

Políticas Institucionales – PI

Contralor de Bogotá
JULIÁN MAURICIO RUIZ RODRÍGUEZ

Contralor Auxiliar
JAVIER TOMÁS REYES BUSTAMANTE

Directora Técnica de Planeación
SANDRA PATRICIA BOHÓRQUEZ GONZÁLEZ

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
POLÍTICA INSTITUCIONAL.....	4
POLÍTICA DE CALIDAD	4
POLÍTICA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO.....	4
POLÍTICA AMBIENTAL.....	5
POLÍTICA INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	5
POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL	7
POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL.....	8
POLÍTICA GOBIERNO DIGITAL.....	8
POLÍTICA DE SOSTENIBILIDAD.....	9
POLÍTICA DE TALENTO HUMANO	9
POLÍTICA DE INTEGRIDAD	9
POLÍTICA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	10
POLÍTICA GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO	10
POLÍTICA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.....	10
POLÍTICA DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE	11
LOS PROCESOS.....	11
POLÍTICA SERVICIO AL CIUDADANO	11
POLÍTICA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA.....	11
POLÍTICA DEFENSA JURÍDICA.....	12
POLÍTICA MEJORA NORMATIVA	12
POLÍTICA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.....	12
POLÍTICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN.....	13
POLÍTICA CONTROL INTERNO.....	13
POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL	13
CONTROL DE CAMBIOS	14

INTRODUCCIÓN

Una política institucional es una decisión escrita que se establece como una guía, para los miembros de una organización, sobre los límites dentro de los cuales pueden operar en distintos asuntos. Es decir, parten del reconocimiento del marco legal que rige a la Contraloría de Bogotá y se orientan a definir el rumbo para el cumplimiento de la misión y visión institucional, todo ello orientado hacia el mejoramiento de la gestión institucional que redundará en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

De esta manera, éste documento define las políticas institucionales para dar cumplimiento al quehacer de la Contraloría de Bogotá D.C., enmarcadas dentro del Sistema Integrado de Gestión: Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de la Información, Gestión Integral del Riesgo, Gestión Documental, entre otras, las cuales deben ser interiorizadas y aplicadas por lo servidores de la Entidad, a partir de lo definido en los diferentes planes y programas institucionales vigentes.

POLÍTICA INSTITUCIONAL

Líder: Despacho del Contralor – Contralor

La Contraloría de Bogotá D.C., manifiesta su compromiso con la promoción de la transformación digital en el ejercicio del control fiscal al servicio del ciudadano.

“La transformación digital del control fiscal al servicio del ciudadano”

POLÍTICA DE CALIDAD

Líder: Despacho del Contralor Auxiliar – Contralor Auxiliar

La Contraloría de Bogotá D.C. , manifiesta su compromiso con la vigilancia a la gestión fiscal de la Administración Distrital y de los particulares que manejan fondos o bienes públicos, mediante el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC, asegurando un modelo de operación institucional ágil y eficiente, generando alianzas nacionales e internacionales y promoviendo el control social participativo como insumo para el ejercicio del control fiscal, a fin de generar productos con calidad y oportunidad que satisfagan las necesidades y expectativas de nuestros clientes, en un ambiente de trabajo seguro y responsable con el medio ambiente y de éste modo contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito Capital.

“Satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestras partes interesadas pertinentes con calidad”

POLÍTICA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Líder: Director Técnico – Dirección de Planeación

La Contraloría de Bogotá D.C., manifiesta su compromiso con la identificación, análisis y valoración de los riesgos que pueden afectar la gestión de los procesos del Sistema Integrado de Gestión - SIG, con miras a controlar sus efectos sobre el

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 4 de 15

COPIA CONTROLADA

cumplimiento de la misión, a través de las acciones implementadas.

“Identificación, análisis y valoración de riesgos para controlar sus efectos”

POLÍTICA AMBIENTAL

Líder: Director Administrativo – Dirección Administrativa y Financiera

La Contraloría de Bogotá D.C. manifiesta su compromiso con la prevención de la contaminación, la identificación y control de sus aspectos e impactos ambientales generados por la entidad; en cumplimiento de los requisitos legales y otros de carácter ambiental aplicables contribuyendo a la preservación del ambiente, al uso sostenible de los recursos naturales y al mejoramiento continuo de la gestión.

“Preservación del ambiente y uso sostenible de los recursos naturales”

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Líder: Director Técnico - Dirección de Talento Humano

La Contraloría de Bogotá D.C. declara y manifiesta su compromiso en la garantía de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo para los funcionarios, contratistas y subcontratistas en todos los centros de trabajo, aprovechando la Seguridad y Salud en el Trabajo como una herramienta gerencial efectiva, en la búsqueda de la calidad de vida laboral y la productividad institucional en el ejercicio del control fiscal.

Asumiendo así su compromiso con:

- ✓ La prevención de lesiones y enfermedades laborales, la protección de la integridad física y mental de los servidores, mediante la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, estableciendo los controles respectivos.
- ✓ La implementación, funcionamiento, mejora continua y desempeño del SG-SST, para la gestión de los riesgos laborales.

- ✓ El cumplimiento de las normas legales vigentes aplicables en materia de riesgos laborales, y de manera excepcional atender e implementar todas las medidas transitorias que reglamenten los Gobiernos Nacional y Distrital, mientras persista la situación de emergencia sanitaria ante el COVID19.
- ✓ La promoción de la participación y corresponsabilidad de todos los funcionarios, contratistas en la prevención y control de los riesgos laborales, propiciando espacios abiertos y de construcción colectiva.
- ✓ La gestión del talento humano, los recursos financieros, técnicos y logísticos, para la total ejecución de las actividades propuestas en el SG-SST.
- ✓ El reconocimiento y apoyo al desempeño del COPASST, del Comité de Convivencia Laboral; así como de los Brigadistas y de los Líderes de Promoción y Prevención, como la principal red de apoyo institucional que garantiza la presencia y cubrimiento en materia de seguridad y salud para todas las áreas e instancias de la entidad.
- ✓ La mejora de las condiciones físicas ambientales de las áreas de trabajo propias y las asignadas por los sujetos de control.
- ✓ La promoción de la calidad de vida laboral de los servidores, direccionando los recursos institucionales para su apoyo en la modalidad de Trabajo en Casa, favoreciendo la salvaguarda de su vida y la de sus familias, como una medida excepcional establecida por el Gobierno y las autoridades sanitarias, para la prevención del COVID-19.
- ✓ El direccionamiento y la organización de la entidad en pro de garantizar las condiciones de bioseguridad para el trabajo seguro y la reactivación laboral al momento del posible retorno al trabajo presencial de los servidores.
- ✓ La promoción de los mecanismos necesarios para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo para defender el derecho de todos los servidores públicos a ser tratados con dignidad y respeto en el trabajo.
- ✓ La realización de actividades de sensibilización y promoción orientadas a la adquisición y mantenimiento de estilos de vida y hábitos saludables en los servidores, en relación al daño que causan en la salud del individuo y su

entorno el consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias psicoactivas.

“Calidad de vida laboral y productividad institucional”

POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

Líder: Director Administrativo – Dirección Administrativa y Financiera -
Subdirección de Servicios Generales.

La Contraloría Distrital de Bogotá D.C. declara su compromiso en coadyuvar a la entidad en el logro de su misión, con la administración eficiente y oportuna de los documentos tanto físicos como electrónicos a través de la implementación del PINAR, PGD, SIC, sus procedimientos e instrumentos archivísticos, los cuales se fundamentan en la normatividad vigente, las mejores prácticas nacionales, internacionales y se diseñan y ejecutan con la cooperación, articulación y coordinación permanente del responsable del Proceso Gestión Documental, la Dirección de TIC, Planeación, los productores de la información, el apoyo de la alta dirección y seguimiento por parte de la oficina de control interno.

De esta manera los documentos que demuestran el cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos de la entidad, servirán para la defensa administrativa, como fuente de investigación, memoria, conocimiento, transparencia y eficacia a través de la adecuada producción, uso, conservación de documentos en soporte papel, preservación, fiabilidad, integridad, autenticidad del soporte digital que además serán el patrimonio cultural e histórico sobre el ejercicio fiscal en el Distrito capital.

“Administración eficiente y oportuna de los documentos físicos y electrónicos”

POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN¹ Y SEGURIDAD DIGITAL

Líder: Director Técnico – Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

La Contraloría de Bogotá D.C. manifiesta su compromiso con el fortalecimiento de capacidades para identificar, gestionar, tratar y mitigar los riesgos de seguridad digital en los que puedan verse comprometidos los activos de Información que soportan los procesos de la Entidad, mediante la implementación de medidas para asegurar su confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad, en el marco de confianza en el ejercicio de sus deberes con el Distrito y los Ciudadanos.

“Confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de la Información”

POLÍTICA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES²

Líder: Despacho del Contralor Auxiliar – Contralor Auxiliar

La Contraloría de Bogotá D.C. manifiesta su compromiso con el tratamiento de los datos personales, garantizando los derechos de la privacidad, la intimidad, el buen nombre y la autonomía, donde todas sus actuaciones se regirán por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

“Derecho a la privacidad, la autonomía, la intimidad y el buen nombre”

POLÍTICA GOBIERNO DIGITAL

Líder: Director Técnico – Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

La Contraloría de Bogotá D.C. manifiesta su compromiso con la implementación

¹ Resolución Reglamentaria 012 de 2021 “Por la cual se actualizan las Políticas de Seguridad de la Información y Seguridad digital de la Contraloría de Bogotá, D.C. y se definen lineamientos frente al uso y manejo de la información”

² Resolución reglamentaria 012 de 2019 “Por la cual se actualiza la Política de Tratamiento de Datos Personales en la Contraloría de Bogotá D.C.

gradual del diseño y desarrollo tecnológico en la transformación digital, promoviendo el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la información y las comunicaciones, de tal manera que contribuya a generar capacidades institucionales para la transformación digital.

“Uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones”

POLÍTICA DE SOSTENIBILIDAD

Líder: Despacho del Contralor Auxiliar – Contralor Auxiliar

La Contraloría de Bogotá D.C. manifiesta su compromiso en la concientización a sus funcionarios en materia de sostenibilidad, integrando en cada uno de sus procesos el crecimiento económico, la economía circular y el impacto en la comunidad, de conformidad con la adhesión a Pacto Global y la Agenda 2030.

“Prácticas sostenibles con impacto a la comunidad”

POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

Líder: Director Técnico - Dirección de Talento Humano

La Contraloría de Bogotá D.C. manifiesta su compromiso con la consolidación de la cultura organizacional, en un ambiente laboral amable y productivo, con un proceso técnico desde la selección hasta el retiro del personal; el fortalecimiento de las competencias laborales, el programa de bienestar, salud y seguridad en el trabajo, como fuente de desarrollo humano y profesional.

“Cultura Organizacional y Desarrollo Humano Integral”

POLÍTICA DE INTEGRIDAD

Líder: Director Técnico - Dirección de Talento Humano

La Contraloría de Bogotá D.C. manifiesta su compromiso con la adopción de los principios y valores institucionales, como instrumento para incentivar conductas positivas en favor de la legalidad, la vocación de servicio y el privilegio al bien general, mediante la apropiación del Código de integridad de modo que aumente la confianza de las partes interesadas.

“Principios y valores para recuperar la confianza”

POLÍTICA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Líder: Director Técnico - Dirección de Planeación

La Contraloría de Bogotá D.C. manifiesta su compromiso con los grupos de interés a quienes van dirigidos nuestros productos, mediante la vigilancia de los recursos públicos, la prevención de hechos de corrupción; el liderazgo estratégico, la planeación participativa y el diagnóstico de capacidades y entornos, de modo que contribuyan al bienestar de los bogotanos y al goce efectivo de sus derechos.

“Liderazgo estratégico y planeación participativa”

POLÍTICA GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO

Líder: Director Administrativo – Dirección Administrativa y Financiera

La Contraloría de Bogotá D.C. manifiesta su compromiso con la elaboración, apropiación y ejecución de su presupuesto en cumplimiento con los principios que orientan la política y el ciclo presupuestal, mediante la ejecución eficiente de los gastos de inversión y funcionamiento, de acuerdo con las exigencias técnicas, normativas

“Ejecución eficiente de los gastos de inversión y funcionamiento”

POLÍTICA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Líder: Director Técnico - Dirección de Apoyo al Despacho

La Contraloría de Bogotá D.C. manifiesta su compromiso con la ciudadanía mediante la implementación de espacios y mecanismos para el acceso a la información pública, de tal manera que se contribuya al mejoramiento de los niveles de transparencia y lucha contra la corrupción

“Rendición de cuentas y acceso a la información veraz y oportuna.”

POLÍTICA DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

Líder: Director Técnico - Dirección de Planeación

La Contraloría de Bogotá D.C. manifiesta su compromiso con la optimización de sus procesos, mediante la alineación de la estrategia institucional y el modelo de operación por procesos, de modo que contribuya a la generación del valor público.

“Alineación estratégica de los procesos que genere valor público”

POLÍTICA SERVICIO AL CIUDADANO

Líder: Director Técnico - Dirección de Apoyo al Despacho – Centro de Atención al Ciudadano

La Contraloría de Bogotá D.C. manifiesta su compromiso con las partes interesadas mediante la atención diferencial, oportuna y eficiente a los requerimientos relacionados con el control fiscal.

“Atención diferencial oportuna y eficiente”

POLÍTICA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA

Líder: Director Técnico - Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local

La Contraloría de Bogotá D.C. manifiesta su compromiso con las partes

interesadas, mediante el desarrollo de acciones ciudadanas (de diálogo y de formación), de tal manera que se contribuya a implementar el ejercicio del control social, como insumo para el control fiscal.

“Control social como insumo para el control fiscal”

POLÍTICA DEFENSA JURÍDICA

Líder: Director Técnico – Dirección Jurídica

La Contraloría de Bogotá D.C. manifiesta su compromiso con la implementación de acciones que conduzcan a la prevención del Daño Antijurídico de manera eficiente y eficaz.

“Identificación y manejo de los riesgos para la prevención del daño antijurídico”

POLÍTICA MEJORA NORMATIVA

Líder: Director Técnico – Dirección Jurídica

La Contraloría de Bogotá, D.C. manifiesta su compromiso con la eficiencia, coherencia, transparencia y calidad técnica y jurídica en la producción de actos administrativos que regulen el cumplimiento de la misionalidad de la entidad.

“Calidad técnica y jurídica en la producción de actos administrativos”

POLÍTICA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

Líder Director Técnico – Dirección de Planeación

La Contraloría de Bogotá D.C. manifiesta su compromiso con el seguimiento y evaluación del desempeño institucional, con el propósito de permitir que la entidad conozca permanentemente los avances de su gestión para la toma de decisiones y mejora continua

“Mejoramiento continuo en el desempeño institucional”

POLÍTICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

Líder: Director Técnico – Dirección de Talento Humano

La Contraloría de Bogotá D.C. manifiesta su compromiso con la consolidación de procesos de investigación e innovación y la transferencia del conocimiento, mediante la construcción colectiva, creación y uso de herramientas, que promuevan las mejores prácticas.

“Investigación, innovación y transferencia del conocimiento”

POLÍTICA CONTROL INTERNO

Líder: Jefe de Oficina – Oficina de Control Interno

La Contraloría de Bogotá D.C. manifiesta su compromiso con el fortalecimiento de la cultura de control, mediante la autogestión, la autorregulación y el autocontrol, aplicando métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, de tal manera que contribuyan a la toma de decisiones y la mejora continua

“Autogestión, autorregulación y autocontrol”

POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL³

Líder: Director Administrativo – Dirección Administrativa y Financiera

La Contraloría de Bogotá D.C. manifiesta su compromiso con la formación de hábitos y conductas seguras de sus diferentes actores viales y al cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable en materia de Seguridad Vial, con el fin de prevenir y mitigar los accidentes de tránsito considerados en la actualidad como un problema de salud pública.

“Prevenir y mitigar los accidentes de tránsito”.

³ Plan Institucional de Seguridad Vial – PISV. V2.0 – Anexo 3.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Resolución Reglamentaria, Acta⁴ y Fecha	Descripción de la modificación
1.0	Acta N° 8 de octubre 2 de 2020 Direccionamiento Estratégico	Si se requiere ver la trazabilidad consultar versión 1.0 y Actas del Proceso de Direccionamiento Estratégico.
2.0	3-2021-29938 Aprobación Contralora Auxiliar	Si se requiere ver la trazabilidad consultar versión 2.0 y Memorando N° 3-2021-29938.
3.0	Acta No. 2 de noviembre 25 de 2021 Comité Interno de Archivo	Si se requiere ver la trazabilidad consultar versión 3.0 y Actas del Comité Interno de Archivo.
4.0	Despacho Contralor Auxiliar Aprobación 3-2023-10192 11/04/2023	La versión 4.0 se actualiza teniendo en cuenta las Oportunidades de Mejora identificadas en el Informe consolidado de auditoría interna al SIG-Sistema de Gestión de Calidad – vigencia 2023 realizadas al Proceso de Direccionamiento Estratégico – PDE, en el marco del PEI 2022-2026 “Control fiscal de todos y para todos” Se aplican criterios de accesibilidad a todo el documento.
5.0	Despacho Contralor Auxiliar Aprobación 3-2023-20659 31/07/2023	La versión 5.0 se actualiza de acuerdo con lo establecido en la Circular Interna 023 de 2023, en lo referente a los cambios generados con la entrada en vigencias de los Acuerdos 886 y 904 de 2023, por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 de 2016 en cuanto a la estructura orgánica e interna, funciones de algunas dependencias y la planta global de empleos de la Contraloría de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones.

⁴ Registrar Acta con el nombre del Comité y su correspondiente N° y fecha, si se adoptó por resolución reglamentaria igual se registra su N° y fecha.

Versión	Resolución Reglamentaria, Acta⁴ y Fecha	Descripción de la modificación
		Específicamente, se ajusta la denominación de la Dependencia y Cargo de la Oficina Asesora Jurídica por Dirección Jurídica y Director Técnico – Dirección Jurídica.
6.0		

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Contralor Auxiliar
Dependencia	Despacho contralor Auxiliar
Nombre Completo	Javier Tomás Reyes Bustamante
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	