

INDICACIONES GENERALES:

1. El formato de Control de Horario debe diligenciarse diariamente en estricto orden de llegada, de acuerdo a la jornada laboral elegida, reportada y autorizada por la Dirección de Talento Humano, razón por la cual no está permitido dejar filas en blanco antes de realizar el registro de asistencia.
2. Al finalizar la Jornada Laboral, el formato debe quedar completamente diligenciado en todos sus campos.
3. Los formatos no deben contener, tachones ni enmendaduras, así como filas adicionales a las impresas en cada hoja.
4. En cumplimiento de las normas de archivo y de acuerdo a las Tablas de Retención Documental antes de remitir los formatos de control de horario a la Dirección de Talento Humano, de acuerdo con los términos establecidos en la presente resolución, el Director o Jefe de oficina o quien este delegue, deberá verificar:
 - a. Que el encabezado del formato planilla control de horario este completamente diligenciado y de forma adecuada.
 - b. Que el formato planilla control de horario esté organizado en orden cronológico (del primer al último día del mes respectivo).
 - c. Los formatos planillas de control de horario, deben estar ordenadas por dependencias así Dirección, Subdirección, Gerencia o Grupo Auditor.
 - d. Que no hayan espacios en blanco en las planillas de control de horario, sin embargo si se encontraran, se deberá verificar que se incluya la observación que justifique dicho espacio sin diligenciar.
 - e. El formato de novedades de horario se debe diligenciar cuando el empleado se ausente de su puesto de trabajo por razones diferentes a las laborales, el cual deberá ser adjuntado con los respectivos soportes, si hay lugar a ello a las planillas de Control de Horario, siguiendo las directrices establecidas en el procedimiento vigente.
 - f. En los soportes de las planillas de control de horario NO se deben incluir incapacidades.
 - g. Verificar que el formato planilla de control de horario esté debidamente avalado y firmado por el gerente (si es el caso), el subdirector y el director o jefe de oficina.
5. Se deben remitir los formatos consolidados por Direcciones u Oficinas, a la Dirección de Talento Humano, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente.

Resolución Reglamentaria Número 019 (Mayo 30 de 2019)

“Por la cual se adopta el Símbolo a utilizar en conmemoración de los 90 años de la Contraloría de Bogotá D.C.”

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

CONSIDERANDO:

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

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

Que el Concejo de Bogotá D.C. expidió el Acuerdo 658 de 2016, por el cual se dictan normas sobre organi-

zación 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 en el numeral 2 artículo 35 del citado Acuerdo, establece dentro de las funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones, *“Asesorar al Contralor de Bogotá, O.C. en materia de imagen corporativa, diseño y divulgación de programas y esquemas de diversos géneros de información para todos los medios de comunicación”*.

Que en el numeral 9 del artículo 38, del precitado Acuerdo, establece como una de las funciones de la Dirección de Planeación: *“Realizar estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico sobre desarrollo administrativo, métodos de trabajo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la organización, tendientes al mejoramiento de la gestión y de los demás sistemas implementados en la Entidad”*.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 038 del 08 de octubre de 2018, se actualizó el Modelo Estándar de Control Interno–MECI en la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad con la estructura definida en la dimensión 7ª “Control Interno” del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el cual opera como una herramienta de gestión que propende por el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 035 del 30 de agosto de 2018, se adoptó la versión 4.0 del Manual de Identidad Institucional de la Contraloría de Bogotá, D.C. del Manual de Identidad Institucional, con el fin de propender por la adecuada utilización de la imagen institucional de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Que el artículo 2 de la Resolución Reglamentaria 035 del 30 de agosto de 2018, estableció que la Oficina Asesora de Comunicaciones será la responsable de velar por la unificación de la imagen institucional de la Entidad y su adecuado uso.

Que en el numeral 4.1 del Manual de Identidad Institucional establece que *“La identidad institucional se constituye en un elemento de consulta indispensable en el desarrollo de trabajos oficiales, pues unifica criterios gráficos para generar reconocimiento de la marca Contraloría de Bogotá D.C., en los diferentes escenarios donde se haga presencia”*.

Que igualmente, en el numeral 4.1.1 Marca, relaciona que *“La marca es el principio de identidad de la Contraloría de Bogotá D.C. Es el elemento principal de su imagen corporativa. La marca es la forma gráfica de combinación del símbolo con el logotipo”*.

Que mediante el Acuerdo No. 23 del 11 de septiembre de 1929, el Concejo de Bogotá, decidió crear el departamento de Contraloría Municipal de Bogotá, como sección autónoma, auxiliar de la Secretaría de Hacienda, hoy Contraloría de Bogotá, Distrito Capital.

Que como una forma de conmemorar los 90 años de la Entidad, se considera importante consolidar el sentido de pertenencia de los funcionarios y generar una identidad visual de la Contraloría de Bogotá, en torno a la mencionada conmemoración.

Que el Contralor de Bogotá D.C. ha propuesto la utilización de un símbolo alusivo a los 90 años de la Entidad, para lo cual se estima necesario suspender temporalmente el uso del Símbolo Institucional inmerso en el Manual de Identidad Institucional, el cual será utilizado nuevamente desde el 22 de septiembre de 2020.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el Símbolo que conmemora los 90 años de la Contraloría de Bogotá D.C. desde la publicación de esta resolución y hasta el 22 de septiembre de 2020, tal como se presenta a continuación:



ARTÍCULO SEGUNDO. Los demás numerales del Manual de Identidad Institucional, versión 4.0 continúan vigentes.

ARTÍCULO TERCERO. Le corresponde a la Oficina Asesora de Comunicaciones velar por el cumplimiento de esta disposición para todos los eventos oficiales que se cumplan en la Entidad, por el término señalado en esta resolución.

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y hasta el 22 de septiembre de 2020 y suspende durante este periodo la aplicación del Símbolo inmerso en el Manual de Identidad Institucional adoptado mediante la Resolución Reglamentaria No. 035 del 30 de agosto de 2018.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá D.C.

Resolución Reglamentaria Número 020 (Mayo 31 de 2019)

“Por medio de la cual se adopta el Procedimiento para la Atención a la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C.”

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