

Resolución Reglamentaria Número 038

(Diciembre 18 de 2017)

“Por la cual se adoptan algunos procedimientos del Proceso de Direccionamiento Estratégico y se dictan otras disposiciones”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.

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

CONSIDERANDO:

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

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

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 034 del 05 de noviembre de 2014, se adoptó la actualización del Modelo Estándar de Control Interno – MECI 2014, para la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad con lo establecido en el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, en el cual se determinan las generalidades y estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer el 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, en virtud del 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 el Concejo de Bogotá D.C., expidió el Acuerdo 658 de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., estableciendo en el artículo 6º que: *“En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la*

Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y en este Acuerdo”.

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

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

Que mediante Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015, se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, consagra en el Libro 2, Título 4, Capítulo 6 del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 011 del 25 de abril de 2016, se adoptó la nueva versión del Procedimiento para Elaborar, Realizar Monitoreo y Seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 027 del 24 de agosto de 2016 se adoptó la nueva versión del Procedimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAA.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 032 del 22 de septiembre de 2016, se adoptó la nueva versión de los Procedimientos para Elaborar el Plan Estratégico Institucional – PEI y Revisión por la Dirección.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 044 del 30 de noviembre de 2016, se adoptó la nueva versión del Procedimiento para la Formulación, Actualización y Seguimiento a Proyectos de Inversión.

Que con el fin de hacer más manejable el nombre de los procedimientos, se hace necesario modificar el nombre del Procedimiento para la Formulación, Actualización y Seguimiento a Proyectos de Inversión por “Procedimiento para la Gestión de los Proyectos de Inversión” y del Procedimiento para Elaborar y Realizar Monitoreo y Seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional por “Procedimiento para Elaborar el Mapa de Riesgos Institucional”

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 027 de agosto 25 de 2017, fue adoptada la nueva versión del Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión SIG y con Resolución Reglamentaria No. 30 del 25 de septiembre de 2017, se adoptó la nueva versión del Manual y las Caracterizaciones del Sistema Integrado, documen-

tos que formalizan el nuevo Mapa de Procesos de la Entidad.

Que teniendo en cuenta el concepto de mejora es necesario ajustar los procedimientos que hacen parte del Proceso de Direccionamiento Estratégico: para

Elaborar el Plan Estratégico Institucional, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Gestión de los Proyectos de Inversión, Mapa de Riesgos Institucional y Revisión por la Dirección, para adecuarlos a la normatividad vigente.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la nueva versión de los siguientes procedimientos del Proceso de Direccionamiento Estratégico:

No.	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento para elaborar el Plan Estratégico Institucional – PEI.	PDE-03	10.0
2	Procedimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.	PDE-05	2.0
3	Procedimiento para la Gestión de los Proyectos de Inversión.	PDE-06	3.0
4	Procedimiento para Elaborar el Mapa de Riesgos Institucional.	PDE-07	3.0
5	Procedimiento para la Revisión por la Dirección	PDE-08	4.0

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

ARTÍCULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las resoluciones reglamentarias números: 011 del 25 de abril de 2016; 027 del 24 de agosto de 2016; numerales

2 y 3 del artículo primero de la 032 del 22 de septiembre de 2016 y 044 del 30 de noviembre de 2016.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017)

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá D.C.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-03 Versión: 10.0
		Página 1 de 17

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

1. OBJETIVO:

Definir las actividades para Elaborar el Plan Estratégico Institucional – PEI, como un instrumento que recoge y difunde las principales líneas de acción y estrategias que la Entidad se propone adelantar en el corto y medio plazo, orientadas al cumplimiento de la misión institucional.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia la expedición de las directrices para la actualización del contexto de la organización y termina con los ajustes al Plan Estratégico Institucional producto de la aprobación de modificaciones al mismo.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	07-jul-1991	Constitución Política de Colombia.
Ley 87	29-nov-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, artículo 4, literales a, b y c, artículo 8.
Ley 152	15-jul-1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo”. Artículo 26.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-03 Versión: 10.0
		Página 2 de 17

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 190	06-jun-1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa, artículo 48.
Ley 1474	12-jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, artículo 129.
Decreto 2145	04-nov-1999	Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones”, artículo 12.
Decreto 943	21-may-2014	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno –MECI.
Decreto 1072	26-may-2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentarios del Sector Trabajo, Libro 2, Título 4, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Acuerdo 658	21-dic-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 las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 664	28-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el acuerdo 658 de 21/12/2016”. “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 las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones.
Norma NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
Norma NTC-ISO 14001:2015	23-sep-2015	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de Ambiental.
Norma NTC - ISO 9000:2015	15-oct-2015	Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-03 Versión: 10.0
		Página 3 de 17

4. DEFINICIONES

CÓDIGO DE ÉTICA: declaración explícita de principios y valores de la Entidad.

CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN: combinación de factores internos y externos que pueden tener un efecto en el enfoque de la organización para el desarrollo y logro de sus objetivos.

DOFA: es una metodología de estudio de la situación de una empresa o un proyecto, analizando sus características internas (debilidades y fortalezas) y su situación externa (oportunidades y amenazas), permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permite, en función de ello, tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas institucionales:

- **Fortalezas:** son las capacidades especiales con que cuenta la empresa, y que le permite tener una posición privilegiada frente a la competencia. Recursos que se controlan, capacidades y habilidades que se poseen, actividades que se desarrollan positivamente, etc.
- **Oportunidades:** son aquellos factores que resultan positivos, favorables, explotables, que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la empresa, y que permiten obtener ventajas competitivas.
- **Debilidades:** son aquellos factores que provocan una posición desfavorable frente a la competencia, recursos de los que se carece, habilidades que no se poseen, actividades que no se desarrollan positivamente, etc.
- **Amenazas:** son aquellas situaciones que provienen del entorno y que pueden llegar a afectar incluso contra la permanencia de la organización.

ESTRATEGIA: conjunto de acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado objetivo estratégico.

MISIÓN INSTITUCIONAL: formulación de los propósitos duraderos de la Contraloría de Bogotá D.C., que la distingue de otros negocios en cuanto al cubrimiento de sus operaciones, sus productos, los mercados y el talento humano que soporta el logro de éstos propósitos.

OBJETIVO CORPORATIVO: expectativas claras, realistas, medibles y verificables que la Contraloría de Bogotá D.C, proyecta realizar para satisfacer las necesidades de los ciudadanos a partir de la Misión, la Visión, los Valores, Principios y la Política definida.

OBJETIVO DE CALIDAD: propósito relacionado con la calidad. Para la Contraloría de Bogotá son los objetivos corporativos definidos en el Plan Estratégico Institucional.

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL – PEI: documento que recoge y difunde las principales líneas de acción y estrategias que la Entidad se propone adelantar en el corto y medio plazo, orientadas al cumplimiento de la misión institucional.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-03 Versión: 10.0
		Página 4 de 17

Contiene la siguiente estructura

- Misión.
- Visión.
- Principios y Valores Institucionales.
- Políticas Institucionales: Institucional, del SIG, de Calidad, de Administración del Riesgo, Ambiental, SG-SST, entre otras.
- Objetivos y Estrategias Corporativas.

PARTES INTERESADAS: persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión u actividad que realice la Entidad.

POLÍTICA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO: orientación general relacionada con la toma de decisiones respecto al tratamiento de los riesgos y sus efectos al interior de la Entidad.

POLÍTICA AMBIENTAL: orientación general relacionada la naturaleza, magnitud e impactos ambientales de actividades, productos y servicios de la Entidad.

POLÍTICA DE CALIDAD: corresponde a las intenciones globales de la Organización relativas a la calidad y se formalizan por la Alta Dirección.

POLÍTICA INSTITUCIONAL: intenciones Globales de la Organización y se formalizan por la Alta Dirección a través del Plan Estratégico.

POLÍTICAS SUBSISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL Trabajo – SG-SST: orientación general relacionada con la seguridad y salud en el trabajo que incorpore todos sus centros de trabajo y servidores públicos de la Entidad, independientemente de su vinculación.

PRINCIPIOS Y VALORES: comportamiento que debe caracterizar a los funcionarios de la Contraloría en el ámbito laboral y personal. Se definen de manera colectiva y forman parte de la cultura organizacional.

VISIÓN: conjunto de ideas que proveen el marco de referencia de lo que la Entidad es y quiere ser en el futuro, en criterio de quien la lidera en el momento.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-03 Versión: 10.0
		Página 5 de 17

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5.1 Elaboración contexto de la organización				
1	Director Técnico de Planeación	Expide las directrices para la actualización del contexto de la organización.		Observación Esta actividad debe llevarse a cabo a más tardar en el cuarto trimestre de cada vigencia, como insumo para la formulación de los planes, programas, mapa de riesgos, oportunidades, actualización partes interesadas y formulación de planes de mejora.
2	Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficina	Actualiza el Contexto de la Organización a nivel de Dependencia - DOFA, teniendo en cuenta los parámetros definidos en el anexo 1, con la participación de los servidores públicos de la misma. Remite vía SIGESPRO u Outlook el diagnóstico de la dependencia al responsable de proceso.	Contexto de la Organización a nivel de dependencia	Observación Ver Anexo 1. El contexto por dependencia se formula por direcciones y oficinas, con la participación de los niveles de la misma. Los factores externos a nivel de dependencia se deben identificar en <u>términos de Entidad</u> .
3	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso)	Consolida el Contexto de la Organización a nivel de Proceso - diagnóstico (DOFA) por proceso.		Observación. Se identificarán aquellos aspectos internos que se deben maximizar (fortalezas) o minimizar (debilidades) para hacer frente a los retos del entorno y los factores externos que puedan producir un impacto favorable (oportunidad) o adverso (amenaza) a la Entidad. Los factores externos a nivel de procesos se deben identificar en términos de Entidad.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-03 Versión: 10.0
		Página 6 de 17

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso)	Remite el Contexto de la Organización a nivel de proceso - DOFA, a través de SIGESPRO u Outlook a la Dirección de Planeación.	Contexto de la organización a nivel de proceso	
5	Director Técnico de Planeación	Consolida el Contexto de la Organización - (DOFA), priorizando los aspectos externos como internos que son pertinentes para el propósito de la Entidad y que pueden afectar la capacidad para lograr los resultados previstos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG. Publica el Contexto de la Organización con el fin de ser utilizado como insumo para la planificación de la siguiente vigencia.	Contexto de la Organización	Punto de Control: Verificar que el diagnóstico se encuentre publicado en la Intranet.
5.2 Formulación del Plan Estratégico				
6	Contralor de Bogotá	Socializa la propuesta programática presentada al Concejo de Bogotá, al nivel directivo de Entidad.	Acta de Comité Directivo	
7	Director Técnico de Planeación	Remite contexto de la organización vigente y Propuesta Programática a los responsables de proceso, con las directrices para la elaborar propuesta de PEI.		Punto de Control: Asegura que la elaboración de PEI sea aprobado a más tardar dentro de los tres (3) meses siguientes a su posesión. Artículo 129 del Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011).

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
8	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso)	Socializa documentos con los servidores públicos de las dependencias que hacen parte del Proceso. Analizan información y elaboran propuesta de: Visión, Políticas, principios y valores, objetivos y estrategias, teniendo en cuenta el rol del proceso. Remite propuesta a la Dirección de Planeación.		Observación En caso de considerar necesario la actualización del contexto de la organización, informa a la Dirección de Planeación. Para la elaboración de propuesta de visión, políticas, principios y valores, objetivos y estrategias, tener en cuenta lo establecido en el Anexo 2. Punto de Control: Tener en cuenta los criterios descritos en el artículo 129 del Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011).
9	Director Técnico de Planeación	Elabora propuesta de Plan Estratégico Institucional - PEI y entrega al Contralor de Bogotá y al Contralor Auxiliar para ser aprobado en Comité Directivo. Presenta ante el Comité Directivo la propuesta del Plan Estratégico Institucional - PEI.		Observación: La Dirección de Apoyo al Despacho convoca a Comité Directivo.
10	Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficina. (Comité Directivo)	Aprueba el Plan Estratégico Institucional - PEI, con la siguiente estructura: • Misión. • Visión. • Principios y Valores Institucionales. • Políticas Institucionales. • Objetivos y estrategias corporativas.	Acta Comité Directivo	Punto de Control: Verifica que el PEI, incorpore las intenciones globales y la orientación de la Entidad para el cuatrienio así como los criterios relacionados en el art. 129 de la Ley 1474 de 2011. Observación: El acta la elabora el Secretario del Comité Directivo de la Entidad.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-03 Versión: 10.0
		Página 8 de 17

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
11	Profesional Técnico Dirección de Planeación	Formaliza el Plan y activa Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión - SIG.	Plan Estratégico Institucional - PEI aprobado	Observación: En el evento de modificarse políticas, se debe asegurar el ajuste en los documentos del SIG pertinentes.
12	Director Técnico de Planeación	Envía a la Oficina Asesora de Comunicaciones a través de SIGESPRO u Outlook, el Plan Estratégico Institucional - PEI aprobado para su diseño y difusión.		
13	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Realiza diseño y edición del PEI e implementa estrategias de difusión del Plan a los servidores públicos de la Entidad.		
14	Director Técnico de Planeación	Elabora y socializa el documento "Código de Ética", a partir de los principios y valores aprobados.	Código de Ética	Observación El código de ética establece parámetros de comportamiento en la actuación de los servidores públicos.

5.3 Modificación del Plan Estratégico Institucional

15	Director Técnico de Planeación	Presenta la solicitud de creación, actualización, o eliminación de documentos del Sistema Integrado de Gestión al Contralor Auxiliar para su aprobación.	Solicitud de creación, actualización, o Eliminación de documentos del SIG	Observación: Las modificaciones podrán surgir de la Revisión por la Dirección o del establecimiento de una nueva política institucional, entre otras.
16	Contralor Auxiliar (Comité Directivo)	Aprueba o desaprueba la solicitud de modificación y remite a la Dirección de Planeación en caso de ser aprobada.	Acta de Comité Directivo	Punto de Control: Verifica que cumpla los elementos relacionados en el art. 129 de la Ley 1474 de 2011.
17	Director Técnico, Profesional, Técnico Dirección de Planeación	Realiza los ajustes aprobados al Plan Estratégico Institucional y continúa con la actividad 11 de este procedimiento.	Plan Estratégico Institucional - PEI ajustado	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-03 Versión: 10.0
		Página 9 de 17

6. ANEXOS:

ANEXO No. 1. Contexto de la Organización

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	Código formato: PDE-03-01 Versión: 10.0
		Código documento: PDE-03 Versión: 10.0
		Página 9 de 17

DIAGNÓSTICO DOFA	
DIAGNÓSTICO INTERNO	DIAGNÓSTICO EXTERNO
Debilidades	Amenazas
Fortalezas	Oportunidades

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

Para llevar esta labor se pueden considerar varias herramientas como: 5 fuerzas de Porter, Análisis PEST/PESTE/PESTEL, Matriz de Perfil Competitivo (MPC), Matriz de Evaluación de Factores Externos (MEFE), Matriz de Evaluación de Factores Internos (MEFI), Metaplan, Benchmarking y Matriz DOFA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), entre otras.

No obstante, la Entidad ha generado cultura la utilización del análisis DOFA, como instrumento estratégico para la identificación de elementos internos (Fortalezas y Debilidades) y externos (Oportunidades y Amenazas) que constituyen un diagnóstico de la capacidad competitiva de la organización.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-03 Versión: 10.0
		Página 10 de 17

DOFA

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

Las fortalezas y debilidades tienen que ver con todos los sistemas internos de la organización, tales como:

- Desempeño de la Entidad.
 - Recursos: infraestructura, ambiente de trabajo para la operación de los procesos, conocimiento de la organización.
 - Aspectos humanos: competencia, conducta y cultura organizacional.
 - Desempeño de los procesos.
 - Satisfacción del cliente.
 - Revisión de los requisitos pertinentes de las otras partes interesadas.
 - Estructura organizacional.
 - Entre otros.
- **DIAGNÓSTICO EXTERNO:** Tiene como objetivo fundamental identificar y prever los cambios que se producen en términos de su realidad actual y comportamiento futuro.

Estos cambios deben ser identificados en virtud de que ellos pueden producir un impacto favorable (oportunidad) o adverso (amenaza), tales como:

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-03 Versión: 10.0
		Página 11 de 17

ANEXO No. 2. Estructura del Plan Estratégico Institucional

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Código formato: PDE-03-02 Versión: 10.0
		Código documento: PDE-03 Versión: 10.0
		Página 11 de 17

PRESENTACIÓN

1. MISIÓN

La misión es la razón de ser de la entidad y contiene la formulación de los propósitos duraderos de la Contraloría que la distingue de otros negocios en cuanto al cubrimiento de sus operaciones, sus productos, los mercados y el talento humano que soporta el logro de éstos propósitos.

De esta manera se tendrá mayor conciencia y claridad del aporte que la Contraloría de Bogotá D.C. hace al Distrito Capital, al Estado y a la sociedad en general, asimilando los siguientes aspectos:

- ¿Qué hace la organización hoy?.
- ¿Qué tendría que hacer de acuerdo con el marco constitucional y legal?.
- ¿En qué posición dentro de la estructura del Estado se encuentra?.
- ¿Cuál es su población objetivo?.
- ¿Cuáles son los productos que ofrece?.

Con base en la misión establecida, debemos revisarla, asegurando el marco constitucional de la Entidad y que su redacción sea asimilada y expresada por los servidores públicos de la Entidad.

MISIÓN INSTITUCIONAL

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-03 Versión: 10.0
		Página 12 de 17

2. VISIÓN

La Visión es un conjunto de ideas generales, algunas de ellas abstractas, que proveen el marco de referencia de lo que la Contraloría es y quiere ser en el futuro en criterio de quien la lidera en el momento, se sugiere seguir los siguientes parámetros:

- Debe ser formulada por los líderes de la Entidad.
- Debe tener dimensión de tiempo.
- Ser integradora.
- Amplia y detallada.
- Positiva y alentadora.
- Realista y posible.
- Consistente.
- Debe ser difundida interna y externamente.

Para su redacción se debe pensar en:

- ¿Hacia dónde se quiere ir en el futuro?
- ¿Para qué se quiere ir allí?

VISIÓN INSTITUCIONAL

3. POLÍTICAS¹

• Política Institucional

Es el conjunto de directrices generales de acción, encaminadas a orientar la gestión de la Contraloría de Bogotá, D.C.

POLÍTICA INSTITUCIONAL

¹ Las políticas se encuentra inmersas en los diferentes planes y programas institucionales, junto con los objetivos y estrategias para su desarrollo.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-03 Versión: 10.0
		Página 13 de 17

- **Política de Calidad**

Corresponde a las intenciones globales y orientación de la organización relativas a la calidad y se formalizan por la Alta Dirección. Debe ser coherente con la política institucional y proporcionar un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la calidad.

POLÍTICA DE CALIDAD

- **Política de Administración del Riesgo**

Es la orientación general relacionada con la toma de decisiones respecto al tratamiento de los riesgos y sus efectos al interior de la Entidad.

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

- **Política Ambiental**

Es la orientación general relacionada la naturaleza, magnitud e impactos ambientales de actividades, productos y servicios de la Entidad.

POLÍTICA AMBIENTAL

- **Políticas del Subsistema de Seguridad y salud en el Trabajo – SG-SST.**

Es la orientación general relacionada con la seguridad y salud en el trabajo que incorpore todos sus centros de trabajo y todos los servidores públicos de la Entidad, independientemente de su vinculación.

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-03 Versión: 10.0
		Página 14 de 17

4. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Los colaboradores de la Contraloría de Bogotá, establecemos el conjunto de principios y valores, alrededor de los cuales se constituirá la vida de nuestra organización y servirán de guía o marco de referencia de nuestro accionar personal, institucional y tener en cuenta las directrices del Ideario Ético del Distrito y *Código de Integridad Del Servicio Publico* del DAFP. (Ejemplos: respeto, responsabilidad, honestidad, productividad, competitividad).

No.	Descripción
1	
2	
3	

5. OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS CORPORATIVAS

Con base en el Propuesta Programática del Contralor, el marco constitucional y legal, las necesidades de la Ciudadanía y las Partes Interesadas y el Diagnóstico DOFA, plantee objetivos corporativos y estrategias.

Objetivos corporativos: son las expectativas claras, realistas, medibles y verificables que la Contraloría proyecta realizar para satisfacer las necesidades de los ciudadanos a partir de la Misión, la Visión, los Valores, Principios y la Política definida.

Para la formulación de los objetivos estratégicos tener en cuenta las siguientes características:

- Apuntar al cumplimiento de la misión de la entidad.
- Ser alcanzables, realistas y realizables.
- Ser medibles: es decir susceptibles de cuantificar en el tiempo a través de metas e indicadores.
- Ser entendibles por todos los funcionarios de la entidad.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-03
		Versión: 10.0
		Página 15 de 17

Estrategias: conjunto de acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado objetivo corporativo.

OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS CORPORATIVAS		
No.	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
1		1.1.
		1.2.
2		2.1.
		2.2.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-03
		Versión: 10.0
		Página 16 de 17

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 019 14 marzo 2003	Intranet/normatividad.
2.0	R.R. 029 09 mayo 2003	Intranet/normatividad.
3.0	R.R. 052 31 diciembre 2004	Intranet/normatividad.
4.0	R. R. 017 02 agosto 2006	Intranet/normatividad.
5.0	R. R. 022 23 noviembre 2007	Intranet/normatividad.
6.0	R. R. 028 03 noviembre 2009	Intranet/normatividad.
7.0	R.R. 017 29 junio 2011	Intranet/normatividad.
8.0	R.R. 021 11 junio 2013	El procedimiento cambia de versión 8.0 a 9.0. El procedimiento se ajustó a la nueva estructura definida en el Procedimiento para el Control de Documentos del SIG. Se modificó el objetivo del procedimiento, así: <i>“Definir las actividades para Elaborar el Plan Estratégico Institucional – PEI, como un documento que consolida las intenciones globales y la orientación estratégica de la Entidad durante el cuatrienio de gestión del Contralor”</i>. Se incorporó al procedimiento la base legal. Los anexos 2, 3, 4, 5 y 6 se unificaron en el anexo No. 2 “Estructura del Plan Estratégico Institucional”. En la descripción del procedimiento se ajustaron las actividades, registros, puntos de control y observaciones.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-03 Versión: 10.0
		Página 17 de 17

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
9.0	R.R. 032 22 septiembre 2016	El procedimiento cambia de versión, a fin de dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Alta Dirección mediante Circular 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, en la cual se estableció la necesidad de ajustar todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión al nuevo esquema del mapa de procesos de la Entidad, generado por los cambios surtidos en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarias, Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017. Mapa de Procesos que fue formalizado en la nueva versión del Manual del SIG, la cual fue adoptada mediante Resolución Reglamentaria No. 30 del 25 de septiembre de 2017. En consecuencia, el procedimiento fue ajustado en algunos de sus apartes como: objetivo, alcance, base legal, definiciones, descripción del procedimiento y anexos. Así mismo, se ajustó el formato a la nueva estructura definida en el Procedimiento para Mantener Información Documentada del SIG.
10.0	R.R.	

	PROCEDIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-05 Versión: 2.0
		Página 1 de 18

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

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades necesarias para formular, ejecutar, realizar monitoreo, seguimiento y modificación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano -PAAC- en la Contraloría de Bogotá D.C.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia cuando el Contralor de Bogotá D.C. comunica los lineamientos de la alta Dirección, donde se establece el Plan como un instrumento con contenido estratégico y articularlo con la gestión y objetivos de la entidad, bajo la coordinación del Director Técnico de Planeación y termina con la actualización del Actualiza del PAAC producto de las solicitudes de modificación aprobadas.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia.	07-jul-1991	Artículo 268. Sobre las atribuciones del Contralor General de la República.
Ley 1474	12-jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, artículo 73.
Ley 1712	06-mar-2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 9.
Ley 1757	06-jul-2015	Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática, artículo 52.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-05 Versión: 2.0
		Página 2 de 18

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto Ley 019	10-ene-2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 1081	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. Artículo 2.1.4.1 y siguientes.
Decreto 124	26-ene-2016	Por el cual se sustituye el Título IV de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
Decreto 672	26-abr-2017	Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, artículo 28.

4. DEFINICIONES¹:

ACTORES INTERNOS: servidores públicos de la Contraloría de Bogotá.

ACTORES EXTERNOS: corresponde a los clientes y partes interesadas.

ALTA DIRECCIÓN: corresponde a los directivos con más alto cargo en la Contraloría de Bogotá, D.C., está conformado en el siguiente orden jerárquico Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes. Donde, en este contexto, su función principal es garantizar, que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, sea un instrumento de gestión con contenido estratégico y articulado a la gestión y los objetivos institucionales, así como, generar los lineamientos para su promoción y divulgación al interior y al exterior de la entidad, desarrollar las actividades establecidas, realizar monitoreo y seguimiento a su ejecución.

COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO: integrado por políticas autónomas e independientes, que gozan de metodologías para su implementación con parámetros y soportes normativos propios; lo integran las siguientes políticas públicas:

- Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos.
- Racionalización de Trámites. No aplica para la Contraloría de Bogotá, D.C.
- Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.
- Rendición de Cuentas.
- Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información
- Iniciativas Adicionales

¹ Las definiciones, en su gran mayoría, son retomadas de la cartilla “Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015”, “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” (Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, Departamento Administrativo de la Función Pública y Departamento. Nacional de Planeación).

	PROCEDIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-05 Versión: 2.0
		Página 3 de 18

CORRUPCIÓN: uso del poder de aquellos funcionarios que utilizan la función pública para su propio beneficio, y no para satisfacer el bien común. (Depravar, echar a perder, sobornar a alguien, pervertir, dañar los recursos públicos).

GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN: conjunto de actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo de corrupción.

INICIATIVAS ADICIONALES: de acuerdo al Decreto 124 de 2016, se determina el componente No. 6, el cual determina: (...) *las entidades deberán contemplar iniciativas que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción, se incorporen dentro de su ejercicio de planeación, estrategias encaminadas a fomentar la integridad, la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la administración pública.*

LÍDERES TEMÁTICOS: funcionarios asignados, en la fase de formulación del Plan, para liderar el desarrollo de cada componente del Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano a nivel institucional.

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL: documento que contiene los riesgos a los cuales está expuesta la entidad y a los cuales se les ha formulado acciones para mitigarlos, reducirlos o eliminarlos.

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO: componente que busca mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios de las entidades públicas, mejorando la satisfacción de los ciudadanos y facilitando el ejercicio de sus derechos. Se debe desarrollar en el marco de la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano (Conpes 3785 de 2013), de acuerdo con los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano- PNSC, ente rector de dicha Política.

MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. Componente que recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de Acceso a la Información Pública regulado por la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública Nacional 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015. En tal sentido, las entidades están llamadas a incluir en su plan anticorrupción acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.

La garantía del derecho implica:

- La obligación de divulgar proactivamente la información pública.
- Responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso.
- La obligación de producir o capturar la información pública.

MONITOREO: análisis que se realiza por los responsables del componente con su equipo y el Jefe de Planeación, con el fin de revisar periódicamente el cumplimiento de las actividades propuestas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano- PAAC y en el Mapa de Riesgos de Corrupción, y si es del caso ajustarlo haciendo públicos los cambios. En esta fase se debe

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-05 Versión: 2.0
		Página 4 de 18

garantizar que los controles son eficaces y eficientes; obtener información adicional que permita mejorar la valoración del riesgo; analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos; detectar cambios en el contexto interno y externo e Identificar riesgos emergente.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – PAAC: instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión que establece los mecanismos de prevención, investigación y sanción de los actos de corrupción. Contempla la estrategia de lucha contra la corrupción que debe ser implementada por todas las entidades del orden nacional, departamental y municipal. Aplica para todo el personal de la Contraloría de Bogotá D.C., en la ejecución de sus procesos y desarrollo de sus funciones.

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS: conjunto de “actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo”. Esta política debe estar alineada con la planificación estratégica de la entidad, con el fin de garantizar de forma razonable la eficacia de las acciones planteadas frente a los posibles riesgos de corrupción identificados.

PUBLICACIÓN PAAC Y SEGUIMIENTOS: acción de poner en conocimiento y disposición el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en la página WEB de la Entidad (o en un sitio de fácil ubicación y según los lineamientos de Gobierno en Línea); así como, los seguimientos cuatrimestrales, atendiendo los términos establecidos en la norma vigente.

RENDICIÓN DE CUENTAS: deber legal y ético que tiene el servidor público, persona natural o jurídica a quien se le hayan confiado bienes o recursos de la entidad, de responder e informar sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados y sobre los resultados de su gestión en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN: para la Contraloría de Bogotá, D.C. es el Contralor Auxiliar, quien analiza y aprueba las solicitudes de modificación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.

RIESGO DE CORRUPCIÓN: posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.

SEGUIMIENTO: acción regular y sistemática que identifica aciertos o fallas en la ejecución de las acciones programadas, realizada por la Oficina de Control Interno, atendiendo la periodicidad establecida por la norma vigente. Esta Oficina efectuará la verificación de elaboración y publicación del PAAC, así como el de efectuar el seguimiento, control a la implementación y los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.1 Formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.				

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor de Bogotá D.C.	Comunica los lineamientos de la Alta Dirección, donde se establece el Plan como un instrumento con contenido estratégico y articularlo con la gestión y objetivos de la entidad, bajo la coordinación del Director Técnico de Planeación.	Circular Lineamientos	Punto de Control: Asegura que los lineamientos de la Alta Dirección incluya el acápite correspondiente del PAAC.
2	Director Técnico de Planeación.	Establece y comunica la metodología de trabajo, para lograr la correcta formulación PAAC.	Comunicación Oficial Interna de Instrucciones	Punto Control: Asegura la aplicación de la normatividad vigente frente al PAAC. Tener en cuenta que el PAAC debe publicarse a más tardar el 31 de enero de cada año. Observación: Debe asegurar incluir por componente: • Dependencias Responsables • Verificar el cumplimiento de los elementos exigidos por la norma vigente. • Para el componente Gestión de Riesgos de Corrupción, se aplica la metodología establecida en el Procedimiento para elaborar y realizar monitoreo y seguimiento al mapa de riesgo institucional. Es necesario dar a conocer los lineamientos durante la elaboración del PAAC,

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-05 Versión: 2.0
		Página 6 de 18

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				antes de su publicación y después de publicado, involucrando a los servidores públicos, contratistas, a la ciudadanía y a los interesados externos, conforme lo establezca la Normatividad vigente.
3	Director, Subdirector, Jefes de Oficina Profesional (Líderes temáticos)	Elabora el capítulo del componente que contiene como mínimo: • Marco Conceptual • Formulación de actividades. Remite a la Dirección de Planeación dentro de los términos establecidos.		Observación: Diligencia los numerales 1 a 8 del Anexo 1. Formulación, Monitoreo y Seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC. A excepción de componente de Gestión de Riesgos de Corrupción, para el cual se aplicará la metodología establecida en el Procedimiento correspondiente. Se debe asegurar validar la continuidad y/o inclusión de actividades pendientes de ejecutar del PAAC de la vigencia anterior y la formulación de actividades en todos los subcomponentes del Plan; no obstante se cumplan todos los elementos se debe formular actividades de socialización, mantenimiento, seguimiento o mejora.
4	Profesional, Técnico Dirección de Planeación	Realiza revisión técnica de los capítulos de cada componente, actividades, indicadores, metas y/o responsables.		Punto de control Verifica que las actividades conlleven a cumplir la normatividad vigente y se analiza si se da continuidad y/o inclusión a las

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Comunica al Director de Planeación las observaciones.		actividades pendientes de ejecutar del PAAC de la vigencia anterior y que todos los subcomponentes están cubiertos. Observaciones: En el evento de presentarse observaciones se remiten a los líderes temáticos para su ajuste.
5	Profesional, Técnico Dirección de Planeación	Elabora proyecto del PAAC, incluyendo objetivo general, objetivos específicos y alcance. Se organiza por Componente y Subcomponente.		Observación: Cada vigencia se expedirá el PAAC de acuerdo con los términos establecidos por la planeación institucional de la entidad y se debe realizar la socialización que prevé la Ley. Una vez se establezcan los lineamientos externos (Oficina de Transparencia de la Presidencia de la República, Veeduría Distrital, entre otras) se deberá ajustar el documento generando una nueva versión, en caso de ser necesario. Para el componente Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos, se determina que aplica el Procedimiento de Mapa de Riesgos Institucional y se acoge para su elaboración, seguimiento y ajuste a las directrices que salgan sobre la materia. Se referencia dentro del documento del Plan,

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-05 Versión: 2.0
		Página 8 de 18

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				mediante el vínculo al Mapa de Riesgos de Corrupción, para asegurar su versión actualizada, señalando que la versión vigente la encuentra en el link del Mapa de Riesgos de Corrupción: www.contraloriabogota/EstatutoAnticorrupcion/MapaRiesgosCorrupcion.gov.co En su presentación se atenderá lo establecido en el anexo 2 del Procedimiento para mantener información documentada del SIG, incluyendo como mínimo: encabezado, aprobación, portada, objetivos generales y específicos, contenido y control de cambios. Los objetivos generales y específicos deben asegurar la apuesta institucional en la lucha contra la corrupción; de tal manera que las actividades plasmadas en el Plan deben orientarse a su cumplimiento.
6	Director Técnico de Planeación.	Socializa el Proyecto del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, para que actores internos y externos formulen observaciones y/o propuestas. Realiza los ajustes al PAAC, en el evento que	PAAC versión preliminar (publicación en página Web y/o redes sociales u otro medio)	Observación: Sobre el proyecto del Plan, se debe diseñar y poner en marcha actividades e implementar los mecanismos necesarios para que: Al interior de la entidad se conozca, debata y

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		se formulen observaciones y se debe asegurar estudiar y dar respuesta e incorporar en el PAAC aquellas que se consideren pertinentes.		formulen apreciaciones y propuestas. • Al exterior de la entidad Ciudadanía e interesados externos conozcan y manifiesten sus consideraciones y sugerencias.
7	Director Técnico de Planeación	Presenta para aprobación ante Comité Directivo el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC.		
8	Contralor (Comité Directivo).	Aprueba el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC.	Acta de Comité Directivo.	Punto de Control: Verificar que dentro del acta quede consignado la aprobación del PAAC y se validen las áreas responsables de la ejecución.
9	Profesional, Técnico Dirección de Planeación	Publica el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC en la Intranet y página WEB de la entidad, dando cumplimiento a los términos establecidos en la correspondiente norma.	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC.	Punto de Control: Verificar la publicación del PAAC en la Intranet y página WEB, en un sitio de fácil ubicación y según los lineamientos de Gobierno en Línea. A cargo del Director Técnico de Planeación. Observación: La publicación del documento debe realizarse de manera que permita la producción o captura de la información por parte de quien consulta o usuario.
10	Contralor Auxiliar Director Técnico de Planeación Jefe Oficina Asesora de	Realiza la promoción y divulgación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a través de los medios de comunicación		Punto de Control: Asegurar que en la estrategia de rendición de cuentas se promoció y divulgue el PAAC, para cada vigencia.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-05 Versión: 2.0
		Página 10 de 18

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Comunicaciones, Dirección de Apoyo al Despacho y la Dirección e Tecnologías de la información y las comunicaciones.	dispuestos por la Contraloría de Bogotá.		

5.2. Ejecución y Monitoreo del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC

11	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina.	Ejecuta las actividades contempladas en cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.		Observación: Atendiendo los términos establecidos en el cronograma.
12	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de oficina. Profesional (Líderes temáticos)	Realiza monitoreo y revisión a las actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC a su cargo, diligenciando las columnas 9 y 10 del Anexo 1. Remite a la Oficina de Control Interno con copia a la Dirección de Planeación el reporte.	Comunicación Oficial Interna remitiendo	Observación: Las actividades ejecutadas por varias dependencias quien ejerza la función de coordinación debe liderar realizando el monitoreo y asegurar el cumplimiento. Esta área será quien realice el reporte a la Oficina de Control Interno. Para riesgos de corrupción, aplica el Procedimiento para Elaborar y Realizar Monitoreo y Seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional (Anexo 3 Mapa de Riesgos Institucional). Atendiendo los términos de la circular de reporte de información de la vigencia.
13	Director Técnico de Planeación.	Realiza monitoreo a las actividades del Plan Anticorrupción y de	Comunicación Oficial Interna.	Observación: Convoca a mesa de trabajo a los responsables

	PROCEDIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-05 Versión: 2.0
		Página 11 de 18

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Atención al Ciudadano – PAAC, informando las acciones próximas a cumplirse.		de actividades y/o componentes, cuando considere pertinente, con el fin de monitorear y coadyuvar en su cumplimiento.
5.3. Seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.				
14	Jefe Oficina de Control Interno.	Planifica el seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC, de conformidad con las fechas definidas en la circular vigente de reporte de información.		Punto de control: Asegura el cumplimiento de los términos de la norma vigente para seguimiento, señalados por los organismos rectores.
15	Jefe Oficina de Control Interno.	Designa los auditores para realizar seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC.	Comunicación Oficial Interna	
16	Profesional Oficina de Control Interno	Realiza seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC. Diligencia las columnas 11 a la 14 del Anexo 1 Formulación, Monitoreo y Seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.		Punto de control: Verifica que las actividades del PAAC conlleven a cumplir la Ley y normatividad vigente. Verifica que en el PAAC el componente riesgos de corrupción, corresponda a la versión vigente del mapa de riesgos institucional; en caso que no haya coherencia se tomará para la verificación de los mismos la versión aprobada más reciente. Observación: Para riesgos de corrupción, aplica el Procedimiento para Elaborar y Realizar Monitoreo y Seguimiento al Mapa de Riesgos

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-05 Versión: 2.0
		Página 12 de 18

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Institucional (Anexo 3 Mapa de Riesgos Institucional). El seguimiento y verificación se debe realizar atendiendo las fechas establecidas en la circular vigente sobre el tema y se efectuará teniendo como base el reporte remitido por el responsable de la actividad o el coordinador, según sea el caso.
17	Profesional Oficina de Control Interno	Elabora informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, que incluye los resultados del seguimiento y verificación de los Riesgos de Corrupción. Presenta para aprobación al Jefe de la Oficina de Control Interno.		Observación: Los resultados del seguimiento de los riesgos de corrupción están registrados en el Anexo 3 del Procedimiento para Elaborar y Realizar Monitoreo y Seguimiento al mapa de riesgos Institucional, casillas de seguimiento y verificación (Oficina de Control Interno).
18	Jefe Oficina de Control Interno	Aprueba el Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC. Remite el informe al Responsable de la Alta Dirección con copia al Director de Planeación, y a los Responsables de cada actividad.	Comunicación Oficial Interna.	Punto de control. Asegura el seguimiento de todas las actividades y el cumplimiento de la normativa vigente. Verifica que la información registrada en el informe sea consistente con las actividades del PAAC.
19	Jefe Oficina de Control Interno	Remite a la Dirección de Tecnologías	Comunicación	Punto de Control: Verifica la publicación en

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		de la Información y las Comunicaciones, el informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC. para su correspondiente publicación	oficial interna vía Sigepro o por Outlook	la Intranet y la página WEB. Observación: La publicación se debe realizar atendiendo la normatividad vigente dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de mayo, septiembre y enero.
20	Profesional de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Publica en la Intranet y página WEB.	Informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC. (Intranet y página WEB).	
5.4. Modificación de Actividades e Indicadores del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.				
21	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina	Identifica la necesidad de modificación del PAAC, diligenciando el formato de Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión SIG y remite al responsable y/o coordinador de la ejecución de la actividad para su firma. Se remite a la Dirección de Planeación.	Comunicación oficial interna	Observación: El formato corresponde al Anexo 1 del Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión - SIG. Se firma en la casilla “Solicitado por:” Para los casos en que aplique, firma el coordinador de la actividad.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-05 Versión: 2.0
		Página 14 de 18

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
22	Profesional Dirección de Planeación	Revisa técnicamente la solicitud, en caso de encontrar observaciones informa al Director de Planeación para solicitar el ajuste correspondiente.		Punto de Control: Verificar que la solicitud de modificación al PAAC conlleve a cumplir la normatividad vigente.
23	Director Técnico de Planeación	Presenta al Contralor Auxiliar la solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión SIG relacionada con el PAAC, para su aprobación.		
24	Contralor Auxiliar	Aprueba las Solicitudes de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión SIG y remite a la Dirección de Planeación.	Comunicación Oficial Interna Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del SIG aprobada o no.	Observación: El Director de Planeación, devolverá mediante comunicación oficial interna la Solicitud de ajuste al responsable y/o coordinador de la ejecución, para los casos de: • Devolución con Observación y se devuelve a la actividad No. 3 de éste título. • No aprobación, se informará remitiendo copia.
25	Profesional, Técnico Dirección de Planeación	Actualiza la versión del PAAC, con las solicitudes de modificación aprobadas. Se activan las actividades 9 y 10 del título 5.1 "Formulación del Plan".	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC. Versión actualizada.	Observación: El Director Técnico de Planeación autoriza la publicación de la nueva versión del PAAC., una vez se acumulen solicitudes. Se debe mantener la

	PROCEDIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-05 Versión: 2.0
		Página 15 de 18

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				numeración de las actividades que aseguren su trazabilidad durante la vigencia del Plan. En el documento del Plan, se debe asegurar la inclusión de la página que presentan las <i>Áreas y funcionarios encargados de su elaboración y construcción</i>, en la medida que es requerida en la medición del Índice de Transparencia. Se debe tener en cuenta que para no tener el riesgo de desactualización se sugiere colocar una nota al pie que determine: <i>Los nombres de los funcionarios corresponden a los vigentes en la fecha de aprobación del PAAC, su ajuste estará sujeto a las nuevas versiones que se generen del Plan; primando el cargo del funcionario con el fin de no determinarse desactualización y conllevar a generar excesivas versiones del documento</i>

6. ANEXO:

ANEXO 1. Formulación, Monitoreo y Seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC.

[illegible]

	PROCEDIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-05 Versión: 2.0
		Página 17 de 18

INSTRUCTIVO

- (1) **Vigencia:** Año para el cual se formula el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.
- (2) **Componente:** Determine el número y nombre del componente
- (3) **Subcomponente:** Señalar el número y nombre del subcomponente

FORMULACIÓN:

- (4) **Actividades:**
 - 5.1. **No.:** Se numera cada actividad, colocando como primer dígito el número del componente y el segundo el número consecutivo de la actividad dentro de éste.
 - 5.2. **Descripción:** Detalle de la actividad a desarrollar por la dependencia y/o proceso.
- (5) **Meta o producto:** Definir qué se espera obtener a partir de la ejecución de la actividad.
- (6) **Indicador:** Defina el indicador que permite medir la actividad / meta o producto.
- (7) **Responsable:** Establezca la (s) dependencia (s) / proceso (s) que estarán a cargo de la ejecución de la actividad. En caso de que participe más de una dependencia en su ejecución, se debe señalar en cabeza de quien queda la coordinación y señalar todas las áreas que participan, con el fin de asegurar una instancia visible para seguimiento que coadyuve a liderar su cumplimiento. Por ejemplo:
 - **Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local, en coordinación con**
 - **Dirección de Apoyo al Despacho**
 - **Oficina Asesora de Comunicaciones**
 - **Dirección Técnica de Planeación**
 - **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TICS**
- (8) **Cronograma de ejecución.** Corresponde a la fecha programada de cumplimiento de la actividad
 - 9.1. **Fecha** de inicio.
 - 9.2. **Fecha** Final.

MONITOREO Y REVISIÓN - (Responsable)

- (9) **Seguimiento Actividad:** Se describe de manera breve y concisa el avance frente a la actividad por parte del Responsable en su ejecución, estableciendo los registros que dan cuenta de su cumplimiento.
- (10) **Porcentaje de avance de la actividad:** Se establece el porcentaje de avance de la actividad, frente a la meta establecida.

SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN - Oficina de Control Interno

- (11) **Verificación Actividades adelantadas:** Se describe de manera breve la labor de verificación y seguimiento de la actividad por parte del auditor, relacionando como mínimo los registros establecidos.
- (12) **Estado de la actividad (E: Ejecución C: Cumplida):** establecer la letra que corresponda al estado de la actividad.
- (13) **Observaciones:** Aplica para información adicional que se presente en la verificación y seguimiento de la actividad por parte del auditor.
- (14) **Auditor OCI.** Señalar el nombre del auditor de la Oficina de Control Interno que adelantó el seguimiento y verificación de la actividad.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-05 Versión: 2.0
		Página 18 de 18

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 027 24 agosto 2016	Se genera la versión 2.0, delimitando el nombre a Procedimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC y se realiza ajuste a actividades con el fin de asegurar temas, tales como: La inclusión de contenidos relacionados con el Índice de Transparencia – ITB, tales como: • Asegurar en su contenido, la página relacionada con las áreas y funcionarios encargados de su elaboración y construcción y dejar la anotación que evite su desactualización. • Asegurar generar actividades para todos los subcomponentes, éstas pueden ser de: mantenimiento, socialización, continuidad, seguimiento o mejora, según corresponda. Incluir una actividad en el Procedimiento, que conlleve a superar el desfase entre la programación de la planeación de la entidad y la fecha de expedición de lineamientos de la Presidencia de la República. Para el componente Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos, se determina que para asegurar la versión actualizada dentro del documento de PAAC, mediante la referencia del vínculo al Mapa de Riesgos de Corrupción que será publicado y expedido según el Mapa de Riesgos Institucional. Se renumeran actividades y se realizan los ajustes necesarios para cumplir lo establecido por el Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SI, versión 11.0, adoptado por la Resolución Reglamentaria 027 de 2017.
2.0	R.R.	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 3.0
		Página 1 de 29

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

1. OBJETIVO(S):

Establecer las actividades necesarias para la gestión de los proyectos de inversión de la Contraloría de Bogotá D.C., en las etapas de formulación, ejecución, actualización y seguimiento, así como la gestión de los Productos, Metas y Resultado – PMR.

2. ALCANCE:

Inicia con la identificación de las necesidades en materia de inversión para la Contraloría de Bogotá D.C. y finaliza con el registro de los resultados alcanzados en el aplicativo PREDIS.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	7-jul-1991	Artículo 315, numeral 9; artículo 339.
Ley 152	15-jul-1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Artículo 3, 29, 41.
Ley 1712	06-mar-2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015.
Decreto Ley 1421	21-jul-1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá. Artículo 12, numeral 2 y artículo 38, numeral 12.
Decreto 396	11-jun-1996	Por el cual se reglamenta el Acuerdo 24 de 1995 Estatuto Orgánico de Presupuesto de Santa Fe de Bogotá, Distrito Capital.
Decreto 714	15-nov-1996	Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 3.0
		Página 2 de 29

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 449	9-jul-1999	Por el cual se actualizan los procedimientos del Banco Distrital de Programas y Proyectos.
Decreto 16	10-ene-2013	Por el cual se adopta la estructura interna de la Secretaría de Planeación de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC. Artículo 31°. Funciones de la Subsecretaría de Planeación de la Inversión.
Acuerdo 12	09-sep-1994	Por el cual se establece el Estatuto de Planeación del Distrito Capital y se reglamenta la Formulación, la Aprobación, la Ejecución y la Evaluación del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, y se dictan otras disposiciones complementarias. Artículo 4, 15.
Acuerdo 24	29-nov-1995	Por el cual se expide el Estatuto Orgánico del Presupuesto para el Distrito Capital
Acuerdo 63	27-may-2002	Por el cual se definen los procedimientos de armonización del presupuesto con los Planes de Desarrollo.
Acuerdo 190	20-dic-2005	Por el cual se modifica el artículo 1 y el Parágrafo único del Acuerdo 63 de 2002.
Acuerdo 645	9-jun-2016	Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2020 "Bogotá Mejor para Todos".
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	26-jun-2017	Por el cual se modifica parcialmente el acuerdo 658 del 21 de diciembre del 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.
Resolución SHD No.226	08-oct-2014	Expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda, por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital.
Resolución MINTIC No. 3564	31-dic-2015	Expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Reglamenta aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Circular 001	16-ene-2017	Expedida por la Secretaría Distrital de Planeación, establece los Lineamientos para presentar modificaciones en el presupuesto de inversión.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 3.0
		Página 3 de 29

4. DEFINICIONES:

ACTIVIDADES: acciones necesarias para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de inversión.

ACTUALIZACIÓN DE PROYECTOS: proceso de modificación de la información contenida en los documentos soporte del registro o inscripción vigente.

El registro se entiende como aquel registro que tiene como soporte la última versión de la ficha EBI-D, que a su vez guarda concordancia con la última versión de la formulación realizada por la entidad y con la última versión del concepto de viabilidad. La inscripción vigente es la que tiene como soporte la última versión de la ficha EBI-D.

ARMONIZACIÓN PRESUPUESTAL: proceso mediante el cual se ajusta el Presupuesto Anual, en ejecución, al nuevo Plan de Desarrollo aprobado para el período Constitucional correspondiente.

BANCO DISTRITAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS – BDPP: herramienta para la planeación, que consiste en un sistema de información donde se registra un conjunto de iniciativas de inversión que han sido consideradas viables por la entidad responsable de su ejecución.

La organización y administración del BDPP corresponde a la Secretaría Distrital de Planeación -SDP-, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Decreto 449 de 1999. En este sentido, la SDP es la encargada de definir los lineamientos para la operación del Banco y ha puesto a disposición de la Administración un Sistema de Información para consolidar los principales aspectos de la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión.

Las entidades distritales son los responsables de la operación del Banco. Por tal razón deben atender los lineamientos que establezca la SDP para la formulación, programación y seguimiento de los proyectos de inversión. Así mismo, la elaboración del documento de formulación de los proyectos es responsabilidad del área encargada de su ejecución, con el acompañamiento de la oficina de planeación o la dependencia que haga sus veces. Los documentos de formulación de los proyectos de inversión y los respectivos soportes como estudios y análisis deben reposar en la oficina de planeación de cada una de las entidades responsables de la ejecución. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 2° del Artículo 7° del Decreto 449 de 1999.

BALANCE SOCIAL: demostrativo de las acciones ejecutadas en la atención de problemas sociales identificados y los cambios logrados en el mismo.

COMPONENTE DE GESTIÓN: refleja el cumplimiento de la gestión de las entidades de acuerdo con la estructura del plan de desarrollo.

COMPONENTE DE INVERSIÓN: refleja las metas programadas en los diferentes proyectos de inversión, para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las entidades frente al plan de desarrollo.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 3.0
		Página 4 de 29

CONCEPTO DE VIABILIDAD: resultado del análisis para determinar si el proyecto a registrar en el Banco Distrital de Programas y Proyectos (BDPP) reúne los aspectos técnicos necesarios para determinar la posibilidad o conveniencia de ejecutarlo. El responsable de emitir el concepto de viabilidad es el Director Técnico de Planeación. Este proceso es necesario para el registro de un proyecto de inversión.

DOCUMENTO DE FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: documento que contiene la formulación del proyecto de inversión, las actualizaciones, y su resumen y plan de acción.

FICHA DE ESTADÍSTICAS BÁSICA DE INVERSIÓN DISTRITAL (EBI-D): ficha esquemática que contiene la información básica de un proyecto. Corresponde al Departamento Administrativo de Planeación Distrital determinar su contenido general y las orientaciones básicas para ser diligenciadas, mediante el Manual de Procedimientos que para tal efecto elabore y distribuya el Departamento Administrativo de Planeación Distrital.

GASTO DE INVERSIÓN: gasto en que incurre el Distrito Capital para el desarrollo económico, social y cultural de la ciudad, es decir, aquellos que contribuyen a mejorar el bienestar de los ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades al igual que al cumplimiento de los Planes de Desarrollo.

GERENTE ESTRATÉGICO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN: función asignada para la adecuada formulación y seguimiento de los proyectos de inversión en la Contraloría de Bogotá D.C., el cual estará enfocado a viabilizar las necesidades de programación presupuestal requerida en relación con las metas y actividades presentadas por los Responsables de meta, así como realizar la integración de las mismas en las etapas de formulación y seguimiento del respectivo proyecto de inversión.

GERENCIA DEL PROYECTO: corresponde a los datos del servidor o servidora pública responsable de la gerencia del proyecto, relacionados con el nombre, área de trabajo, cargo, teléfono y correo institucional, de tal manera que la entidad dé a conocer quién debe brindar información sobre la formulación, ejecución y seguimiento del proyecto de inversión. La comunidad o las entidades de control y veeduría identifican el referente del proyecto con lo cual se facilita el ejercicio del control.

INSCRIPCIÓN DE LOS PROYECTOS: proceso que oficializa ante el BDPP la intención de realizar un proyecto, por parte de la instancia u órgano competente, mediante el suministro de la información solicitada en la ficha EBI-D, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos que para tal efecto elabore y distribuya el Departamento Administrativo de Planeación Distrital. Un proyecto se considera inscrito cuando cuenta, con una ficha EBI-D en el Sistema de Información del correspondiente Banco de Programas y Proyectos.

METAS DE PRODUCTO: permiten dar cuenta del avance en la provisión de bienes ó prestación de servicios con los cuales se pretende solucionar alguna problemática u obtener un resultado.

METAS DEL PROYECTO: conjunto de resultados concretos, medibles, realizables y verificables que se esperan obtener con la ejecución del proyecto, representados en productos (bienes y servicios) finales o intermedios.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 3.0
		Página 5 de 29

MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN: ajustes a la formulación del proyecto y/o su plan de acción teniendo en cuenta la ejecución en cada vigencia, la disponibilidad de recursos, los cambios normativos o cambios en las condiciones técnicas, para el desarrollo del proyecto de inversión.

MODIFICACIONES EN EL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN: operaciones mediante las cuales las entidades distritales aumentan o disminuyen los valores asignados a sus proyectos de inversión. En tal sentido las entidades presentan modificaciones al presupuesto de inversión por traslados, reducciones, adiciones o ajustes por convenios entre entidades.

PASIVOS EXIGIBLES - VIGENCIAS EXPIRADAS¹: compromisos debidamente perfeccionados que fenecen presupuestalmente por no haber sido cancelados en la vigencia en que se constituyeron como reserva presupuestal y que, por lo tanto, deben pagarse en la vigencia en que se hagan exigibles.

PLAN DE ACCIÓN²: herramienta de gestión de las entidades distritales que les permite, bajo su autonomía, orientar los recursos disponibles hacia el cumplimiento de compromisos y responsabilidades de los programas del Plan de Desarrollo.

PLANEACIÓN DE LA INVERSIÓN: sintetiza las dimensiones territorial y sectorial en unos planes de inversión orientando el uso de los recursos, en condiciones de sostenibilidad financiera y de oportuna asignación de los recursos destinados a la ejecución de las políticas públicas y de gobierno, lo cual se constituye en los medios financieros necesarios para la ejecución de los Planes de Desarrollo.

PLAN DE INVERSIONES: herramienta que permite articular la parte estratégica del plan con los recursos de inversión necesarios para su ejecución, de acuerdo con su estructura programática.

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: documento que recoge y difunde las principales líneas de acción y estrategias que la Entidad se propone adelantar en el corto y medio plazo, orientadas al cumplimiento de la misión institucional.

PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES – POAI: conjunto de proyectos a ejecutar en cada una de las anualidades que conforman el periodo de gobierno, considerando para cada uno de ellos su costo, la fuente de financiación y la asignación presupuestal anual; clasifica los proyectos de inversión por sectores, entidades y programas.

PLAN PLURIANUAL DE INVERSIONES: instrumento que permite articular la parte estratégica del plan de desarrollo con los recursos de inversión que se ejecutarán en el período de gobierno, en el cual se especifican cada una de las vigencias, y se identifican las posibles fuentes de financiación y los responsables de su ejecución.

¹ De acuerdo a lo establecido en el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital (pag.40).

² Para efectos de la ejecución de los Planes de Desarrollo, la Ley 152 de 1994 prevé la elaboración de planes de acción y dispone que para tal efecto, así como para la programación del gasto, se tendrán en cuenta los principios a que se refiere el artículo 3 de la misma ley. En el caso de la administración distrital, el Acuerdo 12 de 1994 señala que “con base en el Plan Distrital de Planeación aprobado, las respectivas Entidades Distritales prepararán, con la coordinación del Departamento de Planeación Distrital, el correspondiente plan de acción, y lo someterá a la aprobación del Consejo de Gobierno Distrital” (artículo 15).

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 3.0
		Página 6 de 29

PRODUCTOS, METAS Y RESULTADOS - PMR³: fuente de información primaria para el ejercicio del control político y ciudadano, incluye la información relevante para evaluar los productos que la Entidad ha diseñado para entregar a la ciudadanía, desde su competencia jurídica y su estructura organizativa, las metas que se ha propuesto alcanzar durante un periodo determinado y los resultados reales conseguidos en una vigencia (primero de enero a 31 de diciembre).

PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES: define en la vigencia anterior al período presupuestal y se constituye en el Plan Operativo Anual de Inversiones / POAI de la siguiente vigencia.

PROYECTO DE INVERSIÓN: conjunto de actividades que se desarrollan en un periodo determinado, en el cual se involucran recursos (financieros, físicos, humanos, etc.) con el propósito de transformar una situación problemática de una población específica. El resultado es una situación en la que esa problemática se elimina o se reduce.

RESERVAS PRESUPUESTALES⁴: compromisos que al 31 de diciembre de cada vigencia no se han cumplido por razones imprevistas y excepcionales.

RESPONSABLE DE META DE PROYECTO: función asignada para la adecuada formulación y ejecución de los proyectos de inversión en la Contraloría de Bogotá D.C.

SEGUIMIENTO: supervisión periódica de la ejecución de las metas y actividades programadas en el proyecto de inversión, que busca establecer el grado de cumplimiento de las mismas según los cronogramas e inversiones previstas.

TERRITORIALIZACIÓN DE LA INVERSIÓN: corresponde a la ubicación en el territorio de acuerdo a su localización geográfica las metas y los recursos programados en el plan de acción y definida en cada proyecto de inversión.

³ Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital (pag.42).

⁴ De acuerdo a lo establecido en el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital (pag.39), las entidades distritales deben ejecutar la totalidad del presupuesto, bajo el contexto de la entrega real de bienes y servicios, lo cual conlleva lograr un alto nivel de giros. Desde este punto de vista, cabe reiterar lo dispuesto por la Procuraduría General de la Nación mediante Circulares 026 y 031 de 2011 y en especial ésta última, que establece:

"(...) De acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, de manera general, las entidades territoriales sólo pueden incorporar dentro de sus presupuestos aquellos gastos que se van a ejecutar en la respectiva vigencia fiscal, por lo cual, los contratos que así se suscriban deben ejecutarse en la correspondiente anualidad. (...) el uso excepcional de las reservas presupuestales ante la verificación de eventos imprevisibles se complementa en aquellos eventos en los que de manera sustancial se afecte el ejercicio básico de la función pública, caso en el cual las entidades territoriales que decidan constituir reservas presupuestales deberán justificarlas por el ordenador del gasto y el jefe de presupuesto. Las reservas presupuestales no se podrán utilizar para resolver deficiencias generadas en la falta de planeación por parte de las entidades territoriales." (Subrayado fuera de texto).

Por lo anterior, el uso de Reservas Presupuestales, debe ser excepcional y su constitución está sujeta a la verificación de eventos imprevisibles y de manera complementaria a aquellos en que, de no constituirse, se afecte de manera sustancial la prestación del servicio de la Entidad respectiva.

En caso tal que se constituyan reservas presupuestales, atendiendo los criterios anteriormente mencionados, las entidades deben efectuar su ejecución y seguimiento estricto de tal manera que las mismas no trasciendan a la siguiente vigencia y se conviertan en Pasivos Exigibles.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 3.0
		Página 7 de 29

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO⁵:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.1 Formulación de los Proyectos de Inversión.				
1.	Contralor Contralor Auxiliar Directores Gerente Estratégico Proyectos Inversión. de de	Identifica las necesidades en materia de inversión para la Contraloría de Bogotá D.C.		Punto de Control: Asegura que las necesidades de inversión identificadas estén alineadas con el Plan Estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C. Así mismo: • Evalúa y determina la viabilidad de cada uno de los proyectos que se formulen, verificando que reúne los aspectos técnicos necesarios para determinar la posibilidad o conveniencia de ejecutarlo. • Determina si la necesidad se encuentra dentro del alcance de algún proyecto de inversión formulado para tal fin, o si se requiere la formulación de un nuevo proyecto de inversión. • Coordina a los responsables cuando las necesidades identificadas en el proyecto involucren a más de un proceso.
2.	Contralor	Asigna funciones para la adecuada formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión en la entidad, así mismo	Resolución Reglamentaria	

⁵ Las funciones del Gerente Estratégico de Proyectos de Inversión, Gerente de los Proyectos de Inversión y Responsable de Metas de Proyecto, encaminadas a la adecuada formulación ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión, se encuentran establecidos en la Resolución Reglamentaria vigente "Por la cual se asignan responsabilidades y funciones para los proyectos de inversión para la Contraloría de Bogotá D.C.".

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 3.0
		Página 8 de 29

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		designa los responsables quienes deberá dar cumplimiento a las funciones determinadas, en cuanto a: Gerente Estratégico, Gerentes y Responsables de Metas de los Proyectos de Inversión.		
3.	Gerente de Proyectos de Inversión / Responsable de Metas.	Formula el proyecto de inversión en coordinación con los responsables de metas y de conformidad con la metodología establecida por la SDP. Diligencia el Anexo No.1 y 2 y remite vía SIGESPRO a la Dirección de Planeación.	Comunicación oficial interna Formulación Proyectos de Inversión. Matriz Flujo de Inversión.	Punto de control: Verificar la alineación del Proyecto de Inversión con el Plan de Desarrollo Distrital. El Gerente Estratégico de los Proyectos de Inversión revisa que el proyecto de inversión cumpla con el cupo de presupuesto asignado por la Secretaría Distrital de Hacienda y con la metodología vigente dada y por la Secretaría Distrital de Planeación, de acuerdo a las circulares que se emitan para tal fin, el Manual para la Administración, Operación del BDPP y el Manual de inscripción y actualización de proyectos de inversión de SEGPLAN. Observación: El Gerente Estratégico de los Proyectos de Inversión coordina e informa el flujo presupuestal para cada meta discriminado por vigencia, asignados por la SDH, de

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 3.0
		Página 9 de 29

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				acuerdo a sus necesidades.
4.	Profesional de la Dirección de Planeación.	Consolida en el anexo 2 - Matriz de Flujo de Inversión, la información de los proyectos de inversión.	Matriz Flujo de Inversión.	Observación: La matriz debe contener la identificación de los proyectos de inversión, metas y componentes, así como las magnitudes físicas y el presupuesto asociado y su anualización por las vigencias del Plan de Desarrollo, en las cuales serán ejecutados.
5.	Gerente Estratégico de Proyectos de Inversión (Director Técnico de Planeación).	Da concepto de viabilidad del proyecto de inversión, para el registro del mismo en el Banco Distrital de Programas y Proyectos de Inversión – BDPP.	Concepto de viabilidad	Punto de Control: Verifica que reúna los aspectos técnicos necesarios para determinar la posibilidad o conveniencia de ejecutarlo. Además verifica que la formulación del proyecto incluya los siguientes aspectos: • La alineación con el Plan de Desarrollo Distrital. • Las competencias de la entidad para ejecutar el proyecto propuesto. • La coherencia de la solución que plantea el proyecto con el problema o situación que se pretende resolver. El cumplimiento de los lineamientos para la formulación de proyectos, establecidos en el Manual para la Administración, y operación del Banco Distrital de Programas y Proyectos. Observación: En caso de que alguno de los aspectos a verificar no se

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 3.0
		Página 10 de 29

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				cumpla el Director Técnico de Planeación debe devolver al gerente del proyecto la formulación, indicando los aspectos que deban ser corregidos o ajustados. Una vez concluida la verificación se procede a expedir el concepto de viabilidad.
6.	Profesional de la Dirección de Planeación.	Recibe el documento de formulación y/o actualización de los proyectos de inversión con concepto de viabilidad favorable. Genera la Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital (EBI-D) de los proyectos de inversión. Inscribe y registra el Proyecto de Inversión en el Banco de Programas y Proyectos – BDPP que administra la Secretaría Distrital de Planeación -SDP, a través del sistema de información SEGPLAN.	Documento de Formulación proyecto de inversión. Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital (EBI-D) de los proyectos de inversión.	Punto de Control: Verifica aspectos de competencia y pertinencia, confiabilidad técnica, consistencia financiera y metodología, cumpliendo con la normatividad relacionada con el tema y lo establecido en el Manual para la administración, operación del Banco Distrital de Programas y Proyectos y el Manual de inscripción y actualización de proyectos de inversión de SEGPLAN. En caso de presentar inconsistencia, realiza las observaciones pertinentes y se devuelve para los ajustes al formulador del proyecto. Observaciones: El original del documento de Formulación de los proyectos de inversión, debe reposar en la Dirección de Planeación. Los Proyectos de Inversión deben estar incluidos en el Plan de Acción del proceso responsable.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 3.0
		Página 11 de 29

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
7.	Gerente Estratégico de Proyectos de Inversión (Director Técnico de Planeación).	Comunica al Gerente de los proyectos de inversión y a los responsables de meta, que el proyecto de inversión fue viabilizado y registrado ante el BDPP, para lo cual remite vía Sigepro, la Ficha EBI-D registrada en el aplicativo SEGPLAN.	Comunicación oficial interna	
8.	Gerente de los Proyectos de Inversión / Responsable de Metas.	Revisa la información consignada en la Ficha EBI-D. En caso de encontrar observaciones informa al Director Técnico de Planeación para solicitar el ajuste correspondiente.		Punto de Control: Verifica la información consignada en la Ficha EBI-D, en lo de su competencia.
9.	Subdirector Financiero / Secretaria de la Subdirección Financiera.	Remite a la Dirección de Planeación, la información de la distribución presupuestal, una vez aprobada por la Secretaría Distrital de Hacienda – SDH. Así mismo, cuando existan aprobaciones de modificaciones al presupuesto de inversión.		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 3.0
		Página 12 de 29

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
10	Profesional de la Dirección de Planeación.	Registra en el aplicativo PREDIS (PMR) distribuyendo los recursos, en los productos definidos por la entidad, teniendo en cuenta las apropiaciones presupuestales. Activa el numeral 5.5 Formulación y Reporte Productos, Metas y Resultados, (PMR).		Observación: Prioriza el registro de la modificación en el aplicativo PREDIS (PMR), dado que es un requisito indispensable para proceder con la expedición de los registros presupuestales.

5.2. Ejecución y Seguimiento de los Proyectos de Inversión.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
11.	Gerente de los Proyectos de Inversión / Responsable de Metas.	Ejecuta el proyecto de inversión atendiendo las metas y actividades establecidas a su cargo. Remite trimestralmente vía SIGESPRO (medio electrónico) a la Dirección de Planeación el Anexo No. 3 "Seguimiento a los Proyectos de Inversión", debidamente diligenciado.	Seguimiento Proyectos de Inversión	Punto de Control: Asegurar el logro de las metas establecidas, así como la optimización de los recursos asignados para la ejecución de las respectivas actividades definidas en los proyectos de inversión. Asegura la actualización del documento de formulación del proyecto de inversión, cuando apliquen ajustes al mismo e informa a la Dirección de Planeación justificada técnicamente. Observación: El seguimiento se debe realizar en las fechas establecidas en la Circular de reporte de información, o cuando el Gerente Estratégico de Proyectos de Inversión lo considere.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 3.0
		Página 13 de 29

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
12.	Profesional de la Dirección de Planeación.	Verifica que la información reportada sea consistente, la revisa contra la información reportada en el aplicativo SEGPLAN y la ejecución presupuestal registrada en PREDIS. En caso de requerir ajuste, devuelve el documento para las modificaciones respectivas		
13.	Gerente Estratégico de Proyectos de Inversión (Director Técnico de Planeación).	Convoca a mesa de trabajo con el fin de revisar el porcentaje de avance físico y financiero de cada una de las metas del proyecto de inversión.	Acta de mesa de trabajo.	Punto de Control: Monitorea el cumplimiento de las metas, y el porcentaje de avance físico y financiero, de acuerdo a la programación establecida. Observación: Las mesas de trabajo, se realizan como mínimo cada tres meses o cuando el Gerente estratégico de los proyectos de inversión lo estime conveniente.
14.	Profesional de la Dirección de Planeación.	Registra en el aplicativo SEGPLAN la información del Plan de Acción de los Proyectos de Inversión, en los componentes de inversión, gestión, territorialización y actividades, de	Reporte Plan de Acción (Aplicativo SEGPLAN)	Punto de Control: Verifica que no se generen inconsistencias de información en el aplicativo SEGPLAN.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 3.0
		Página 14 de 29

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		conformidad con la información de la ejecución física y financiera, reportada por los responsables de meta de los proyectos de inversión.		Observación: En caso de alertas, se debe asegurar que sean solucionadas, con el apoyo de la SDP, y si la solución incide con la información reportada por los responsables de meta, se debe acordar conjuntamente la solución. El registro en el aplicativo SEGPLAN se realiza de forma trimestral y de conformidad a los tiempos establecidos por la Secretaría Distrital de Planeación. Se exceptúa la vigencia del proceso de armonización presupuestal, se realiza de conformidad con las instrucciones y tiempos establecidos por SDP.
15.	Director Técnico de Planeación (Gerente Estratégico de Proyectos de Inversión).	Remite correo electrónico a la Secretaría Distrital de Planeación, validando la información del Plan de Acción, registrada en el aplicativo SEGPLAN, en los componentes de inversión, gestión y territorialización.	Correo electrónico	Punto de Control: Asegura el registro de la información en el aplicativo SEGPLAN, de acuerdo al cronograma establecido para tal fin por parte de la Secretaría Distrital de Planeación -SDP, y antes del cierre del aplicativo.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 3.0
		Página 15 de 29

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
16.	Gerente de los Proyectos de Inversión / Responsable de Metas.	Remite vía SIGESPRO a la Dirección de Planeación la información del balance social del proyecto (anexo No. 4). Se debe reportar únicamente a finalizar cada vigencia.	Balance Social	Punto de Control: Verifica la información consignada en el reporte del Balance Social, asegurando la integridad de las cifras reportadas, garantizando que estas cifras se mantenga en todas las fuentes de información. Observación: Aplica solo a los proyectos que manejen control social o participación ciudadana.
17.	Gerente Estratégico de Proyectos de Inversión (Director Técnico de Planeación). / Profesional de la Dirección de Planeación.	Diligencia el Formato CBN 0021 - Balance Social de Rendición de Cuentas ante la Auditoría Fiscal, de acuerdo a la periodicidad establecida. Remite vía SIGESPRO a la Oficina de Control Interno la información. Pública en el link de transparencia el Plan de Acción del Plan de Desarrollo Distrital, que se reporta en el aplicativo SEGPLAN sobre seguimiento de proyectos de inversión.	Comunicación Oficial Interna.	Punto de Control: Verifica la información consignada en los reportes, asegurando la integridad de las cifras reportadas y garantizando que la información se mantenga en todas las fuentes de información o reportes sobre estas cifras. Verifica las alertas que genera el aplicativo SEGPLAN, para subsanar y eliminarlas antes del cierre de la vigencia en el aplicativo y establecer los controles efectivos que garanticen la integridad de la información.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 3.0
		Página 16 de 29

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.3 Modificación de los Proyectos de Inversión.				
18.	Responsable de Meta	Presenta al Gerente estratégico de los proyectos de inversión (Director Técnico de Planeación) y al Gerente de Proyecto, la solicitud de modificación del proyecto de inversión, para lo cual remite vía SIGESPRO (medio electrónico) el memorando con la solicitud de modificación, anexando el documento con la actualización del respectivo Proyecto de Inversión.	Comunicación Oficial interna. Documento de Formulación Proyecto de Inversión ajustado (Anexo No. 1).	Observación: En los casos que la actualización del proyecto sea originada por una modificación o actualización presupuestal, se debe realizar de acuerdo con el procedimiento establecido en las Circulares emitidas por la SDH y la SDP, en el Manual para la administración, operación del Banco Distrital de Programas y Proyectos y el Manual de inscripción y actualización de proyectos de inversión de SEGPLAN.
19.	Gerente Estratégico de de Proyectos de Inversión (Director Técnico de Planeación)	Analiza la solicitud de ajuste del documento de Formulación. Da concepto de viabilidad técnica sobre los ajustes del proyecto de inversión, para el registro del mismo en el BDPP. Entrega al Profesional de la Dirección.	Concepto de viabilidad	Punto de Control: Determina la viabilidad del ajuste del proyecto, verificando que se den los principios de integralidad, coordinación y coherencia entre los objetivos y las metas del proyecto. En caso que alguno de los aspectos no se cumpla, debe devolver al responsable de meta, indicando los aspectos que deban ser corregidos o ajustados. Una vez concluida la verificación se procede a expedir el concepto de viabilidad.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 3.0
		Página 17 de 29

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
20.	Profesional de la Dirección de Planeación.	Recibe el documento de formulación ajustado de los proyectos de inversión con concepto de viabilidad favorable. Registra en el Banco de Programas y Proyectos – BDPP las modificaciones, a través del sistema de información SEGPLAN. Genera la Ficha EBI-D.	Ficha Técnica (Estadísticas Básicas de Inversión Distrital)	Punto de Control: Verifica la información registrada sea acorde a lo solicitado, para garantizar su consistencia.
21.	Gerente Estratégico de Proyectos de Inversión (Director Técnico de Planeación)	Comunica al Gerente de los proyectos de inversión y a los responsables de meta, la viabilización de la modificación del proyecto de inversión y el registro ante el BDPP, para lo cual remite vía Sigepro, la Ficha EBI-D actualizada en el aplicativo SEGPLAN.	Comunicación Oficial interna.	
22.	Gerente de los proyectos de inversión / responsables de meta.	Revisa la información consignada en la Ficha EBI-D. En caso de encontrar observaciones, solicita al Gerente Estratégico de	Comunicación Oficial interna.	Punto de Control: Verifican la información consignada en la Ficha EBI-D, en lo de su competencia.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 3.0
		Página 18 de 29

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Proyectos de Inversión, el ajuste correspondiente.		
23.	Profesional de la Dirección de Planeación.	Registra en los aplicativos los ajustes respectivos.		

5.4 Armonización Proyectos de Inversión.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
24.	Contralor de Bogotá / Contralor Auxiliar	Recibe de la Secretaria Distrital de Hacienda y de la Secretaría Distrital de Planeación los lineamientos para realizar el proceso de Armonización.		Observación: El proceso de armonización presupuestal se realizará una vez se haya expedido el Plan de Desarrollo.
25.	Gerente Estratégico de Proyectos de Inversión (Director Técnico de Planeación) / Gerente de los proyectos de inversión / responsables de metas.	Revisa los proyectos inscritos y/o registrados en el Banco Distrital de Programas y Proyectos, define cuáles proyectos continúan, se suspenden o se formulan. Activa numeral 5.1 Formulación de los Proyectos de Inversión.		Observación: Para aquellos proyectos de inversión que continúan, es preciso realizar la actualización de su formulación para que sus objetivos y metas sean consistentes con el Plan de Desarrollo vigente y el Plan Estratégico Institucional.
26.	Gerente Estratégico de Proyectos de Inversión (Director Técnico	Realiza la armonización presupuestal y de metas de los proyectos de		Punto de Control: Revisa que el proyecto de inversión cumpla con el cupo de presupuesto asignado a la

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 3.0
		Página 19 de 29

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	de Planeación / Profesional de la Dirección de Planeación.	inversión de la Contraloría de Bogotá. Emite concepto de viabilidad técnica. Remite copia a la Subdirección Financiera para continuar con el trámite ante la Secretaría Distrital de Hacienda – SDH.		entidad, así como con los conceptos de gastos asociados a los proyectos de inversión. Observación: El documento debe contener como mínimo: partidas a contra acreditar, partidas a acreditar, metas que se armonizan.
27.	Subdirector Financiero	Proyecta Resolución por la cual se efectúan modificaciones en el presupuesto de Inversión. Proyecta solicitud de concepto favorable de Armonización presupuestal para firma del Señor Contralor, con destino a la Secretaria de Hacienda. Reporta a la Dirección de Planeación las modificaciones en el presupuesto de inversión aprobadas por la Secretaria de Hacienda. Activa el numeral 5.5 Formulación y Reporte Productos, Metas y Resultados, (PMR).		Punto de Control: Las modificaciones presupuestales se realizarán de acuerdo con el procedimiento establecido en las circulares emitidas por la Secretaria Distrital de Hacienda y Secretaria Distrital de Planeación, el Manual Operativo de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de la Secretaria Distrital de Hacienda. Punto de Control: El funcionario encargado de la Dirección de Planeación registra en el aplicativo PREDIS (PMR) distribuyendo los recursos, en los productos definidos por la entidad, teniendo en cuenta las apropiaciones presupuestales. Observación: Se debe priorizar el registro de la modificación en el aplicativo PREDIS (PMR), dado que es un requisito indispensable para proceder con la expedición de los registros presupuestales.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.5 Formulación y Reporte Productos, Metas y Resultados, (PMR).				
28.	Contralor de Bogotá / Contralor Auxiliar/ Director Técnico de Planeación.	Ajusta los productos institucionales, teniendo en cuenta los nuevos proyectos de inversión y el Plan Estratégico vigente de la Contraloría de Bogotá. Para lo cual, se pueden presentar tres situaciones: - Continuidad en los productos existentes, para lo cual, se deben definir las metas y líneas base de los productos institucionales. - Creación de nuevos productos. Para lo cual se deben describir y definir los indicadores, con sus respectivas metas y línea base. - Supresión de productos: se debe ajustar los indicadores de objetivos, de productos y formula.		Observación: El Presupuesto por Productos, Metas y Resultados-PMR permite identificar los productos (bienes y servicios) que entrega la Administración. La estructura metodológica del PMR está compuesta por cuatro elementos fundamentales: Planeación estratégica: La Misión. La Visión. Objetivos Organizacionales: Efectos e impactos, sus indicadores y metas. Productos de Entidad: Bienes y servicios, sus indicadores y metas. Asignación del Presupuesto en los productos definidos por la entidad, para lo cual se tienen en cuenta las apropiaciones de Funcionamiento, Inversión y otras variables (Deuda, Pasivos Exigibles, Transferencias, entre otros).

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 3.0
		Página 21 de 29

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
29.	Profesional de la Dirección de Planeación.	Realiza la programación y actualización de los productos metas y resultados, teniendo en cuenta: • Meta Anual: Valor que se espera alcanzar en la respectiva vigencia. • Meta Plan: Valor que se espera alcanzar durante el Plan Estratégico. • Línea Base: Valor a partir del cual se empieza a realizar la medición del indicador. Registra la información en el sistema PREDIS, dentro de los términos establecido por la SDH.		Punto de Control: Verifica que el reporte esté acorde con la metodología establecida en el Manual Operativo de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda
30.	Subdirector Financiero.	Reporta mensualmente a la Dirección de Planeación la ejecución presupuestal de la Contraloría de Bogotá registrada en el sistema PREDIS., dentro de los cinco (5) primeros días	Ejecución Presupuestal	Observación: El reporte de la Ejecución presupuestal debe contener la Unidad Ejecutora 1 y 2.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 3.0
		Página 22 de 29

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		hábiles de cada mes.		
31.	Profesional de la Dirección de Planeación.	Diligencia el informe de resultados PMR – POR, con destino a la Auditoría Fiscal (Rendición de cuenta mensual) y remite al Director Técnico de Planeación.		Observación: La ejecución presupuestal reportada en PMR corresponde a los giros acumulados a la fecha de seguimiento que figura en el reporte de ejecución presupuestal. El seguimiento se realiza mensualmente en las fechas establecidas por la Auditoría Fiscal.
32.	Director Técnico de Planeación.	Revisa la información y coloca visto bueno. Remite en medio físico y magnético el informe de resultados a la Oficina de Control Interno.	Informe de resultados PMR - POR Memorando Comunicado Outlook	
33.	Funcionario de la Dirección de Planeación.	Registra los resultados alcanzados en el aplicativo PREDIS (Módulo de presupuesto, metas y resultado PMR),		Observación: En el evento de presentarse inconsistencias, verifica y corrige.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 3.0
		Página 23 de 29

6. ANEXOS:

ANEXO No.1 - Formulación Proyectos de Inversión:

	FORMULACIÓN PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PDE-06-01 Versión: 3.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 3.0
		Página xx de xx

FORMULACIÓN PROYECTO DE INVERSIÓN⁶

(Nombre del Proyecto de Inversión)

1. Diagnóstico

Con base en el diagnóstico se formularán proyectos para solucionar el problema o satisfacer la necesidad. El diagnóstico debe responder las siguientes preguntas:

- ¿Cuál es la situación observada?
- ¿Cuáles son sus causas?
- ¿Cuáles son sus efectos?
- ¿A quiénes afecta?
- ¿Dónde se presenta?
- ¿Se valoraron los aportes de la ciudadanía en la formulación del proyecto?

La respuesta a cada uno de estos interrogantes permite la caracterización de la situación observada. Situación que puede ser sintetizada mediante la construcción de una línea de base.

2. Justificación

Una vez el problema o necesidad ha sido diagnosticado, se debe elaborar una justificación, a partir de la magnitud de la situación observada y los efectos que se generan. Ésta debe responder la pregunta ¿por qué es importante resolver el problema o atender la necesidad identificada?

3. Objetivos

Los objetivos plantean la situación que se desea alcanzar mediante la solución del problema identificado y deben ser el resultado del balance del diagnóstico y de las decisiones que se tomen para atacar el problema. Dichos objetivos deben definirse en

⁶ Para más información remítase al Manual para la administración, y operación del Banco Distrital de Programas y Proyectos. Ubicado en el siguiente link: <http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalSDP/InformacionTomaDecisiones/Inversion/ProgramasProyectos>.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 3.0
		Página 24 de 29

forma clara y estratégica, en términos de los efectos y/o impactos que se desea lograr. En su identificación se deben considerar los beneficios y/o transformaciones que el proyecto generaría en la comunidad y en la Contraloría de Bogotá.

4. Planteamiento selección de alternativas

A partir del análisis del problema, sus causas y efectos y de los objetivos planteados, se deben plantear inicialmente todas las posibles alternativas que den solución al problema identificado. Es importante que las diferentes alternativas sean coherentes y pertinentes con la situación deseada, de forma tal que se pueda realizar su comparación.

A partir de la información recopilada en los diferentes estudios se debe realizar la selección de la alternativa a implementar. La alternativa seleccionada no debe tener restricción alguna y debe ser la que tiene la mejor relación beneficio-costos.

Nota: se recomienda utilizar la metodología de Marco Lógico para la elaboración de objetivos y planteamiento de alternativas.

5. Análisis de Riesgos

Para cada una de las alternativas seleccionadas se debe realizar un análisis de los riesgos asociados. Para lo cual se implementará la metodología aprobada por la Contraloría de Bogotá dentro del SIG.

6. Metas del Proyecto

Las metas del proyecto consisten en el conjunto de resultados concretos, medibles, realizables y verificables que se esperan obtener en un tiempo señalado. Las metas deben establecerse en términos de resultado o productos.

Cada meta debe tener asociado los puntos de inversión específicos, es decir aquellas actividades, elementos ó equipos que se contratarán para el cumplimiento de la meta durante el tiempo de duración del proyecto de inversión.

7. Balance Social

Se analiza la información referente a la gestión a realizar durante la ejecución del proyecto de inversión, a fin de determinar si genera o no impacto frente a problemáticas sociales, en caso de generar dicho impacto se debe focalizar la población objetivo beneficiada, el problema social atendido, establecer las actividades a ejecutar al respecto y el presupuesto asignado, para cada vigencia fiscal.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 3.0
		Página 25 de 29

8. Financiamiento del Proyecto

Se discrimina el flujo presupuestal del proyecto para cada meta discriminando por: vigencia, componente y punto de inversión.

9. Otros aspectos del Proyecto

En el proceso de formulación de un proyecto de inversión es necesario identificar las diferentes relaciones al interior y exterior de la entidad.

Por tal razón se debe señalar las diferentes áreas o dependencias que deben intervenir para la correcta ejecución del proyecto.

 CONTRALORÍA <u>DE BOGOTÁ, D.C.</u>	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	
	Código formato: PGD-02-05	
	Versión: 11.0	
	Código documento: PGAF-07	
	Versión: 3.0	
	Página 26 de 29	

ANEXO No.2 – Matriz de Flujo de Inversión:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.		MATRIZ FLUJO DE INVERSION					Código formato: PDE-06-02 Versión: 3.0					
							Código documento: PDE-06					
							Versión: 3.0					
							Página x de x					
Nombre del Proyecto de Inversión: _____												
No.	META	Descripción	Componente	Responsable	Magnitud/ Recursos	VIGENCIA 1	VIGENCIA 2	VIGENCIA 3	VIGENCIA 4	VIGENCIA 5	TOTAL	
1	META 1	DESCRIBA LA META	CONSULTORIA, HARDWARE, SOFTWARE, DOTACION	CARGO	Magnitud (Unidad de medida)						-	
					Recursos						-	
2	META 2	DESCRIBA LA META	CONSULTORIA, HARDWARE, SOFTWARE, DOTACION	CARGO	Magnitud (Unidad de medida)						-	
					Recursos						-	
3	META 3	DESCRIBA LA META	CONSULTORIA, HARDWARE, SOFTWARE, DOTACION	CARGO	Magnitud (Unidad de medida)						-	
					Recursos						-	
4	META 4	DESCRIBA LA META	CONSULTORIA, HARDWARE, SOFTWARE, DOTACION	CARGO	Magnitud (Unidad de medida)						-	
					Recursos						-	
5	META n	DESCRIBA LA META	CONSULTORIA, HARDWARE, SOFTWARE, DOTACION	CARGO	Magnitud (Unidad de medida)						-	
					Recursos						-	
TOTAL RECURSOS												-

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	
		Código formato: PGD-02-05 Versión: 1.1.0
		Código documento: PGAF-07 Versión: 3.0
		Página 28 de 29

ANEXO No.4 – Balance Social:

	BALANCE SOCIAL	Código formato: PDE-06-04
		Versión: 3.0
		Código documento: PDE-06
		Versión: 3.0 Página x de x

Nombre del Proyecto de Inversión: _____

No.	PROBLEMA SOCIAL ATENDIDO	CODIGO Y NOMBRE PROYECTO(S) DE INVERSION	ACTIVIDADES EJECUTADAS PARA ATENDER EL PROBLEMA	PRESUPUESTO ASIGNADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	POBLACION TOTAL AFECTADA	POBLACION ATENDIDA VIGENCIA ANTERIOR	POBLACION META DE LA VIGENCIA	POBLACION ATENDIDA EN LA VIGENCIA	EVALUACIÓN DE RESULTADOS	POLÍTICA PÚBLICA	APORTES A LA POLÍTICA PÚBLICA	OBSERVACIONES
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
N													

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-07 Versión: 3.0
		Página 29 de 29

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 009 24 - feb - 2014	Intranet/normatividad.
2.0	R.R. No. 044 30 - nov - 2016	Se ajusta de conformidad a las directrices impartidas por la Alta Dirección mediante Circular 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, que estableció la necesidad de ajustar todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión al nuevo esquema del mapa de procesos. Se ajusta la codificación, formatos y lineamientos del SIG, establecidos mediante Resolución Reglamentaria No. 027 de agosto 25 de 2017, que adoptó la versión 11.0 del Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG. Se cambia el nombre del procedimiento de Procedimiento para la Formulación, Actualización y Seguimiento a Proyectos de Inversión a Procedimiento para la Gestión de los Proyectos de Inversión.
3.0	R.R. No.	

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-07 Versión: 3.0
		Página 1 de 26

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

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades necesarias para la Administración del Riesgo en la Contraloría de Bogotá D.C., que determinan la formulación, monitoreo, revisión y seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional, constituyéndose en una herramienta que oriente las acciones necesarias para mitigar los riesgos frente a situaciones que puedan afectar el cumplimiento de su misión, objetivos institucionales, objetivos del proceso o la satisfacción del cliente.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia cuando con el diligenciamiento del Formato de identificación y clasificación de los riesgos y termina cuando el Jefe de la Oficina de Control Interno presenta al Comité Coordinador del Sistema de Control Interno el seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional

3. BASE LEGAL:

Tipo de norma	Fecha	Descripción
Ley 489	29-dic-1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones, Capítulo VI.
Ley 87	29-nov -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.
Ley 1474	12-jul-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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-07
		Versión: 3.0
		Página 2 de 26

Tipo de norma	Fecha	Descripción
		gestión pública”, artículo 73.
Decreto 1716	14-may-2009	Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001. (Comité de Conciliación).
Decreto 1072	26-may-2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentarios del Sector Trabajo, Libro 2, Título 4, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Decreto 2641	17-dic-2012.	Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.
Decreto 943	21-may-2014	Por medio del cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno– MECI.
Decreto 1081	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del sector Presidencia de la República.
Decreto 1069	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Justicia y del Derecho.
Decreto 124	26-ene- 2016	Por el cual se sustituye el Título IV de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	26-jun-2017	Por el cual se modifica parcialmente el acuerdo 658 del 21 de diciembre del 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.
Norma NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
Norma NTC-ISO 14001:2015	23-sep-2015	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de Gestión Ambiental.
Norma NTC - ISO 9000:2015	15-oct-2015	Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.

4. DEFINICIONES:

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-07 Versión: 3.0
		Página 3 de 26

ACCIÓN: conjunto de actividades tomadas para eliminar la (s) causa (s) identificadas en el análisis de riesgos.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS: proceso efectuado por la Alta Dirección de la entidad y por todo el personal para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos. El enfoque de riesgos no se determina solamente con el uso de la metodología, sino logrando que la evaluación de los riesgos se convierta en una parte natural del proceso de planeación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- **Contexto de la Organización.** Combinación de factores internos y externos que pueden tener un efecto en el enfoque de la organización para el desarrollo y logro de sus objetivos.
- **Identificación de Riesgos:** elemento de Control, que posibilita conocer los eventos potenciales, estén o no bajo el control de la Entidad Pública, que ponen en riesgo el logro de su Misión, estableciendo los agentes generadores, las causas y los efectos de su ocurrencia. Se puede entender como el proceso que permite determinar qué podría suceder, por qué sucedería y de qué manera se llevaría a cabo.
- **Análisis de Riesgo:** elemento de Control, que permite establecer la **probabilidad** de ocurrencia de los eventos positivos y/o negativos y el **impacto** de sus consecuencias, calificándolos y evaluándolos a fin de determinar la capacidad de la entidad pública para su aceptación y manejo. Estos elementos se definen como:
 - *Probabilidad:* es la oportunidad de ocurrencia de un evento de riesgo. Se mide según la frecuencia (número de veces en que se ha presentado el riesgo en un periodo determinado) o por la factibilidad (factores internos y externos que pueden determinar que el riesgo se presente).
 - *Impacto:* son las consecuencias o efectos que puede generar la materialización del riesgo.
- **Calificación del Riesgo.** Se logra a través de la estimación de la probabilidad de su ocurrencia (número de veces que se ha presentado el riesgo) y el impacto que puede causar la materialización del riesgo (magnitud de sus efectos).
- **Valoración del Riesgo.** Producto de confrontar los resultados de la evaluación del riesgo con los controles identificados en el elemento controles, del proceso control de gestión con el objetivo de establecer prioridades para su manejo y fijación de políticas; para adelantar esta etapa se hace necesario tener claridad sobre los puntos de control existentes en los diferentes procesos, los cuales permiten obtener información para efectos de tomar decisiones.

AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL: elemento de Control que basado en un conjunto de mecanismos de verificación y evaluación, determina la calidad y efectividad de los controles internos a nivel de los procesos y de cada área organizacional responsable, permitiendo emprender las acciones de mejoramiento del control requeridas. Se basa en una revisión

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-07 Versión: 3.0
		Página 4 de 26

periódica y sistemática de los procesos de la entidad para asegurar que los controles establecidos son aún eficaces y apropiados.

CAUSA: medios, circunstancias, situaciones o agentes generadores del riesgo.

CONSECUENCIA: efectos generados por la ocurrencia de un riesgo que afecta los objetivos o un proceso de la entidad. Pueden ser entre otros, una pérdida, un daño, un perjuicio, un detrimento.

COMPARTIR EL RIESGO: se asocia con la forma de protección para disminuir las pérdidas que ocurran luego de la materialización de un riesgo, es posible realizarlo mediante contratos, seguros, cláusulas contractuales u otros medios que puedan aplicarse. .

DAÑO ANTIJURÍDICO: perjuicio causado con ocasión de la acción u omisión de una autoridad pública, cuando no existe un título legal que le imponga a la víctima el deber de soportar la afectación de su patrimonio.

EVALUACIÓN DEL RIESGO: proceso utilizado para determinar las prioridades de la Administración del Riesgo comparando el nivel de un determinado riesgo con respecto a un estándar determinado. .

EVENTO: incidente o situación, que ocurre en un lugar determinado durante un periodo de tiempo determinado. Este puede ser cierto o incierto y su ocurrencia puede ser única o ser parte de una serie.

EVITAR EL RIESGO: tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización.

FACTORES DE RIESGO: manifestaciones o características medibles u observables de un proceso que indican la presencia de riesgo o tienden a aumentar la exposición, pueden ser internos o externos.

FRECUENCIA: medida del coeficiente de ocurrencia de un evento expresado como la cantidad de veces que ha ocurrido un evento en un tiempo dado.

Gestor de Proceso: funcionario de las dependencias que conforman el equipo multidisciplinario de gestores del proceso, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

MAPA DE RIESGOS: herramienta metodológica a nivel estratégico que permite hacer un inventario ordenado y sistemático de los principales riesgos a los cuales está expuesta la entidad, permitiendo conocer su definición, así como las políticas inmediatas de respuesta ante ellos tendientes a evitar, reducir, dispersar o transferir el riesgo; o asumir el riesgo residual y la aplicación de acciones, de igual forma los responsables, el cronograma y los indicadores.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-07 Versión: 3.0
		Página 5 de 26

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN: herramienta que le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos.

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL: documento que contiene los riesgos a los cuales está expuesta la entidad y a los cuales se les ha formulado acciones para mitigarlos, reducirlos o eliminarlos.

MONITOREO: actividad encaminada a comprobar, supervisar, observar o registrar la forma en que se lleva a cabo o se cumplió la acción, el cual permite determinar la necesidad de modificar, actualizar o mantener en las mismas condiciones los factores de riesgos, así como su identificación, análisis y valoración.

NATURALEZA DE LOS CONTROLES: según la naturaleza de los controles, se clasifican en:

- **Preventivos.** Se orientan a eliminar las causas del riesgo, para prevenir su ocurrencia o materialización.
- **Detectivos.** Aquellos que registran un evento después de presentado; sirven para descubrir resultados no previstos y alertar la presencia de un riesgo.
- **Correctivos.** Aquellos que permiten, después de ser detectado el evento no deseado, el restablecimiento de la actividad.

PARTES INTERESADAS: persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión u actividad que realice la Entidad.

PÉRDIDA: consecuencia negativa que trae consigo un evento.

POLÍTICA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO: orientación general relacionada con la toma de decisiones respecto al tratamiento de los riesgos y sus efectos al interior de la Entidad.

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO: aplicación sistemática de políticas, procedimientos y prácticas de administración a las diferentes etapas de la Administración del Riesgo.

REDUCCIÓN DEL RIESGO: aplicación de controles para reducir las probabilidades de ocurrencia de un evento.

RIESGO: posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. Los Riesgos se clasifican en los siguientes tipos:

- 1). Estratégico.
- 2). Imagen.
- 3). Operativos.
- 4). Financieros.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-07 Versión: 3.0
		Página 6 de 26

- 5). Cumplimiento.
- 6). Tecnología.
- 7). Antijurídico.
- 8). Corrupción.
- 9). Otros riesgos.

Estos riesgos se definen a continuación:

- **Riesgo Estratégico.** Se asocian con toda posibilidad de que suceda algo relacionado con la administración de la entidad, el manejo del riesgo estratégico se enfoca a asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la clara definición de políticas, diseño y conceptualización de la entidad por parte de la alta gerencia.
- **Riesgos de Imagen.** Están relacionados con la percepción y la confianza por parte de la ciudadanía hacia la institución.
- **Riesgos Operativos.** Son aquellos relacionados con la parte técnica que provienen de la operación cotidiana y específica de cada proceso. Dentro de ellos se pueden encontrar deficiencias en los sistemas de información, insuficiencias en la comunicación o desarticulación en el modelo de operación.
- **Riesgo Financiero.** Se relaciona con el manejo de los recursos de la entidad que incluye, la ejecución presupuestal, la elaboración de estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes.
- **Riesgo de Cumplimiento.** Se asocia con la capacidad de la entidad para cumplir con los requisitos legales, contractuales, de ética pública y en general con su compromiso ante la comunidad.
- **Riesgo de Tecnología.** Están relacionados con la capacidad tecnológica de la Entidad para satisfacer sus necesidades actuales y futuras y el cumplimiento de la misión.
- **Riesgo Antijurídico.** Se produce por la actuación incorrecta, irregular, omisiva o por la extralimitación de funciones del servidor público, pudiendo dar lugar a que un juez condene patrimonialmente a la Institución, para que repare los perjuicios ocasionados.
- **Riesgo de Corrupción.** Posibilidad de que por acción u omisión, se use el poder para poder desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado. Es necesario que en la descripción del riesgo concurren los siguientes componentes:

Acción u omisión + uso del poder + desviación de la gestión de lo público
+ el beneficio privado

RIESGO INHERENTE: es aquel al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-07 Versión: 3.0
		Página 7 de 26

RIESGO RESIDUAL: nivel de riesgo que permanece luego de tomar medidas de tratamiento de riesgo.

SEGUIMIENTO: actividad realizada por la Oficina de Control Interno en la cual se analizan las causas, los riesgos y la efectividad de los controles incorporados en el Mapa de Riesgos.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-07 Versión: 3.0
		Página 8 de 26

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.1. Elaboración del Mapa de Riesgos Institucional				
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina	Diligencia formato de identificación y clasificación de los riesgos teniendo en cuenta los siguientes insumos: • Análisis del contexto de la organización a nivel de dependencia. • Política de administración del riesgo definida por la Alta Dirección. Remite al Responsable del Proceso formato debidamente diligenciado.		Observación Se debe asegurar la el ejercicio participativo que incluya todos los niveles de la dependencia. Ver Anexo 1
2	Responsable de Proceso	Convoca a reunión de equipo de gestores con el fin de priorizar los riesgos del proceso.		
3	Director, Subdirector, Gerente, Asesor o profesional, (Gestores de procesos)	Prioriza los riesgos que afectan el objetivo y las actividades claves del proceso.		Observación Tener en cuenta la caracterización del proceso.
4	Director, Subdirector, Gerente, Asesor o profesional, (Gestores de procesos)	Redacta el riesgo orientado a la posibilidad de ocurrencia de un evento que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad. Establece las causas o las circunstancias generadoras del riesgo, a partir del contexto de la organización a nivel de proceso.		

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-07 Versión: 3.0
		Página 9 de 26

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Determina las consecuencias de los riesgos en el evento de producirse.		
4	Director, Subdirector, Gerente, Asesor o profesional, (Gestores de procesos)	Identifica el tipo de riesgo, diligenciando la Tabla No. 2, Según la siguiente clasificación : 1). Estratégico. 2). Imagen. 3). Operativos. 4). Financieros. 5). Cumplimiento. 6). Tecnología. 7). Antijurídico. 8). Corrupción. 9). Otros riesgos.		Observación Si todas las casillas de la tabla son contestadas afirmativamente se trata de un riesgo de corrupción Para los riesgos antijurídicos se tendrá en cuenta las directrices impartidas por el Comité Comité de Conciliación de la Entidad.
5	Director, Subdirector, Gerente, Asesor o profesional, (Gestores de procesos)	Realiza el <u>análisis</u> de los riesgos, (riesgo inherente), teniendo en cuenta las orientaciones dadas en las tablas complementarias de análisis y valoración y determina: • Probabilidad. Califique según parámetros establecidos en la Tabla No. 3. el puntaje oscila entre 1 y 5. (Aplica para todo tipo de riesgo). • Impacto. Califique según parámetros establecidos en las siguientes tablas: ➤ Tabla No. 4, aplica para todos los riesgos excepto los riesgos de Corrupción, el puntaje		Observación La calificación del impacto de los riesgos de corrupción es diferente a la de los demás riesgos, en consecuencia se utiliza la Tabla No. 5. Las columnas correspondientes a Zona de riesgo y Medida de respuesta del Anexo 2, se calculan automáticamente. Con el análisis de riesgos se obtiene el riesgo inherente.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-07 Versión: 3.0
		Página 10 de 26

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		oscila entre 1 y 5. ➤ Tabla No. 5, aplica para los riesgos de corrupción, en la cual se debe dar respuesta (si/no) a 18 preguntas, posteriormente se comparan las respuestas positivas con los parámetros de referencia para obtener una calificación de 5, 10 o 20 según el caso. Relacione la calificación de probabilidad e impacto para cada riesgo en el Anexo No. 2. Ubique la zona de riesgo y la medida de respuesta en la Tabla No. 6, de acuerdo a la calificación de impacto y probabilidad establecidos.		
7	Director, Subdirector, Gerente, Asesor o profesional, (Gestores de procesos)	Realice la <u>valoración</u> de los riesgos (riesgo residual) comparando los resultados del análisis de riesgos con los controles establecidos, así: ➤ Determine el tipo de control según parámetros establecidos en la Tabla No. 7. ➤ Evalúe los controles de acuerdo con los puntajes establecidos en la Tabla No. 8 (aplica para todos		Observación La calificación después de controles, afecta únicamente la PROBABILIDAD. La calificación del impacto se mantiene de acuerdo con lo establecido en el análisis del riesgo. Las columnas correspondientes a Impacto, Zona de

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-07 Versión: 3.0
		Página 11 de 26

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		los riesgos). Califique según puntaje de referencia. ➤ Determine la nueva calificación de probabilidad, de acuerdo con el puntaje total de los controles y atendiendo lo establecido en la Tabla No. 9. Relacione el tipo de control y la calificación de la nueva probabilidad para cada riesgo en el Anexo No. 2. Ubique la zona de riesgo y la medida de respuesta en la Tabla No. 6, de acuerdo a la calificación de impacto y probabilidad establecidos.		riesgo y Medida de respuesta del Anexo 2, se calculan automáticamente.
8	Director, Subdirector, Gerente, Asesor o profesional, (Gestores de procesos)	Establece la(s) acción(es) que mitigan o reducen cada riesgo, determinando el periodo de ejecución, indicador, área responsable y registro que evidencie el cumplimiento de la acción.		Punto de control: Verifica que las acciones formuladas estén orientadas a reducir o eliminar las causas identificadas.
9	Director, Subdirector, Gerente, Asesor o profesional, (Gestores de procesos)	Diligencia la fecha de aprobación, modificación o de seguimiento en el Anexo 3 Mapa de Riesgos del proceso. Remite los anexos 1, 2 y 3 al responsable de proceso, junto con las tablas de análisis y valoración de riesgos.		Observación: El Anexo 3, está debidamente formulado y no se requiere información adicional.
10	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina. (Responsable de	Aprueba la información contenida en los Anexos 1, 2 y 3 correspondiente al proceso.	Anexo 1 Identificación y Clasificación de Riesgos.	Punto de Control: Verifica que los anexos se hayan diligenciado de

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-07
		Versión: 3.0
		Página 12 de 26

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Proceso)	Remite en medio magnético vía SIGESPRO o Outlook a la Dirección de Planeación los anexos 1, 2 y 3, junto con las tablas de análisis y valoración de riesgos.	Anexo 2 Análisis y Valoración de Riesgos. Anexo 3 Mapa de Riesgos Institucional.	conformidad con lo establecido en los anexos correspondientes. Para el envío de los anexos, se tendrá en cuenta la Circular de Reporte de Información.
11	Profesional Dirección de Planeación	Revisa técnicamente los documentos los anexos del Mapa de Riesgos Institucional. Presenta al Director de Planeación las observaciones, en caso de ser necesario, quien informará al responsable de proceso para los ajustes correspondientes. Regresa actividad No. 8. Consolida el Mapa de Riesgos Institucional, con base en el reporte de riesgos remitidos por los responsables de procesos.		Observaciones: El Mapa de Riesgos de Corrupción hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
12	Director Técnico de Planeación	Presenta ante el Comité Directivo el Mapa de Riesgos Institucional para su conocimiento y aprobación.		
13	Contralor (Comité Directivo)	Aprueba el Mapa de Riesgos Institucional.	Acta de Comité Directivo	Punto de Control: Verifica que dentro del acta quede consignado la aprobación del Mapa de Riesgos Institucional.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-07 Versión: 3.0
		Página 13 de 26

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
14	Profesional, Técnico Dirección de Planeación	Extrae del Anexo 3 los riesgos de corrupción, conforma dos (2) archivos: Mapa de Riesgos Institucional y Mapa de Riesgos de Corrupción.		
15	Director Técnico de Planeación	Publica Mapa de Riesgos Institucional y Mapa de Riesgos de Corrupción en la Intranet y Pagina WEB de la entidad, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia.		

5.2. Monitoreo y Revisión Mapa de Riesgos Institucional (Responsable de Proceso)

16	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina. (Responsable de Proceso)	Realiza monitoreo y revisión al Mapa de Riesgos del proceso.		Observación El monitoreo y revisión se debe plasmar en el Anexo 3.
17	Contralor Auxiliar, Director, Jefe Oficina (Responsable de Proceso)	Remite a la Oficina de Control Interno el monitoreo y revisión realizada al Mapa de Riesgos del proceso (medio magnético), dentro de los términos establecidos en la Circular de reporte de información vigente.	Anexo 3 Mapa de Riesgos Institucional (Monitoreo y revisión)	
18	Contralor Auxiliar, Director, Jefe Oficina (Responsable de Proceso)	Identifica la necesidad de modificar el Mapa de Riesgos del proceso. Diligencia y remite solicitud de modificación debidamente sustentada a la Dirección de Planeación, junto con la actualización de los anexos respectivos.	Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del SIG	Observación Anexo 1 del Procedimiento para mantener la información documentada del SIG. Las solicitudes de modificación deben efectuarse previo al vencimiento de las acciones

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-07
		Versión: 3.0
		Página 14 de 26

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
19	Profesional Dirección de Planeación	Revisa técnicamente los documentos contentivos de la solicitud de modificación al Mapa de Riesgos Institucional. Presenta al Director de Planeación las observaciones, en caso de ser necesario, quien informará al responsable de proceso para los ajustes correspondientes.		
20	Director Técnico de Planeación	Presenta al Contralor Auxiliar la solicitud de modificación del Mapa de Riesgos Institucional para su aprobación.		Punto de Control: Asegura que las modificaciones a los riesgos contemplen los parámetros establecidos en los anexos de este procedimiento.
21	Contralor Auxiliar	Analiza y aprueba las solicitudes de modificación y las remite a la Dirección de Planeación.	Comunicación oficial Interna	
22	Profesional, Técnico Dirección de Planeación	Actualiza la versión del Mapa de Riesgos Institucional, con las solicitudes de modificación aprobadas, en el evento de no ser aprobada se comunica al proceso respectivo. Regresa actividad 14 y 15 de este procedimiento.	Anexo 3 Mapa de Riesgos Institucional actualizado	
5.3 Seguimiento Mapa de Riesgos Institucional (Oficina de Control Interno – OCI)				
23	Profesional Oficina de Control Interno	Planifica el seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional, de conformidad con las fechas definidas en la Circular emitida para tal fin.		Observación El seguimiento a los riesgos de corrupción se debe publicar dentro de

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-07 Versión: 3.0
		Página 15 de 26

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				los diez (10) primeros días hábiles de mayo, septiembre y enero.
24	Jefe Oficina de Control Interno	Comisiona los auditores de la Oficina de Control Interno para realizar seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional.		
25	Jefe Oficina de Control Interno	Remite comunicación oficial interna a los Responsables de Procesos, informando sobre el auditor de la Oficina de Control Interno, asignado para adelantar el seguimiento a los riesgos del proceso.	Comunicación oficial Interna	
26	Profesional Oficina de Control Interno	Realiza seguimiento al Mapa de Riesgos, utilizando el Anexo 3 Mapa de Riesgos Institucional y determina el Estado de los Riesgos, así: • Abierto: El riesgo continúa para seguimiento. • Mitigado: el riesgo se elimina del Mapa de Riesgos. • Materializado: el riesgo se lleva al Plan de Mejoramiento para la formulación de acciones correctivas.		Punto de control Verifica la inclusión de la totalidad de los riesgos y que el cumplimiento de las acciones esté soportado en los documentos que evidencien su ejecución y que se hayan realizado dentro de los términos establecidos. Para el seguimiento de los riesgos antijurídicos la Oficina de Control Interno tendrá en cuenta la Política de Prevención del Daño antijurídico actualizada por el Comité de

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-07
		Versión: 3.0
		Página 16 de 26

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
27	Profesional Oficina de Control Interno	Elabora informe de seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional y presenta para aprobación al Jefe de la Oficina de Control Interno.		Observación: Este Informe debe incluir además dos (2) capítulos independientes: uno para los riesgos de corrupción y otro para los riesgos antijurídicos.
28	Jefe Oficina de Control Interno	Aprueba el Informe de Seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional. Remite el resultado del seguimiento a los responsables de cada proceso.	Informe de Seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional. Memorando Interno.	Punto de control. Verifica que el seguimiento sea coherente con la verificación realizada en el Anexo 3 del presente procedimiento. Verifica que las políticas de prevención del daño antijurídico se encuentren reflejadas en el Mapa de riesgos a cargo de las dependencias competentes.
29	Jefe Oficina de Control Interno	Envía seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional (copia magnética) a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la publicación en la Intranet y página WEB.	Anexo 3 Mapa de Riesgos Institucional (Verificación OCI)	Observación: La publicación del seguimiento a los riesgos de corrupción se debe realizar dentro de los diez (10) primeros días de los meses de mayo, septiembre y enero.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-07 Versión: 3.0
		Página 17 de 26

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
30	Profesional Oficina Asesora Jurídica (Secretario del Comité de Conciliación)	Revisa el seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional (riesgo antijurídico) y verifica que las políticas de prevención del daño antijurídico se encuentren reflejadas en el mapa de riesgos a cargo de las dependencias competentes. Presenta los resultados junto con el informe y su anexo ante el Comité de Conciliación para que imparta las instrucciones a que haya lugar.		Observación Las directrices del Comité de Conciliación se comunican a través de la Oficina asesora Jurídica.
31	Jefe Oficina de Control Interno	Presenta al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el Informe Ejecutivo sobre el seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional, según programación de reuniones de este Comité.	Acta Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Observación: La Oficina de Control Interno en desarrollo del artículo 76 de la ley 1474 y el artículo 2.1.4.6 del Decreto 124 de 2016, deberá realizar el seguimiento cuatrimestral al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

TABLAS COMPLEMENTARIAS IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Tabla No. 1. FACTORES EXTERNOS E INTERNOS DEL RIESGOS QUE PUEDEN SER CONSIDERADOS				
FACTORES EXTERNOS. Cambios deben ser identificados en virtud de que ellos pueden producir un impacto favorable (oportunidad) o adverso (amenaza), tales como: Económicos: disponibilidad de capital, emisión de deuda o no pago de la misma, liquidez. Medioambientales: emisiones y residuos, Energía, catástrofes naturales, desarrollo Sostenible Políticos: cambios de gobierno, legislación, políticas públicas, regulación Sociales: demografía, responsabilidad social, terrorismo. Tecnológicos: interrupciones, comercio electrónico, datos externos, tecnología emergente. Legales y reglamentarios que afecten el ambiente de trabajo.				
FACTORES INTERNOS: Se refiere a aquellos aspectos internos de la organización que se deben maximizar (fortalezas) o minimizar (debilidades) para hacer frente a los retos del entorno, como: Desempeño de la Entidad. Recursos: infraestructura, ambiente de trabajo para la operación de Aspectos humanos: competencia, conducta y cultura organizacional. Desempeño de los procesos. Satisfacción del cliente. Revisión de los requisitos pertinentes de las otras partes interesadas. Estructura organizacional.				
Tabla No. 2. MATRIZ DEFINICIÓN DEL RIESGO				
Descripción del riesgo	Acción u Omisión	Uso del poder	Desviar la gestión de lo público	Beneficio particular
0				
0				
0				
0				
Nota. Aplica para todos los riesgos				

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL			Código formato: PGD-02-05
				Versión: 11.0
				Código documento: PDE-07
				Versión: 3.0
			Página 20 de 26	

ANEXO NO. 2. Análisis y Valoración de Riesgos

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. ANEXO 2. ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS Vigencia. _____ Código formato: PDE-07-02 Versión 3.0 Código documento: PDE-07 Versión 3.0 Página 1 de 3	0																												
PROCESO	0																												
Riesgo	Tipo de Riesgo	Análisis del riesgo				Riesgo Residual					Valoración del riesgo						Acciones Asociadas al Control												
		Probabilidad		Impacto		Zona del riesgo		Medida de respuesta			Controles		Impacto		Zona del riesgo		Medida de respuesta		Período de ejecución		Acciones		Indicador		Área Responsable		Registro		
		B (baja)		M (moderada)		A (alta)		E (extrema)		FALSO		FALSO		FALSO		FALSO		FALSO		FALSO		FALSO		FALSO		FALSO		FALSO	
B (baja)		M (moderada)		A (alta)		E (extrema)		FALSO		FALSO		FALSO		FALSO		FALSO		FALSO		FALSO		FALSO		FALSO		FALSO			
B (baja)		M (moderada)		A (alta)		E (extrema)		FALSO		FALSO		FALSO		FALSO		FALSO		FALSO		FALSO		FALSO		FALSO		FALSO			
B (baja)		M (moderada)		A (alta)		E (extrema)		FALSO		FALSO		FALSO		FALSO		FALSO		FALSO		FALSO		FALSO		FALSO		FALSO			
B (baja)		M (moderada)		A (alta)		E (extrema)		FALSO		FALSO		FALSO		FALSO		FALSO		FALSO		FALSO		FALSO		FALSO		FALSO			
B (baja)		M (moderada)		A (alta)		E (extrema)		FALSO		FALSO		FALSO		FALSO		FALSO		FALSO		FALSO		FALSO		FALSO		FALSO			
B (baja)		M (moderada)		A (alta)		E (extrema)		FALSO		FALSO		FALSO		FALSO		FALSO		FALSO		FALSO		FALSO		FALSO		FALSO			

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-07
		Versión: 3.0
		Página 22 de 26

TABLA No.5. FORMATO PARA DETERMINAR EL IMPACTO - RIESGOS DE CORRUPCIÓN

N°	Pregunta	Riesgo 1		Riesgo 2	
		Si	NO	Si	NO
1	¿Afectar al grupo de funcionarios del proceso?				
2	¿Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?				
3	¿Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad?				
4	¿Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la Entidad?				
5	¿Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación?				
6	¿Generar pérdida de recursos económicos?				
7	¿Afectar la generación de los productos o la prestación de servicios?				
8	¿Dar lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien o servicios o los recursos públicos?				
9	¿Generar pérdida de información de la Entidad?				
10	¿Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente?				
11	¿Dar lugar a procesos sancionatorios?				
12	¿Dar lugar a procesos disciplinarios?				
13	¿Dar lugar a procesos fiscales?				
14	¿Dar lugar a procesos penales?				
15	¿Generar pérdida de credibilidad del sector?				
16	¿Ocasionar lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?				
17	¿Afectar la imagen regional?				
18	¿Afectar la imagen nacional?				
TOTAL		0	0	0	0
Clasificación del Impacto		Moderado		Moderado	
		5		5	

**CALIFICACIÓN IMPACTO
RIESGO DE CORRUPCIÓN**

RESPUESTAS POSITIVAS	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1 - 5	Moderado	5
6-11	Mayor	10
12-18	Catastrófico	20

TABLA No.6. ZONA DE RIESGO Y MEDIDA DE RESPUESTA

ZONA DE RIESGO Y MEDIDA DE RESPUESTA PARA RIESGO - NO APLICA RIESGOS DE CORRUPCIÓN

PROBABILIDAD	IMPACTO				Catastrófico (5)
	Insignificante (1)	Menor (2)	Moderado (3)	Mayor (4)	
Raro (1)	B	B	M	A	A
Improbable (2)	B	B	M	A	E
Posible (3)	B	M	A	E	E
Probable (4)	M	A	A	E	E
Casi Seguro (5)	A	A	E	E	E

ZONA DE RIESGO

MEDIDA DE RESPUESTA
B: Zona de riesgo baja: Asumir el riesgo M: Zona de riesgo moderada: Asumir el riesgo, reducir el riesgo A: Zona de riesgo Alta: Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir E: Zona de riesgo extrema: Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir

ZONA DE RIESGO Y MEDIDA DE RESPUESTA PARA RIESGOS DE CORRUPCIÓN

PROBABILIDAD	IMPACTO			Catastrófico (20)
	Moderado (5)	Mayor (10)		
Casi Seguro (5)	M	A		E
Probable (4)	M	A		E
Posible (3)	M	A		E
Improbable (2)	B	M		A
Rara vez (1)	B	B	M	M

ZONA DE RIESGO

MEDIDA DE RESPUESTA
B: Zona de riesgo baja: Eliminarsse o reducirse fácilmente con los controles establecidos en la entidad M: Zona de riesgo moderada: Eliminar el riesgo de corrupción o por lo menos llevarlo a la Zona de Riesgo Baja. A: Zona de riesgo Alta: Llevar los riesgos a la Zona de Riesgo Moderada, Baja o eliminarlo. E: Zona de riesgo extrema: Tratamiento prioritario. Se deben implementar los controles orientados a reducir la posibilidad de ocurrencia del riesgo o disminuir el impacto de sus efectos y tomar las medidas de protección.

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0
Código documento: PDE-07
Versión: 3.0
Página 24 de 26

TABLAS COMPLEMENTARIAS VALORACIÓN RIESGOS

TABLA No. 7. EJEMPLOS DE TIPOS DE CONTROLES

GESTIÓN	Políticas claras aplicadas
	Seguimiento al plan estratégico y operativo
	Indicadores de gestión
	Tableros de control
	Seguimiento a cronograma
	Evaluación del desempeño
	Informes de gestión
	Monitoreo de riesgos
	Conciliaciones
	Consecutivos
OPERATIVOS	Verificación de firmas
	Listas de chequeo
	Registro controlado
	Segregación de funciones
	Niveles de autorización
	Custodia apropiada
	Procedimientos formales aplicados
	Pólizas
	Seguridad física
	Contingencias y respaldo
LEGALES	Personal capacitado
	Aseguramiento y calidad
	Normas claras y aplicadas

TABLA 8. CRITERIOS PARA EVALUAR LOS CONTROLES

CRITERIOS	PUNTAJE	Riesgo 1	Riesgo 2	Riesgo 3	Riesgo 4
¿Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control?	15				
¿Está(n) definido(s) el(los) responsables(s) de la ejecución del control y del seguimiento?	5				
¿El control es automático?	15				
¿El control es manual?	10				
¿La frecuencia de ejecución del control y seguimiento es adecuada?	15				
¿Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control?	10				
¿En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva?	30				
TOTAL	100	0	0	0	0

TABLA 9. CALIFICACIÓN DE LOS CONTROLES

RANGO DE CALIFICACION DE LOS CONTROLES	PUNTAJE A DISMINUIR EN PROBABILIDAD
De 0 a 50	0
De 51 a 75	1
De 76 a 100	2

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL	
	Código formato: PGD-02-05	
	Versión: 11.0	
	Código documento: PDE-07	
Versión: 3.0		
Página 25 de 26		

ANEXO 3. Mapa de Riesgos Institucional

	ANEXO 3. MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL Vigencia: _____															Código formato: PDE-07-03 Versión 3.0 Código documento: PDE-07 Versión 3.0 Página 1 de 3			
Entidad: CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C																			
Identificación del riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción										Monitoreo y Revisión (Responsable del Proceso)			Seguimiento y Verificación (Oficina de Control Interno)		
Procesos	Tipo de Riesgo	Causa	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo				Valoración del riesgo						Monitoreo Acciones	Nivel de avance del Indicador	Verificación Acciones adelantadas	Estado A: Abierto M: Mitigado MA: Materializado	Observaciones
					Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Período de ejecución	Acciones	Indicador					
Fecha de aprobación o modificación: _____																			
Fecha de Monitoreo y Revisión Responsable de Proceso: _____																			
Fecha de Seguimiento (Verificación) Oficina de Control Interno: _____																			

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-07 Versión: 3.0
		Página 26 de 26

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 02 09 mayo 2013	Se unificaron los Procedimientos para Elaborar el Mapa de Riesgo Institucional código 01010 versión 1.0 y Procedimiento de Evaluación y Seguimiento de los Riesgos Código PEC05 versión 1.0, en el Procedimiento para Elaborar y Realizar Monitoreo y Seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional, Código PDE-10, el cual hace parte del Proceso de Direccionamiento Estratégico. En consecuencia se modificó el alcance, base legal, definiciones, anexos y descripción del procedimiento.
2.0	R.R. 011 25 abril 2016	El procedimiento cambia de versión, a fin de dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Alta Dirección mediante Circular 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, en la cual se estableció la necesidad de ajustar todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión al nuevo esquema del mapa de procesos de la Entidad, generado por los cambios surtidos en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarias, Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017. Mapa de Procesos que fue formalizado en la nueva versión del Manual del SIG, la cual fue adoptada mediante Resolución Reglamentaria No. 30 del 25 de septiembre de 2017. En consecuencia el procedimiento fue ajustado en algunos de sus apartes como: objetivo, alcance, base legal, definiciones, descripción del procedimiento y anexos. Así mismo, se ajustó el formato a la nueva estructura definida en el Procedimiento para Mantener Información Documentada del SIG. Se cambia el nombre del procedimiento de Procedimiento para Elaborar y Realizar Monitoreo y Seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional por <i>"Procedimiento para Elaborar el Mapa de Riesgos Institucional"</i>
3.0	R.R.	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código formato: PGD-02-005 Versión 11
		Código documento: PDE-08 Versión: 4.0
		Página 1 de 11

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

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la Revisión por la Dirección a los Subsistemas de Calidad, Ambiental y de Seguridad y Salud en el trabajo a intervalos planificados, para asegurar la conveniencia, idoneidad, adecuación, eficacia, alineación continua con la Dirección Estratégica.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con el establecimiento y difusión de los lineamientos para efectuar la Revisión por la Dirección y termina con la incorporación de las acciones del plan de mejoramiento del proceso, aprobadas en el Comité Directivo.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	07-jul-1991	Constitución Política de Colombia.
Ley 1474	12-jul-2011	"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", artículo 74.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código formato: PGD-02-005 Versión 11
		Código documento: PDE-08 Versión: 4.0
		Página 2 de 11

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 943	21-may-2014	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno –MECI.
Decreto 1072	26-may-2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentarios del Sector Trabajo, Libro 2, Título 4, Capítulo 6.
Acuerdo 658	21-dic-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 las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 664	26-mar-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 las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones
Norma NTC-ISO 14001:2015	23-sep-2015	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de Gestión Ambiental.
NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
Norma NTC - ISO 9000:2015	15-oct-2015	Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.

	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código formato: PGD-02-005 Versión 11
		Código documento: PDE-08 Versión: 4.0
		Página 3 de 11

4. DEFINICIONES:

ADECUACIÓN: determinación de la suficiencia total de las acciones, decisiones, etc., para cumplir los requisitos o satisfacer las necesidades. Ej.: un sistema de gestión de la calidad debe ser capaz de satisfacer los requisitos aplicables, incluyendo los especificados por la organización, el cliente, y cualesquier norma y/o reglamento aplicable.

ALINEACIÓN CONTINUAS: integrar a las diversas áreas, unidades, departamento y procesos hacia la estrategia de la organización, de tal forma que se asegure que el trabajo, actuaciones, decisiones y el comportamiento de los individuos, de las áreas, de todos los niveles, esté directamente ligado a apoyar los fines y propósitos de la organización.

ALTA DIRECCIÓN: persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización; para la Contraloría de Bogotá se asimila a los integrantes del Comité Directivo.

CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN: combinación de cuestiones internas y externas que pueden tener un efecto en el enfoque de la organización para el desarrollo y logro de sus objetivos y la sostenibilidad de la entidad.

CONVENIENCIA: grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas institucionales.

EFFECTIVIDAD: medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

EFICACIA: grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

DESEMPEÑO: asegurar que todos los procesos se encuentran en buen funcionamiento y cumplan con los requisitos que se consideran muy importantes para el Sistema de Gestión de la Calidad.

IDONEIDAD: aptitud, buena disposición o capacidad que alguien tiene para un fin determinado.

OBJETIVO: asegurarse de la conveniencia, eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad, a través de una revisión periódica del mismo. (El objetivo puede ser estratégico, táctico u operativo).

PARTES INTERESADAS: persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión u actividad que realice la Entidad, para ello la Contraloría de Bogotá ha establecido la Matriz de Caracterización de Partes Interesadas, la cual contiene los requisitos pertinentes, legales y reglamentarios aplicables a los subsistemas de calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.

	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código formato: PGD-02-005 Versión 11
		Código documento: PDE-08 Versión: 4.0
		Página 4 de 11

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA: formular diferentes actividades y elegir la que será más adecuada para conseguir los objetivos establecidos en la misión de la entidad y desarrollar una estructura organizativa para conseguir la estrategia.

PROCESO: conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

REVISIÓN: actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar los objetivos establecidos.

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN: la alta dirección debe revisar el sistema de gestión de la calidad de la organización, a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas. La revisión debe incluir la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el sistema de gestión de la calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo en cumplimiento de los objetivos de la calidad. En este sentido, la nueva norma ISO 9001:2015 requiere a la alta dirección una mayor participación en el sistema de gestión, para que los requisitos se integren en los procesos de la Entidad y para que la política y los objetivos sean compatibles con la dirección estratégica.

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL - SGA: sistema de gestión para desarrollar e implementar las acciones y actividades que garanticen el cumplimiento de la política ambiental, las metas y los objetivos ambientales.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - SGC: sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST: anticipa, reconoce, evalúa y controla los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

SISTEMA DE GESTIÓN: conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan en una organización para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr esos objetivos

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN- SIG: conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico.

SOSTENIBILIDAD: en relación al Sistema Integrado de Gestión, busca dar continuidad a la operación, por lo cual es necesario realizar acciones de mantenimiento y mejoramiento continuo que garanticen su permanencia consecuente con la normatividad.

	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código formato: PGD-02-005 Versión 11
		Código documento: PDE-08 Versión: 4.0
		Página 5 de 11

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Contralor o Contralor Auxiliar	Establece y difunde los lineamientos para efectuar la Revisión por la Dirección, en los cuales se determinan insumos y fecha para realizar la revisión.	Comunicación Oficial Interna Circular - Lineamientos Revisión por la Dirección	Observación: La Revisión debe llevarse a cabo por lo menos una vez al año, e incluir la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el sistema integrado de gestión, contemplando la política y los objetivos. Además debe incluir el estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas. Punto de Control: Verifica que se establezca la información de entrada para la revisión por la Dirección y todos los requisitos establecidos en los numerales: 9.3. de la ISO 9001:2015, 9.3 de la NTC-ISO 14001:2015, Artículo 2.2.4.6.31 del Decreto 1072 de 2015.
2	Director Técnico de Apoyo al Despacho	Convoca a Comité Directivo para efectuar la Revisión por la Dirección.	Comunicación Oficial Interna.	
3	Jefe Oficina de Control Interno. (Responsable del Proceso de Evaluación y Mejora)	Presenta ante el Comité Directivo los resultados sobre: Estado de las acciones de seguimiento de revisiones previas efectuadas por la Dirección.		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código formato: PGD-02-005 Versión 11
		Código documento: PDE-08 Versión: 4.0
		Página 6 de 11

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		- Estado de las oportunidades de mejora. - Estado de las No Conformidades y acciones correctivas. - Estado de las acciones de Mapa de Riesgos. - Resultados de las auditorías internas como externas. - Resultados de las evaluaciones de cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos ambientales. - Resultados de las evaluaciones de cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. SG-SST Remite vía SIGESPRO u Outlook la presentación a la Dirección de Apoyo al Despacho.		
4	Director Técnico de Participación Ciudadana y Desarrollo Local (Responsable del	Presenta ante el Comité Directivo los resultados sobre: La medición de la satisfacción de los		Observación: La Dirección de Participación Ciudadana coordinará los mecanismos para medir la satisfacción del cliente (Concejo y Ciudadanía) y otras

	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código formato: PGD-02-005 Versión 11
		Código documento: PDE-08 Versión: 4.0
		Página 7 de 11

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Proceso de Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas)	Clientes. La retroalimentación de las otras partes interesadas pertinentes. Remite vía SIGESPRO u Outlook la presentación a la Dirección de Apoyo al Despacho.		partes interesadas, involucrando a los demás procesos del SIG, teniendo en cuenta los subsistemas de calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código formato: PGD-02-005 Versión 11
		Código documento: PDE-08 Versión: 4.0
		Página 8 de 11

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Director Técnico de Talento Humano (Responsable Proceso Gestión del Talento Humano)	Presenta ante el Comité Directivo los resultados sobre: • Grado de cumplimiento de la política y los objetivos de seguridad y salud en el trabajo y se controlan los riesgos. • Las comunicaciones pertinentes sobre las partes interesadas. • Las oportunidades de mejora continua y la adecuación de los recursos para mantener el SG-SST eficaz. Remite vía SIGESPRO u Outlook la presentación a la Dirección de Apoyo al Despacho.		Observación: La revisión no debe hacerse únicamente de manera reactiva sobre los resultados (estadísticas sobre accidentes y enfermedades, entre otros), sino de manera proactiva y evaluar la estructura y el proceso de la gestión en seguridad y salud en el trabajo. Punto de control: • Asegurar que la revisión incluya lo establecido en la normativa vigente sobre el tema, incluyendo el cambio que pueden afectar al del SG_SST, los recursos necesarios y las acciones cuando los objetivos no se han cumplido. • Asegurar que los resultados estén documentados y divulgados al COPASST o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y al responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lo pertinente.
6	Director Administrativo. (Responsable Proceso Gestión Administrativa y Financiera)	Presenta ante el Comité Directivo los resultados de: • Desempeño de los proveedores externos. • Adecuación de los recursos. • Grado de		Punto de control: Asegurar que la revisión en lo referente al tema ambiental, incluyendo las acciones necesarias cuando no se hayan logrado los objetivos, los recursos necesarios y los cambios que pueden afectar al Subsistema de Gestión Ambiental.

	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código formato: PGD-02-005 Versión 11
		Código documento: PDE-08 Versión: 4.0
		Página 9 de 11

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		cumplimiento de la política y los objetivos del Subsistema de Gestión Ambiental del Plan Institucional de gestión Ambiental - PIGA. Las oportunidades de mejora. Remite vía SIGESPRO u Outlook la presentación a la Dirección de Apoyo al Despacho.		
7	Director Técnico de Planeación	Presenta ante el Comité Directivo: - Grado en que se han logrado los objetivos de calidad. - Los resultados sobre el desempeño de los procesos del SIG. - La conformidad de los productos de los procesos misionales. - Los cambios en los factores externos e internos que sean pertinentes al SIG. Remite vía SIGESPRO u Outlook la presentación a la Dirección de Apoyo al Despacho.		Punto de control: Asegurar que la revisión en lo referente incluya las decisiones y acciones relacionadas con las oportunidades de mejora, cualquier necesidad de cambio del SIG y de recursos.
8	Contralor, Contralor Auxiliar,	Analiza los resultados presentados en la revisión por la Dirección		Observación: Los resultados de la Revisión por la Dirección deben hacer

	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código formato: PGD-02-005 Versión 11
		Código documento: PDE-08 Versión: 4.0
		Página 10 de 11

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Directores, Jefes de Oficina. (Comité Directivo)	y determina las decisiones y acciones relacionadas con: - Las oportunidades de mejora. - Cambios del SIG. - Necesidad de recursos.		parte del acta de Comité Directivo y reflejar el estado del Sistema Integrado de Gestión, su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación con la dirección estratégica de la entidad. Los cambios aprobados al SIG por el Comité Directivo, deben ser planificados en el plan de mejoramiento de la Entidad.
9	Director de Apoyo al Despacho	Elabora Acta de Comité Directivo de Revisión por la Dirección, donde se deben registrar los resultados de la Revisión por la Dirección. Remite copia de la misma a los responsables de proceso y a la Dirección de Planeación.	Acta de Comité Directivo	Observación: Las presentaciones son soportes de Acta del Comité Directivo. Punto de control: Asegurar que las acciones aprobadas en el Comité Directivo se lleven como compromisos del Acta.
10	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector y Jefe Oficina. (Responsables de Proceso)	Incorpora las acciones aprobadas en el Comité Directivo al Plan de Mejoramiento del proceso respectivo.		Punto de control: Asegurar que las acciones aprobadas en el Comité Directivo se lleven plan de mejoramiento del proceso respectivo.

6. ANEXOS: No aplica

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código formato: PGD-02-005
		Versión 11
		Código documento: PDE-08
		Versión: 4.0
		Página 11 de 11

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R.026 20 enero 2012	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. 021 11 junio 2013	El procedimiento cambia de versión 2.0 a 3.0. Se ajustó el Procedimiento para Revisión por la Dirección, de conformidad con lo establecido en la nueva estructura para elaborar procedimientos del SIG. Se incorporó la base legal al procedimiento y se ajustó el alcance y las definiciones. En la descripción del procedimiento se ajustaron las actividades, registros, puntos de control y observaciones.
3.0	R.R. 032 22 septiembre 2016	El procedimiento cambia de versión 3.0 a 4.0, dado que mediante Acta No.13 del 13 de junio de 2017 (Proceso de Direccionamiento Estratégico), la Alta Dirección, aprobó la modificación al Mapa de Procesos de la Entidad y por la transición de la norma ISO 9001-2008 a las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarias, Acuerdos 658 de diciembre 21 de 2016 y 664 del 28 de marzo de 2017. Se ajustó la base legal con la actualización de los Acuerdos 658 de 2016, 664 de 2017, las normas NTC ISO 9000: 2015 y NTC ISO 9001:2015, entre otros. Se ajusta el procedimiento en algunas definiciones acorde con lo establecido en la NTC ISO 9000:2015, al igual que algunas actividades para dar mayor claridad al mismo. Así mismo, se ajusta el procedimiento a los formatos del Proceso de Gestión Documental de la Contraloría de Bogotá, D.C.
4.0	R.R.	