
NA	O12018EE116460	NA	TOXEMENTS.A	860.090.222	ICA	860090222	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	18-06-18	2017-3	CL 20 D 43 A 52 IN 4	22-06-18	NO RESIDE
NA	C12018EE119714	20170310029003685	MARTHIELSA S.A.S	900.364.031	VEHICULOS	HMK944	AUTO ACLARA- TORIO	25-06-18	2015, 2016	TV 83 53 32 BG 36	26-06-18	NO RESIDE
DDI015379	O12018EE81096	.201801750300053603	INVERMOBIL- IARIADECOC- DENTESAS	900.658.854	PREDIAL	AAA0078MPXR	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	15-05-18	2016	KR 85 C 13 A 45	20-06-18	CERRADO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1273-DDI-034524 DEL 03 DE JULIO DE 2018



El deber de dar,
el derecho a recibir

NA	C22018EE92650	2017011001195023538	BIANCHIGANEM- PIERLUIGI	1.067.846.547	PREDIAL	AAA0208RFOE	AUTO ACLARA- TORIO	28-05-18	2013	CL 6 51 A 26	12-06-18	CERRADO
NA	O12018EE119714	201703100290003685	CUARTAS FIGUEROA NATALIA	1.128.444.550	VEHÍCULOS	HMK944	AUTO ACLARA- TORIO	25-06-18	2015, 2016	TV 83 53 32 BG 36	26-06-18	NO RESIDE
NA	O12018EE111009	2010EE130728.2014EE 174889.201221084077	CLAUDIAHERLE- NEORTEGASAR- RIA	59.532.688	VEHÍCULOS	BFX556	AUTO ACLARA- TORIO	15-06-18	0	CL 20 9 13	20-06-18	DESCONOCIDO

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

ALEXANDER CEBALLOS MADERO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio
FIRMA DELEGADA MEDIANTE RESOLUCIÓN NO. DDI-001661 DEL 01 DE FEBRERO DE 2018



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. 1273-DDI-034524 DEL 03 DE JULIO DE 2018



El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:
Que los contribuyentes que se relacionan a continuación, están siendo ejecutados por la Oficina de Cobro Coactivo de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes a través de procesos administrativos de cobro coactivo.
Que una vez surtida la citación el deudor no compareció a surtir la notificación personal.
Que la notificación del mandamiento de pago enviada por correo fue devuelta.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el artículo 140 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y en concordancia con el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional y el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por publicación sobre este hecho a:

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	No. MANDAMIENTO DE PAGO	FECHA DE MANDAMIENTO DE PAGO	No. PROCESO	IMPUESTO	No. CORDIS	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
ELISEO MARTINEZ REYES	19.061.697	DD/017791	18-05-18	201401100100176301	PREDIAL	O12018EE86436	KR 12 14 75 7 AP 402	19-06-18	CERRADO
YOLANDA ALBARRACIN GONZALEZ	27.633.229	DD/018810	29-05-18	201701600300005346	PREDIAL	C42018EE93346	AK 15 100 58	20-06-18	NO RESIDE
MONICA DEL SOCORRO ALVAREZ PARDO	51.671.295	DD/018406	22-05-18	201401200100010616	PREDIAL	C12018EE89901	DG 47 SUR 12 B 60	20-06-18	DESCONOCIDO

Se advierte a los deudores que disponen de quince (15) días, a partir de la presente publicación, para cancelar la deuda o proponer las excepciones legales contra el mandamiento de pago contemplado en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional.
La atención referente a los procesos de cobro será efectuada en la Carrera 30 No 35-90 piso 16

ALEXANDER CEBALLOS MADERO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio
FIRMA DELEGADA MEDIANTE RESOLUCIÓN NO. DDI-001661 DEL 01 DE FEBRERO DE 2018

Resolución Reglamentaria

Número 027

(Junio 25 de 2018)

“Por la cual se adopta la nueva versión de la Caracterización del Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas”

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 por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C. y

CONSIDERANDO:

Que con el Artículo 269 de la Constitución Política de Colombia establece como 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 acuerdo 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 el Modelo Estándar de Control Interno – MECI 2014, para la Contraloría de Bogotá D.C., a la luz del 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.

Que el Artículo 6 del Acuerdo 658 de 2016, expedido por el Contralor de Bogotá, D.C., establece 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 mediante Resolución Reglamentaria No. 030 de 2017, se adoptó la versión de algunos documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría de Bogotá D.C., entre ellos la caracterización del proceso de Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas, la cual requiere ser actualizada en su alcance.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la nueva versión del siguiente documento del Sistema Integrado de Gestión - SIG:

No.	Documento	Código	Versión
1	Caracterización Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.	PPCCPI-01	10.0

ARTÍCULO SEGUNDO. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, velar por cumplimiento del documento adoptado.

ARTÍCULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el numeral 3 del artículo primero de la Resolución Reglamentaria No. 30 de 25 de septiembre de 2017.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los veinticinco (25) días del mes de junio de dos mil dieciocho (2018).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA

Contralor de Bogotá D.C.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN CON PARTES INTERESADAS –PPCCPI	Código formato: PGD-02-03
		Versión 11.0
		Código documento: PCCPI-01
		Versión: 10.0
		Página 1 de 10

Aprobación	Revisión Técnica
Firma:	
Nombre: Oscar Efraín Velásquez Salcedo	Grace Smith Rodado Yate
Cargo: Director Técnico 009-04	Director Técnico 009-04
Dependencia: Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local	Dirección de Planeación
R.R. No.	Fecha

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 inicia con el Diseño de estrategias, instrumentos y piezas comunicacionales internas y externas y termina con la implementación de acciones de mejora establecidas en: Planes de mejoramiento, Mapa de Riesgos y Oportunidades de Mejora.	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN CON PARTES INTERESADAS –PPCCPI	
	Código formato: PGD-02-03	
	Versión 11.0	
	Código documento: PCCPI-01	
	Versión: 10.0	
	Página 2 de 10	

BASE LEGAL NORMATIVA <

DESCRIPCION DEL PROCESO

ENTRADA		ACTIVIDADES CLAVES DEL		SALIDA
PHVA	No.			

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN CON PARTES INTERESADAS –PPCCPI	Código formato: PGD-02-03
		Versión 11.0
		Código documento: PCCPI-01
		Versión: 10.0
		Página 3 de 10

	PROVEEDOR		INSUMO	PROCESO	RESULTADOS	CLIENTES Y OTRAS PARTES INERESADAS	
	INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
1	Proceso Direccionamiento Estratégico.		Plan Estratégico Institucional - PEI. Lineamientos de la Alta Dirección.	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 Informaciones 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 de Riesgos del proceso.	Plan de Acción del proceso. Mapa de Riesgos del proceso.	Proceso Direccionamiento Estratégico.	Entes de Control.
	Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.		Plan Estratégico de Comunicaciones.				
	Proceso 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.				
	Proceso Mejora.	Entes de Control.	Ambiente de trabajo adecuado. Informes de auditoría.				

PLANEAR

PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN CON PARTES INTERESADAS –PPCCPI

Código formato: PGD-02-03
Versión 11.0
Código documento: PCCPI-01
Versión: 10.0
Página 4 de 10

PHVA	No.	ENTRADA			ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA	
		PROVEEDOR		INSUMO			CLIENTES Y OTRAS PARTES INTERESADAS	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
	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 principales temas relacionados con la percepción de clientes, las 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.				
	4	Proceso Direccionamiento Estratégico.		Plan Estratégico Institucional. Lineamientos de la Alta Dirección.	Diseñar estrategias e instrumentos de participación ciudadana.	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.				
HACER	5	Proceso Direccionamiento Estratégico.		Plan Estratégico Institucional. Lineamientos de la Alta Dirección.	Promover el ejercicio del control social y la participación en la ciudad e integrar al ciudadano en el ejercicio del Control Fiscal.	Ciudadanos capacitados.	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.		Acciones ciudadanas.	Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.	Cliente y otras Partes Interesadas.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN CON PARTES INTERESADAS –PPCCPI	Código formato: PGD-02-03 Versión 11.0
		Código documento: PCCPI-01 Versión: 10.0
		Página 5 de 10

PHVA	No.	ENTRADA			ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA	
		PROVEEDOR		INSUMO			CLIENTES Y OTRAS PARTES INERESADAS	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
		Proceso Jurídica.	Gestión	Concepto jurídico o de legalidad.				
	6	Proceso 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 Gestión - 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 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.	Cliente y otras Partes Interesadas
							Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con 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
	9	Proceso Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.		Manual único de rendición de cuentas. Estrategia de Rendición de cuentas de la entidad.	Coordinar la rendición pública de cuentas de la Entidad.	Rendición de cuentas a la ciudadanía.		Cliente y otras Partes Interesadas

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN CON PARTES INTERESADAS –PPCCPI	Código formato: PGD-02-03
		Versión 11.0
		Código documento: PCCPI-01
		Versión: 10.0
		Página 6 de 10

PHVA	No.	ENTRADA			ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA		
		PROVEEDOR		INSUMO		RESULTADOS	CLIENTES 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.				
		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.				

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 PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN CON PARTES INTERESADAS –PPCCPI	Código formato: PGD-02-03
		Versión 11.0
		Código documento: PCCPI-01
		Versión: 10.0
		Página 7 de 10

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 INTERESADAS –PPCCPI		Código formato: PGD-02-03 Versión 11.0
			Código documento: PCCPI-01 Versión: 10.0
			Página 8 de 10

SEGUIIMIENTO 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	Listado Maestro de Información Documentada	DOCUMENTOS	REGISTROS	CONTROLES.
				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. Proyectos de Inversión.	Tecnológicos: Hardware. Software.	Virtuales y de información: Intranet. Página Web. Correo electrónico. Activos de información	

 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: 10.0
		Página 9 de 10

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha: Día/mes/año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 018 14 marzo 2003	Ver caracterización, link normatividad.
2.0	R.R. No. 032 29 mayo 2003.	Ver caracterización, link normatividad.
3.0	R.R. No. 004 14 febrero 2008.	Ver caracterización, link normatividad.
4.0	R.R. No. 016 30 septiembre 2008	Ver caracterización, link normatividad.
5.0	R.R. No. 010 28 abril 2009	Ver caracterización, link normatividad.
6.0	R.R. No. 021 19 agosto 2010	Ver caracterización, link normatividad.
7.0	R.R. No. 020 09 mayo 2013	Ver caracterización, link normatividad.
8.0	R.R. No. 046 31 diciembre 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	En cumplimiento de lo establecido en el "PROCEDIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO - ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA", a partir de la metodología de "lluvia de ideas", se analizó, la siguiente oportunidad de mejora, incluida en el informe consolidado de auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión 2018 – Proceso de Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas, comunicado mediante memorando N° 3-2018-06375 de 27/02/2018, resultado registrado en el acta de equipo de gestores N° 6 de 01/03/2018, concluyéndose lo siguiente: "2. Oportunidad de mejora: Gestionar el ajuste del alcance del proceso en el documento "Caracterización Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas", incluyendo lo correspondiente a participación ciudadana (asociada al Requisito 4.4)." Se decide incluir en el plan de mejoramiento con la siguiente acción: Acción correctiva: "Tramitar la solicitud de modificación de la caracterización del Proceso de Participación Ciudadana y Comunicación con partes interesadas, de conformidad con el procedimiento vigente". Lo anterior para corregir el alcance del proceso, el cual quedará redactado: ALCANCE: El Proceso inicia con el Diseño de estrategias, instrumentos y piezas comunicacionales internas y externas y termina con la implementación de

	CARACTERIZACIÓN PROCESO COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE Y PARTES INTERESADAS	Código formato: PGD-02-03 Versión 11.0
		Código documento: PCCPI-01 Versión: 10.0
		Página 10 de 10

Versión	R.R. No. Fecha: Día/mes/año	Descripción de la modificación
		acciones de mejora establecidas en: Planes de mejoramiento, Mapa de Riesgos y Oportunidades de Mejora.
10.0		

Resolución Reglamentaria

Número 028

(Junio 25 de 2018)

“Por la cual se adopta la nueva versión del Manual de Inducción Institucional de la Contraloría de Bogotá D.C.”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D. C.
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial de las conferidas por el Acuerdo No. 658 de 2016, modificado por el Acuerdo No. 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá, D.C., y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 269 de la Constitución Política, establece como obligación de las autoridades públicas, diseñar y aplicar en las entidades según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno 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 del 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 los procedimientos para la ejecución de procesos y la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que la Contraloría de Bogotá, D.C., mediante Resolución Reglamentaria No. 034 del 5 de noviembre de 2014 actualizó el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, cuyo objetivo general es proporcionar una estructura que especifique los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno en las organizaciones obligadas por la Ley 87 de 1993, en virtud de la cual se deben establecer políticas y procedimientos, así como, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura del mejoramiento continuo de la Administración Pública.

Que la Firma Certificadora SGS Colombia, certificó a la Entidad de acuerdo con los requisitos de la Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001:2015, demostrando la capacidad del sistema para alcanzar sistemáticamente los requisitos.

Que el Concejo de Bogotá, D.C., en su calidad de máxima autoridad política de la Capital, 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 corres-*

ponde 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 a su vez, el Concejo de Bogotá, D.C., expidió el 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 e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones”.*

Que el Artículo 19 del Acuerdo 664 de 26 de marzo de 2017 modificó el artículo 57 del Acuerdo 658 de 2016, indicando en el numeral 2 que le corresponde a la Dirección de Talento Humano, *“Desarrollar, gestionar y orientar políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano”.*

Que el numeral 7 del Artículo 60 del Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016 establece que es función de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica: *“Proponer, diseñar y aplicar los programas de inducción y reinducción de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C.”*

Que la entidad, a través de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica en el marco del Proceso de Gestión del Talento Humano busca fortalecer 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.

Que mediante Resolución Reglamentaria 048 de 2013, contemplaba el numeral 15 *“Manual de Inducción Institucional de la Contraloría de Bogotá D.C., código 6018 versión 2.0”.*

Que la Contraloría de Bogotá, D.C., mediante Resolución Reglamentaria No.015 de 28 de febrero de 2018, *“Por la cual se adopta la nueva versión de los procedimientos del Proceso Gestión de Talento Humano en la Contraloría de Bogotá D.C.”* se modificaron y simplificaron los procedimientos del PGTH con el fin de adecuarlos a normatividad vigente y a los nuevos documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión, encontrándose que para el Procedimiento No. 9 *“Procedimiento para la planificación, ejecución, modificación y evaluación de la capacitación, inducción, reinducción y programa de formadores internos”*, se adoptó la versión 11.0 Código PGTH-11.

Que se hace necesaria la actualización del Manual de Inducción Institucional versión 2.0 a versión 3.0 toda vez que este documento se constituye en información documentada que debe ser controlada, mantenida y hace parte del Sistema Integrado de Gestión –SIG de la Contraloría de Bogotá D.C, con el objetivo de proporcionar a los servidores públicos el conocimiento de la estructura, funcionamiento y procesos de la entidad, a fin de contribuir a la armonización del mismo con el Plan Estratégico 2016-2020 *“Una Contraloría aliada con Bogotá”* versión 2.0, adoptada el 7 de marzo de 2018 y su aplicación en las actividades de inducción y reinducción institucional.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el Manual de Inducción Institucional de la Contraloría de Bogotá D.C., versión 3.0 Código PGTH-13, como documento del

Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina velar por el cumplimiento del Manual que se adopta.

ARTÍCULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de junio de dos mil dieciocho (2018).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá D. C.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13
		Versión: 3.0
		Página 1 de 35

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 2 de 35

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13
		Versión: 3.0
		Página 3 de 35

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 Subsistema de Gestión de la Calidad -SGC	16
5.3.2 Subsistema de Gestión Ambiental -SGA.....	17
5.3.3 Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo –SG-SST.....	17
5.3.4 Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA	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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 4 de 35

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 5 de 35

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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 6 de 35

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.

 CONTRALORÍA DE 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 35

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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 8 de 35

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.*

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 9 de 35

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*”.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 10 de 35

- 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.

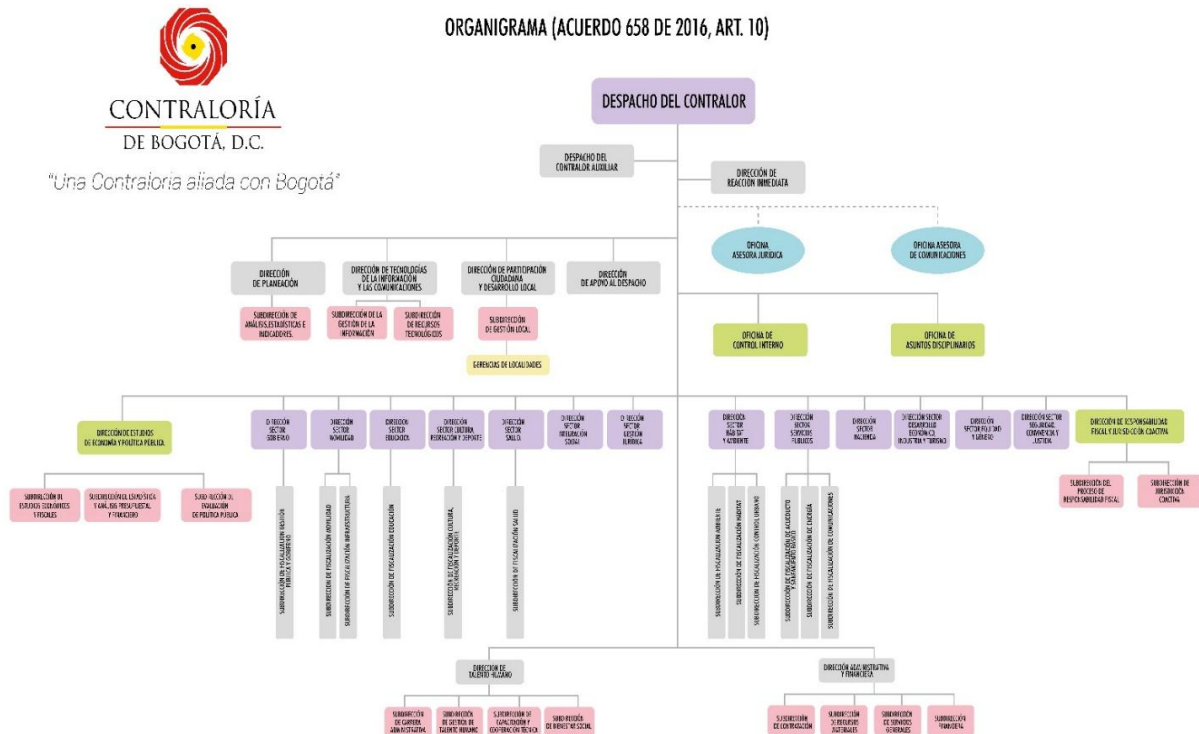
 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13
		Versión: 3.0
		Página 11 de 35

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 10° 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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13
		Versión: 3.0
		Página 12 de 35

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	ESTRATEGIAS
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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 13 de 35

OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
2. 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.	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.
	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.
	2.3. Implementar mecanismos de Comunicación Pública y Pedagogía Ciudadana, haciendo uso efectivo de los medios comunicacionales disponibles.
	2.4. Rendir Cuentas a la Ciudad de manera efectiva y oportuna.
3. Optimizar la gestión de la Entidad hacia el mejoramiento continuo, para cumplir su misión con altos estándares de calidad.	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.
	3.2. Fortalecer la gestión documental como herramienta que facilite la administración y manejo archivístico.
4. Fortalecer la capacidad institucional, optimizando los recursos, hacia un control fiscal efectivo	4.1. Lograr mayor efectividad en la administración del talento humano de la entidad, (perfiles Vs planificación institucional).
	4.2. Mejorar las competencias laborales de los funcionarios, para lograr mayor eficiencia institucional.
	4.3. Propiciar condiciones laborales, familiares y sociales adecuadas, para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios.
	4.4. Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que genere sentido de pertenencia y compromiso institucional.
	4.5. Optimizar los recursos físicos y Financieros que permitan satisfacer las necesidades de la gestión institucional.
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.	5.1. Fortalecer la infraestructura tecnológica y de la información a los nuevos avances, para cumplir de manera efectiva la misión institucional.
	5.2. Proteger la información institucional, buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad, integridad y seguridad de los datos.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 14 de 35

OBJETIVOS	ESTRATÉGIAS
	5.3. Desarrollar la estrategia de gobierno en línea, para que la gestión institucional sea más eficiente, transparente y participativa.

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		

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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 15 de 35

Tipo	Información documentada a mantener	Proceso responsable
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
	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	Gestión del Talento Humano

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 16 de 35

Tipo	Información documentada a mantener	Proceso responsable
	– PSST.	
	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
	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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 17 de 35

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



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,

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 18 de 35

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.

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.

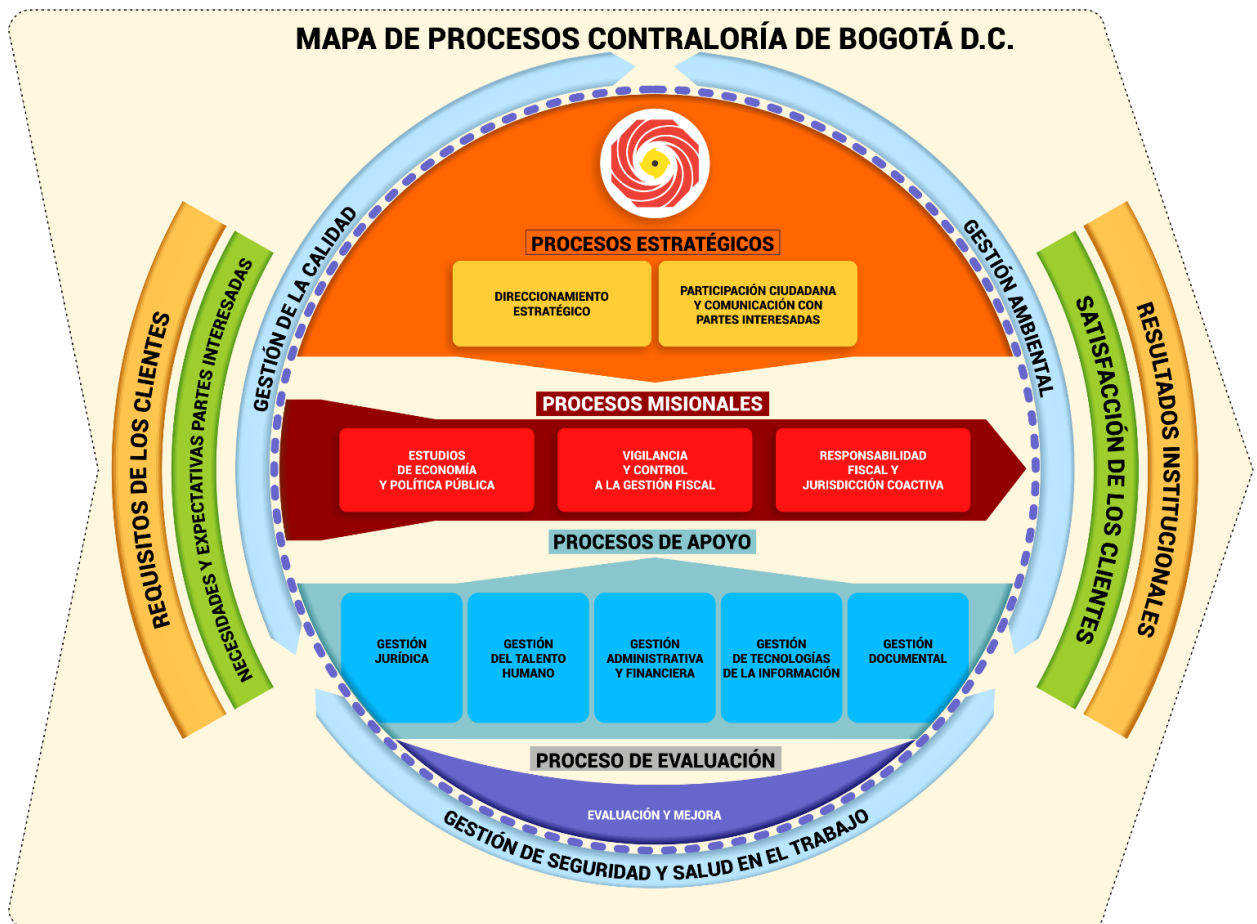
En este sentido, la Contraloría de Bogotá D.C., desarrolla su misión y objetivos a través de once (11) procesos, clasificados en:

- **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 Direccionamiento Estratégico

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 20 de 35

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 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.	• 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.	• 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	Director Técnico de Estudios de Economía y Política Pública.	• Dirección de Estudios de Economía y Política Pública. • Subdirección de Estudios Económicos y Fiscales. • Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 21 de 35

OBJETIVO	RESPONSABLE	DEPENDENCIAS
estudios de carácter económico, financiero, social y ambiental (estructurales), para contribuir al mejoramiento de la gestión pública. Sus productos son: • Informes Obligatorios. • Estudios Estructurales. • Pronunciamientos		Financiero. • Subdirección de Evaluación de Política Pública.

6.4 Proceso Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal

OBJETIVO	RESPONSABLE	DEPENDENCIAS
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 Su producto es el Informe de Auditoría.	Contralor Auxiliar y la Dirección de Planeación ejerce la Secretaría Técnica.	• 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
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	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.	• Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. • Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal • Subdirección de Jurisdicción Coactiva. • Dirección de Reacción Inmediata.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 22 de 35

OBJETIVO	RESPONSABLE	DEPENDENCIAS
o reintegro de bienes y el fallo sin responsabilidad fiscal, agotando en todos los casos el debido proceso. Sus productos son: • Auto por el cual se ordena el archivo del Proceso de Responsabilidad Fiscal. • Auto decreta la cesación de la acción fiscal por pago o reintegro de bienes. • Fallo (con responsabilidad fiscal y fallo sin responsabilidad fiscal). • Auto por el cual se ordena el endoso de unos 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
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.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	• Oficina Asesora Jurídica.

6.7 Proceso Gestión del Talento Humano

OBJETIVO	RESPONSABLE	DEPENDENCIAS
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	Director Técnico de Talento Humano.	• Dirección de Talento Humano. • Subdirección de Carrera Administrativa. • Subdirección de Gestión del Talento Humano. • Subdirección de

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 23 de 35

OBJETIVO	RESPONSABLE	DEPENDENCIAS
institucionales, que garanticen la calidad en la prestación del servicio y la satisfacción de la ciudadanía y las partes interesadas.		Capacitación y Cooperación Técnica. • Subdirección de Bienestar Social. • Oficina de 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.	• 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.	• 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,	Subdirector Administrativo	• Dirección Administrativa y Financiera. • Subdirección de Servicios Generales.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 24 de 35

OBJETIVO	RESPONSABLE	DEPENDENCIAS
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.		

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.	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: Conformen 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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 25 de 35

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.

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**

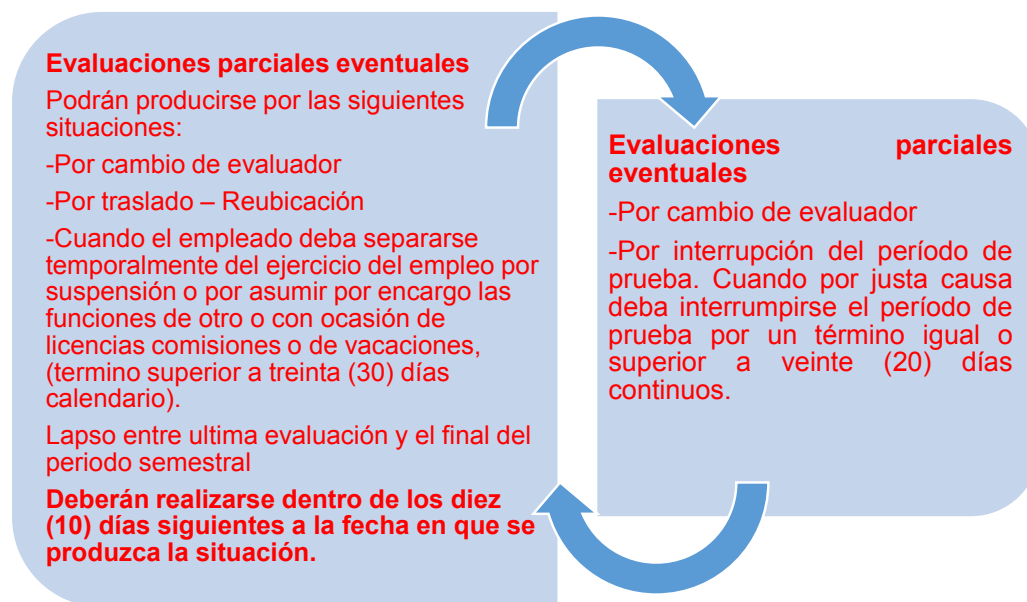
Compromisos Laborales:**85%**
 Compromisos Comportamentales:**15%**

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%**

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 26 de 35



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 rija 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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 27 de 35

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.

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 28 de 35

servidor público durante su vinculación legal y reglamentaria en la Contraloría de Bogotá D.C., puede encontrarse en cualquiera de las siguientes situaciones administrativas:

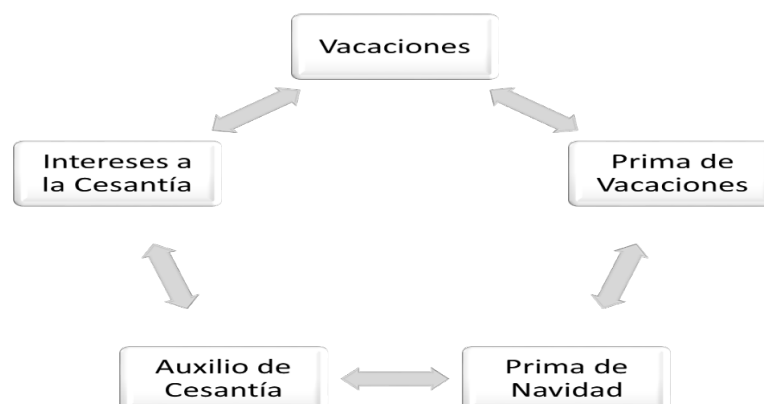
- En servicio activo
- En permiso
- En encargo
- En vacaciones
- En licencia
- En comisión
- En periodos de prueba
- En descanso compensado
- Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones.

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:



 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 29 de 35

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



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*

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 30 de 35

los funcionarios”, por ello, el plan de bienestar dirigirá todas las actividades a cumplir lo propuesto.

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 *

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 31 de 35

ORDEN	NOMBRE DEL SISTEMA	FUNCIÓN DEL SISTEMA
3	SI CAPITAL	Manejo de procesos administrativos – ERP *
4	PREFIS	Manejo y control del proceso de responsabilidad fiscal
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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 32 de 35

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, 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 33 de 35

- **Integridad:**
Proteger los datos para evitar cambios no autorizados.
- **Autentificación:**
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.

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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-13 Versión: 3.0
		Página 34 de 35

En el enlace Sistema Integrado de Gestion - listado maestro, usted encontrara 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 Induccion.

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 : • 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 version del Manual Integrado de Gestion 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 reglamentarías, Acuerdos 658 de 2016 y 664 de 2017.
3.0	R.R. 028 25 junio 2018	