

  	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Código: PE03-MA01	Versión: 17

TABLA DE CONTENIDO

[1. INTRODUCCIÓN](#)

[2. OBJETIVO](#)

[3. ALCANCE](#)

[4. NORMATIVIDAD](#)

[5. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD](#)

[5.1. Funciones de la Entidad](#)

[5.2. Estructura Organizacional](#)

[5.3. Misión](#)

[5.4. Visión](#)

[5.5. Objetivos Estratégicos](#)

[6. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN \(MIPG\)](#)

[6.1. Dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión](#)

[6.2. Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión](#)

[7. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN \(SIG\)](#)

[7.1. Antecedentes del Sistema Integrado de Gestión](#)

[7.2. Subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión](#)

[7.3. Logo de SIG](#)

[7.4. Política y objetivos del Sistema Integrado de Gestión](#)

[7.5. Responsabilidad del Sistema Integrado de Gestión](#)

[7.6. Responsabilidades frente a los instrumentos de medición y evaluación de la gestión de las líneas de defensa](#)

[7.7. Integración del Sistema Integrado de Gestión con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión](#)

[8. MAPA DE PROCESOS](#)

[8.1. Descripción de los Procesos](#)

1. INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de establecer una guía para la aplicación de criterios y lineamientos adoptados para el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión - SIG, de la entidad, La Secretaria Distrital de Ambiente ha desarrollado el presente Manual en el que se describe la estructura documental, operativa y funcional del Sistema; convirtiéndose en un instrumento integrador y armonizador con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en el cual se establece la secuencia e interacción de los procesos y especifica los principales lineamientos y disposiciones de planeación, implementación y seguimiento, para llevar a cabo las actividades que en forma coordinada, debe realizar la entidad para cumplir con el marco normativo y las funciones asignadas, la misión fijada y lograr la visión trazada; adicionalmente, describe las disposiciones adoptadas para cumplir las políticas, objetivos, requisitos legales, y normativos relacionados con los distintos sistemas de gestión.

2. OBJETIVO

Definir la estructura y las condiciones generales a través de las cuales operará el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaria Distrital de Ambiente como un instrumento integrador y armonizador del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG mediante la definición de lineamientos claros para su implementación, así mismo, dar soporte para el desarrollo de las acciones que de forma coordinada debe realizar la Secretaria Distrital de Ambiente, para cumplir con el marco normativo, la misión fijada y lograr la visión trazada; describe las disposiciones adoptadas por la Entidad para cumplir las políticas, objetivos, requisitos legales, y normativos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, articulando ámbitos de los sistemas implementados; este manual describe de manera detallada las características del SIG, indicando los diferentes elementos que lo componen, la forma en que interactúan, las reglas básicas para su funcionamiento y en general, los elementos fundamentales para alcanzar una gestión eficiente, eficaz y efectiva.

  	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Código: PE03-MA01	Versión: 17

3. ALCANCE

El Manual del Sistema Integrado de Gestión aplica a todos los procesos establecidos por la Secretaría Distrital de Ambiente los cuales interactúan entre sí para realizar la prestación de los servicios que se entregan a los grupos de valor, cumpliendo con los requisitos legales y del cliente establecidos en la normativa vigente y en los lineamientos técnicos en las cuales se ha fundamentado el SIG para su mantenimiento.

4. NORMATIVIDAD

La normativa de carácter general aplicable en la entidad se referencia a continuación:

- Constitución Política de 1991.
- Ley 87 del 29 de noviembre de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".
- Ley 734 del 05 de febrero de 2002 "Por el cual se expide el Código Único Disciplinario".
- Ley 1474 del 12 de julio de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."
- Ley 1712 del 06 de marzo de 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".
- Ley 1753 del 09 de junio de 2015 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país". Artículo 133 Integración de Sistemas de Gestión.
- Ley 1955 del 25 de mayo de 2019 "Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad".
- Decreto Nacional 2641 del 17 de diciembre de 2012 "Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011".
- Decreto Nacional 1081 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República".
- Decreto Nacional 1083 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
- Decreto Nacional 1072 del 26 de mayo de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo".
- Decreto Nacional 1499 de 2017, "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"
- Decreto Nacional 1299 del 25 de julio de 2018 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con la integración del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional y la incorporación de la política pública para la Mejora Normativa a las políticas de Gestión y Desempeño Institucional"
- Resolución Mintrabajo 0312 del 13 de febrero de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".
- Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009 "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones".
- Decreto Distrital 175 del 04 de mayo de 2009 "Por medio del cual se modifica el decreto 109 de marzo de 2016".
- Decreto Distrital 446 de 12 de octubre de 2010 "Por medio del cual se precisa el alcance de las facultades de la Secretaría Distrital de Ambiente como Autoridad Ambiental en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones".
- Decreto Distrital 807 del 24 de diciembre de 2019 "Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en e/Distrito Capital y se dictan otras disposiciones".

  	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Código: PE03-MA01	Versión: 17

- Acuerdo 761 del 11 de junio de 2020 Concejo de Bogotá "Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI"
- Resolución Interna 02163 del 16 de octubre de 2020 "Por la cual se subroga la Resolución 915 del 10 de mayo de 2019 "Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Ambiente y se toman otras determinaciones" y se dictan otras disposiciones".
- NTC-ISO 9001:2015 "Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos"
- NTC-ISO 14001:2015 "Sistemas de Gestión Ambiental-Requisitos con orientación para su uso".
- NTC OHSAS 18001:2007 "Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional-Requisitos".
- NTC-ISO-IEC 27001 de 2013 "Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información-Requisitos.
- NTC-ISO/IEC 17025:2005 "Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y Calibración". (En proceso de transición hacia la nueva versión de la norma).
- NTC-ISO/IEC 17025:2017 "Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y Calibración".

5. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD

La Secretaría Distrital de Ambiente nace de la voluntad política de orientar y dar un uso y manejo adecuado a los recursos naturales del Distrito, y de articular y conciliar el proceso de desarrollo con la protección del medio ambiente. Así, el Concejo de Bogotá aprobó el Acuerdo 9 de 1990, mediante el cual se crea el Departamento Administrativo del Medio Ambiente, DAMA y se otorga al Alcalde Mayor facultades extraordinarias y temporales para organizar jurídica, operativa y financieramente al Departamento. Posteriormente, la Ley 99 de 1993 crea el Ministerio del Medio Ambiente, reordena el sector público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y organiza el Sistema Nacional Ambiental, y en el marco de dicho ordenamiento establece un tratamiento especial para los municipios, distritos o áreas metropolitanas con población urbana superior a un millón de habitantes, otorgándoles, dentro de su perímetro urbano, funciones y responsabilidades ambientales que trascienden las funciones asignadas a los demás municipios del país, por cuanto el artículo 66 dispone que en lo que fuere aplicable a medio ambiente urbano dichos entes ejercerán las mismas funciones atribuidas a las corporaciones autónomas regionales.

En virtud de lo anterior, el entonces DAMA experimenta un proceso de reestructuración y de asunción de sus funciones de autoridad ambiental dentro del perímetro urbano, el cual se concreta y formaliza mediante la expedición del Decreto 673 de 1995 por parte del Alcalde Mayor. En el año 2001 se expide el Decreto distrital 308 de 2001, por el cual se modifica la estructura organizacional del DAMA y se asignan funciones a sus dependencias, el cual es derogado por el vigente Decreto 330 de 2003. Con la Reforma Administrativa del Distrito Capital, Acuerdo 257 de 2006 se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones. Se crea la Secretaría Distrital de Ambiente, la cual se convierte en la entidad que recoge el espíritu del DAMA con nuevas herramientas y estructura. Con el Decreto 561 de 2006 "Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Ambiente, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones". Finalmente, el 16 de marzo de 2009, mediante el decreto 109, se modificó la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictaron otras disposiciones para la modernización de la entidad, derogando el Decreto 561 de 2006.

5.1 Funciones de la Entidad

Dentro de las principales funciones de la Secretaría Distrital de Ambiente, se encuentran:

- Formular participativamente la política ambiental del Distrito Capital.
- Liderar y coordinar el Sistema Ambiental del Distrito Capital -SIAC- (Como base para la Gestión Ambiental del Distrito Capital, mediante el Acuerdo 19 de 1996 se creó el Sistema Ambiental Distrital SIAC y el Consejo Ambiental Distrital, como organismos de coordinación y asesoría interinstitucional).

  	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Código: PE03-MA01	Versión: 17

- Liderar y Coordinar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medio ambiental que deban formular los diferentes organismos y entidades integrantes del Sistema Ambiental del Distrito Capital -SIAC. y en especial, asesorar a sus integrantes en la definición de los planes de desarrollo ambiental y en sus programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, de manera que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por el Distrito.
- Ejercer la autoridad ambiental en el Distrito Capital, en cumplimiento de las funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente, a las autoridades competentes en la materia.
- Formular, ajustar y revisar periódicamente el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y coordinar su ejecución a través de las instancias de coordinación establecidas.
- Formular y orientar las políticas, planes y programas tendientes a la investigación, conservación, mejoramiento, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales del Distrito Capital y sus territorios socio ambientales reconocidos.
- Promover planes, programas y proyectos tendientes a la conservación, consolidación, enriquecimiento y mantenimiento de la Estructura Ecológica Principal y del recurso hídrico, superficial y subterráneo del Distrito Capital.
- Formular, implementar y coordinar, con visión integral, la política de conservación, aprovechamiento y desarrollo sostenible de las áreas protegidas del Distrito Capital.
- Definir los lineamientos ambientales que regirán las acciones de la administración pública distrital.
- Definir y articular con las entidades competentes, la política de gestión estratégica del ciclo del agua como recurso natural, bien público y elemento de efectividad del derecho a la vida.
- Formular, ejecutar y supervisar, en coordinación con las entidades competentes, la implementación de la política de educación ambiental distrital de conformidad con la normativa y políticas nacionales en la materia.
- Ejercer el control y vigilancia del cumplimiento de las normas de protección ambiental y manejo de recursos naturales, emprender las acciones de policía que sean pertinentes al efecto, y en particular adelantar las investigaciones e imponer las sanciones que correspondan a quienes infrinjan dichas normas.
- Implantar y operar el sistema de información ambiental del Distrito Capital con el soporte de las entidades que producen dicha información.
- Dirigir el diseño, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos ambientales relacionados con la planificación urbanística del Distrito Capital.
- Coordinar las instancias ambientales de los procesos de integración regional.
- Diseñar y coordinar las estrategias de mejoramiento de la calidad del aire y la prevención y corrección de la contaminación auditiva, visual y electromagnética, así como establecer las redes de monitoreo respectivos.
- Fortalecer los procesos territoriales y las organizaciones ambientales urbanas y rurales.
- Realizar el control de vertimientos y emisiones contaminantes, disposición de desechos sólidos y desechos o residuos peligrosos y de residuos tóxicos, dictar las medidas de corrección o mitigación de daños ambientales y complementar la acción de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - EAAB para desarrollar proyectos de saneamiento y descontaminación, en coordinación con la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.
- Ejecutar, administrar, operar y mantener en coordinación con las entidades Distritales y territoriales, proyectos, programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
- Promover y desarrollar programas educativos, recreativos e investigativos en materia ecológica, botánica, de fauna, medio ambiente y conservación de los recursos naturales.
- Desarrollar programas de arborización y ornamentación de la ciudad, en particular de especies nativas, coordinar con las entidades competentes y efectuar el registro e inventario en estas materias.
- Aprobar el plan de arborización urbano de la ciudad cuya formulación estará a cargo del Jardín Botánico José Celestino Mutis.
- Formular y coordinar la difusión de la política rural en el Distrito Capital y brindar asistencia técnica y tecnológica, agropecuaria y ambiental a los productores rurales.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
			MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
			Código: PE03-MA01	Versión: 17

- Trazar los lineamientos ambientales de conformidad con el plan de desarrollo, el plan de ordenamiento territorial y el plan de gestión ambiental, en las siguientes materias:
 1. La elaboración de normas referidas al ordenamiento territorial y las regulaciones en el uso del suelo urbano y rural.
 2. La formulación, ejecución de planes, programas y proyectos tendientes a garantizar la sostenibilidad ambiental del Distrito Capital y de la región.
 3. La elaboración, regulación y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial.
 4. La articulación del Distrito Capital con el ámbito regional, para la formulación de las políticas y planes de desarrollo conjuntos y en las políticas y planes de desarrollo urbano del Distrito Capital.
 5. La elaboración y diseño de políticas referidas a la movilidad, la prevención de desastres, a la disposición y manejo integral de residuos sólidos y el manejo del recurso hídrico en el Distrito Capital, en coordinación con las entidades distritales responsables en cada una de estas materias.
 6. La elaboración y diseño de políticas relacionadas con el desarrollo económico, urbano y rural del Distrito Capital.
- Ejercer las funciones como autoridad ambiental del Distrito Capital, de control y vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales renovables, conferidas al Alcalde Mayor como máxima autoridad de policía en Bogotá. D.C.; en relación con el cumplimiento de los deberes del Estado y de los particulares en materia ambiental y de proteger el derecho constitucional a un ambiente sano.
- Tener a su cargo, en especial, el conocimiento, control, seguimiento y sanción ambiental de las quejas, solicitudes, reclamos y peticiones de los habitantes de Bogotá, D.C. relacionadas con afectaciones al medio ambiente generadas por emisión de niveles de presión sonora de los establecimientos de comercio abiertos al público.
- Adoptar los mecanismos para la atención oportuna de las solicitudes, quejas y reclamos formulados por la ciudadanía en el tema de que trata la función anterior y asegurar que la información y demás datos se sujeten a los lineamientos del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones -SDQS- de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Y las demás atribuciones consagradas en el artículo 23 del Acuerdo 257 de 2006 y demás normas que lo modifiquen o sustituyan.

5.2 Estructura Organizacional



  	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Código: PE03-MA01	Versión: 17

A continuación, se relacionan las dependencias de la Secretaría y la descripción de sus funciones.

- **Secretario de Despacho:** tiene a cargo coordinar sus competencias y funciones con las demás Secretarías Distritales, dirigir y orientar el desarrollo del Sector Ambiente y representarlo ante las instituciones nacionales, internacionales, departamentales, regionales, distritales y ante la ciudadanía.
- **Subsecretaría General y de Control Disciplinario:** tiene por objeto asesorar, asistir y acompañar al Secretario en el cumplimiento de las funciones de dirección, coordinación y control de la Secretaría Distrital de Ambiente, apoyando la gestión y coordinación interna de las diferentes dependencias de la misma.
- **Oficina de Control Interno:** tiene por objeto, evaluar los planes, programas, metas y objetivos previstos y proponer los correctivos necesarios dentro de los criterios de moralidad, eficacia, eficiencia, efectividad, economía y celeridad de la administración pública.
- **Oficina de Participación, Educación y Localidades:** es la encargada de formular y liderar los planes y estrategias de participación, educación e implementación en materia ambiental en las localidades del Distrito, articulando las acciones con las dependencias de la Entidad, de acuerdo con las políticas y disposiciones legales vigentes.
- **Oficina Asesora de Comunicaciones:** tiene por objeto asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes de comunicación.
- **Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental:** tiene por objeto diseñar y formular políticas, estrategias, lineamientos, planes, programas y proyectos en el marco del desarrollo ambiental sostenible del Distrito capital, y organizar el sistema de información ambiental.
- **Subdirección de Políticas y Planes Ambientales:** tiene por objeto proyectar en la Secretaría, una eficiente planeación ambiental y programación en la agenda ambiental.
- **Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional:** coordinar las acciones necesarias para establecer y desarrollar programas de cooperación técnica internacional con el fin de gestionar los recursos financieros y la asistencia técnica que la Secretaría requiera para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos.
- **Dirección de Control Ambiental:** tiene por objeto dirigir los procesos técnico-jurídicos necesarios para el cumplimiento de las regulaciones que en materia ambiental sean aplicables al Distrito.
- **Subdirección de Control Ambiental al Sector Público:** tiene por objeto adelantar los procesos técnico - jurídicos para el cumplimiento de las regulaciones que en materia de control ambiental sean aplicables a las entidades públicas del Distrito Capital.
- **Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre:** tiene por objeto adelantar los procesos técnico - jurídicos necesarios para el cumplimiento de las regulaciones y controles ambientales a la silvicultura, la flora y la fauna que sean aplicables al Distrito.
- **Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual:** tiene por objeto adelantar los procesos técnico-jurídicos necesarios para el cumplimiento de las regulaciones y controles ambientales en cuanto a la calidad del aire, auditiva y visual.
- **Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo:** tiene por objeto adelantar los procesos técnico-jurídicos necesarios para el cumplimiento de las regulaciones y controles ambientales al recurso hídrico y al suelo que sean aplicables en el Distrito.
- **Dirección de Gestión Ambiental:** tiene por objeto dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos ambientales por medio de procesos técnicos para el cumplimiento de las políticas que en materia ambiental sean aplicables al Distrito.
- **Subdirección de Ecurbanismo y Gestión Ambiental Empresarial:** tiene por objeto la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos en materia de ecurbanismo y gestión ambiental empresarial, para promover el desarrollo urbano y rural sostenible y la mitigación del impacto ambiental en las actividades productivas de manera coherente con las políticas ambientales, el plan de gestión ambiental distrital, disposiciones legales y demás normas reglamentarias vigentes.
- **Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad:** tiene por objeto la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la gestión ambiental para el manejo sostenible de los ecosistemas urbanos y de las áreas rurales del Distrito Capital.
- **Dirección Legal Ambiental:** tiene por objeto dirigir y garantizar la correcta aplicación de las normas ambientales en todos los actos que adelante la Secretaría, así como la elaboración y proposición de las regulaciones ambientales.

  	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Código: PE03-MA01	Versión: 17

- **Dirección de Gestión Corporativa:** tiene como objeto dirigir y coordinar la gestión administrativa mediante la provisión de los recursos y servicios necesarios para lograr el normal funcionamiento de la Secretaría, así como promover y orientar su desarrollo y mejora organizacional.
- **Subdirección financiera:** tiene a su cargo la ejecución de políticas financieras, contables y presupuestales de la Secretaría, prestar asesoría financiera a las dependencias, liquidar y tramitar los pagos por todo concepto y verificar el recaudo de los recursos que se deben captar, provenientes del cobro de contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas derivadas del ejercicio de las funciones de la Secretaría
- **Subdirección Contractual:** tiene a cargo la coordinación y ejecución de la contratación de la Secretaría, realizando acciones necesarias de cada proceso, orientar y conceptuar jurídicamente sobre los contratos celebrados, evaluación jurídica y demás actividades relacionadas.

5.3 Misión

La Secretaría Distrital de Ambiente, como autoridad ambiental del Distrito Capital propende por el desarrollo sostenible de la ciudad, formulando promoviendo y orientando políticas, planes y programas que permitan la conservación, protección y recuperación del ambiente y de los bienes y servicios naturales de la Estructura Ecológica Principal y de las áreas de interés ambiental; para mejorar su calidad de vida, la relación entre la población y el entorno natural, el disfrute de los derechos fundamentales y colectivos del ambiente, respondiendo a las acciones encaminadas a la adaptación y mitigación al cambio climático, reverdeciendo a Bogotá y promoviendo la participación de la ciudadanía en todas sus dimensiones y el cambio de los hábitos de vida.

5.4 Visión

En el 2024 la Secretaría Distrital de Ambiente será reconocida por su gestión ambiental y el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible-ODS relacionados con el uso adecuado de los recursos naturales, adaptación al cambio climático y conservación, protección y recuperación de las áreas de interés ambiental urbanas y rurales, mitigando el daño a los ecosistemas a través del crecimiento verde, la restauración y mantenimiento de áreas de la estructura ecológica principal entre otras áreas de interés ambiental, disminuyendo las afectaciones a la salud producidas por la contaminación del aire y reduciendo los factores de deterioro ambiental a través de la utilización de energías limpias, alternativas de movilización y los hábitos de producción y consumo en el Distrito, a fin de ofrecer una ciudad más sostenible, contribuyendo a la reordenación del territorio para las generaciones presentes y futuras, con estrategias de acción colectiva, mejoramiento en la confianza y participación ciudadana.

5.5 Objetivos Estratégicos

En la determinación de los objetivos estratégicos, se consideró como marco de referencia el Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024 "Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI", que seguirá la Alcaldía Mayor de Bogotá para cumplir con los propósitos que se ha trazado, conforme a los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

La Secretaría Distrital de Ambiente establece los siguientes objetivos estratégicos:

- Liderar la conservación, protección, recuperación y uso sostenible de los bienes y servicios ambientales del Distrito Capital.
- Implementar estrategias de participación y educación ambiental con enfoque territorial, diferencial y de género para contribuir con el conocimiento de los bienes y servicios de las áreas ambientales, para la transformación de comportamientos ciudadanos con su entorno.
- Gestionar la aplicación de los determinantes ambientales en los proyectos de ciudad que incorporen medidas para la gestión integral del cambio climático.
- Implementar estrategias de mantenimiento, recuperación, rehabilitación o restauración de la estructura ecológica principal y demás áreas de interés ambiental en la ciudad - región.

  	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Código: PE03-MA01	Versión: 17

- Incorporar estrategias que promuevan el desarrollo rural sostenible.
- Intervenir integralmente áreas estratégicas de Bogotá teniendo en cuenta las dinámicas patrimoniales, ambientales, sociales y culturales.
- Aumentar la oferta de espacios ambientales de Bogotá promoviendo su uso, goce y recreación pasiva para el disfrute de la ciudadanía.
- Reconocer y proteger todas las formas de vida, a través de la protección de la fauna y la flora en el Distrito Capital.
- Reducir la contaminación ambiental atmosférica, visual y acústica y su impacto en la salud y calidad de vida de los habitantes de Bogotá.
- Adelantar acciones en coordinación con las demás entidades vinculadas en la sentencia del río Bogotá.
- Promover el reciclaje, reutilización y aprovechamiento de los residuos de la ciudad competencia de la SDA.
- Direccionar las estrategias para la promoción del crecimiento verde y la economía circular para cerrar el ciclo de vida de los materiales y promover el uso eficiente de los recursos naturales.
- Mejorar los canales de servicio a la ciudadanía buscando prestar un servicio digno, efectivo, de calidad, oportuno, cálido y confiable, bajo los principios de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, que permita satisfacer sus necesidades y mejorar su calidad de vida.
- Fortalecer la capacidad Institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional, mediante la mejora continua de los procesos y la prestación de servicios de manera integral y efectiva con un recurso humano comprometido.
- Formular y ejecutar política ambiental y estrategias articuladas de adaptación y mitigación de la crisis climática.
- Mejorar la articulación en la gestión de información ambiental, para el uso y aprovechamiento de la información y la comunicación en la SDA, con un modelo de gestión estratégica de TI.

6. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto 1499 de 2017.

El MIPG se concentra en las prácticas y procesos que adelantan las entidades públicas para transformar insumos en resultados que produzcan los impactos deseados, esto es, una gestión y un desempeño institucional que generan valor público.

6.1 Dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

MIPG opera a través de la puesta en marcha de siete dimensiones:

- Corazón de MIPG: Primera dimensión Talento Humano.
- Planear: Segunda dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación.
- Hacer: Tercera dimensión Gestión con Valores para el Resultado.
- Verificar y actuar: Cuarta dimensión Evaluación de Resultados y Séptima Dimensión Control Interno; el Control Interno se integra, a través del MECI, como una dimensión del Modelo.
- Dimensiones transversales: Quinta Dimensión Información y Comunicación y Sexta Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación Siendo los motores de MIPG la Integridad y la Legalidad.

Dimensiones que se definen así:

1. Talento Humano: MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el

  	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Código: PE03-MA01	Versión: 17

logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.

2. Direccionamiento Estratégico y Planeación: MIPG tiene como condición que las entidades tengan claro el horizonte a corto y mediano plazo que le permita definir la ruta estratégica que guiará su gestión institucional, con miras a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor, así como fortalecer su confianza y legitimidad. En torno a la satisfacción de las necesidades ciudadanas, las entidades focalizan sus procesos y el uso de sus recursos.

3. Gestión con valores para resultados: MIPG facilita que la gestión de las entidades esté orientada hacia el logro de resultados en el marco de la integridad. Para esto, pone en marcha los cursos de acción o trayectorias de implementación definidas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación y contando con el talento humano disponible en la entidad.

4. Evaluación de resultados: Para MIPG es importante que las entidades conozcan de manera permanente los avances en su gestión y los logros de los resultados y metas propuestas, en los tiempos y recursos previstos y si general los efectos deseados para la sociedad; de igual manera, esto le permite introducir mejoras en la gestión.

5. Información y comunicación: MIPG define la Información y Comunicación como una dimensión articuladora de las demás, puesto que permite a las entidades vincularse con su entorno y facilitar la ejecución de sus operaciones a través de todo el ciclo de gestión.

6. Gestión del Conocimiento y la Innovación: La Gestión del Conocimiento y la Innovación fortalece de forma transversal a las demás dimensiones (Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión para el Resultado con Valores, Evaluación de Resultados, Talento Humano, Control Interno e Información y Comunicación) en cuanto el conocimiento que se genera o produce en una entidad es clave para su aprendizaje y su evolución.

7. Control interno: MIPG promueve el mejoramiento continuo de las entidades, razón por la cual éstas deben establecer acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de éste. El Control Interno es la clave para asegurar razonablemente que las demás dimensiones de MIPG cumplan su propósito.

6.2 Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Cada dimensión se desarrolla a través de una o varias Políticas de Gestión y Desempeño Institucional:

1. Planeación Institucional: El propósito de esta política es permitir que las entidades definan la ruta estratégica y operativa que guiará la gestión de la entidad, con miras a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor.

2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público: El propósito de esta política es permitir que las entidades utilicen los recursos presupuestales de que disponen de manera apropiada y coherente con el logro de metas y objetivos institucionales, ejecutar su presupuesto de manera eficiente, austera y transparente y llevar un adecuado control y seguimiento.

3. Talento humano: El propósito de esta política es permitir que las entidades cuenten con talento humano integral, idóneo comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con la misión institucional y los fines del Estado, para lograr su propio desarrollo personal y laboral.

4. Integridad: El propósito de esta política es desarrollar mecanismos que faciliten la institucionalización de la política de integridad en las entidades públicas con miras a garantizar un

  	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Código: PE03-MA01	Versión: 17

comportamiento probo de los servidores públicos y controlar las conductas de corrupción que afectan el logro de los fines esenciales del Estado.

5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción: Esta política le permite a la entidad articular acciones para la prevención, detección e investigación de los riesgos de en los procesos de la gestión administrativa y misional de las entidades públicas, así como garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública a los ciudadanos y responderles de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a sus solicitudes de acceso a la información pública.

6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos: El propósito de esta política es fortalecer las capacidades organizacionales mediante la alineación entre la estrategia institucional y el modelo de operación por procesos, la estructura y la planta de personal, de manera que contribuyan a la generación de mayor valor público en la prestación de bienes y servicios, aumentando la productividad estatal.

7. Servicio al ciudadano: El propósito de esta política es facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos, mediante los servicios de la entidad, en todas sus sedes y a través de los distintos canales. El servicio al ciudadano se enmarca en los principios de información completa y clara, de igualdad, moralidad, economía, celeridad, imparcialidad, eficiencia, transparencia, consistencia, calidad y oportunidad, teniendo presente las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.

8. Participación ciudadana en la gestión pública: Esta política tiene como propósito permitir que las entidades garanticen la incidencia efectiva de los ciudadanos y sus organizaciones en los procesos de planeación, ejecución, evaluación -incluyendo la rendición de cuentas- de su gestión, a través de diversos espacios, mecanismos, canales y prácticas de participación ciudadana.

9. Racionalización de trámites: Esta política tiene como propósito reducir los costos de transacción en la interacción de los ciudadanos con el Estado, a través de la racionalización, simplificación y automatización de los trámites; de modo que los ciudadanos accedan a sus derechos, cumplan obligaciones y desarrollen actividades comerciales o económicas de manera ágil y efectiva frente al Estado.

10. Gobierno digital: Gobierno Digital es la política de MIPG que busca promover el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC, para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital.

11. Seguridad digital: En materia de Seguridad Digital, el documento CONPES 3854 de 2016 incorpora la Política Nacional de seguridad Digital coordinada por la Presidencia de la República, para orientar y dar los lineamientos respectivos a las entidades.

Con la política se fortalecen las capacidades de las múltiples partes interesadas para identificar, gestionar, tratar y mitigar los riesgos de seguridad digital en sus actividades socioeconómicas en el entorno digital, en un marco de cooperación, colaboración y asistencia. Lo anterior, con el fin de contribuir al crecimiento de la economía digital nacional, lo que a su vez impulsará una mayor prosperidad económica y social en el país.

12. Defensa jurídica: La política busca que las entidades orienten sus actividades en el marco de un modelo de Gerencia Jurídica Pública eficiente y eficaz que permita lograr de manera sostenible una disminución del número de demandas en su contra y del valor de las condenas a su cargo. Lo anterior aunado a un mejoramiento de su desempeño en la etapa judicial y en la recuperación por vía de la acción de repetición o del llamamiento en garantía con fines de repetición de las sumas pagadas por sentencias, conciliaciones o laudos arbitrales cuando a ello haya lugar.

  	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Código: PE03-MA01	Versión: 17

13. Mejora normativa: La política de mejora normativa tiene como objetivo promover el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias, a fin de lograr que las normas expedidas por la Rama Ejecutiva del Poder Público, en los órdenes nacional y territorial, revistan los parámetros de calidad técnica y jurídica y resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, en aras de fortalecer la seguridad jurídica y un marco regulatorio y reglamentario que facilite el emprendimiento, la competencia, la productividad, el desarrollo económico y el bienestar social.

14. Gestión del conocimiento y la innovación: La gestión del conocimiento y la innovación como política de gestión y desempeño tiene como propósito facilitar el aprendizaje y la adaptación de las entidades a los cambios y a la evolución de su entorno, a través de la gestión de un conocimiento colectivo y de vanguardia, que permita generar productos/servicios adecuados a las necesidades de los ciudadanos y, además, propicie su transformación en entidades que a través de su dinámica, faciliten la innovación institucional en el marco de un Estado eficiente y productivo.

15. Gestión documental: El propósito de la política es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos para: propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública; fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación; impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos; así como velar por la recuperación, protección y custodia de los Archivos de los Derechos Humanos, grupos étnicos, comunidades indígenas y población vulnerable.

16. Gestión de la información estadística: Esta política busca que las entidades generen y dispongan la información estadística, así como la de sus registros administrativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el líder de Política, para mejorar la efectividad de su gestión y planeación basada en evidencias; garantizando una continua disponibilidad de información de calidad a lo largo del ciclo de la política pública; fomentando el diálogo social con la ciudadanía y los grupos de interés, en el marco de la construcción participativa de las soluciones sociales, y generando una herramienta de control político y social que permita la transparencia de las actuaciones del Estado.

17. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional: Tiene como propósito promover en la entidad el seguimiento a la gestión y su desempeño, a fin de conocer permanentemente los avances en la Consecución de los resultados previstos en su marco estratégico. Tener un conocimiento certero de cómo se comportan los factores más importantes en la ejecución de lo planeado, le permite a la entidad (i) saber permanentemente el estado de avance de su gestión, (ii) plantear las acciones para mitigar posibles riesgos que la puedan desviar del cumplimiento de sus metas, y (iii) al final del periodo, determinar si logró sus objetivos y metas en los tiempos previstos, en las condiciones de cantidad y calidad esperadas y con un uso óptimo de recursos. La Evaluación de Resultados permite también definir los efectos de la gestión institucional en la garantía de los derechos, satisfacción de necesidades y resolución de los problemas de los grupos de valor.

18. Control interno: MIPG promueve el mejoramiento continuo de las entidades, razón por la cual éstas deben establecer acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de éste. El Control Interno es la clave para asegurar razonablemente que las demás dimensiones de MIPG cumplan su propósito.

7. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)

Entiéndase como Sistema Integrado de Gestión el conjunto de subsistemas, componentes y demás elementos de gestión que permiten y favorecen la integración de las orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Código: PE03-MA01	Versión: 17

e instrumentos orientados a garantizar un desempeño institucional articulado, armónico y la satisfacción de las necesidades de sus grupos de valor.

7.1 Antecedentes del Sistema Integrado de Gestión

En el año 2008 la Secretaría Distrital de Ambiente, decide adelantar acciones encaminadas a la implementación del Sistema Integrado de Gestión-SIG de la entidad, iniciativa que da partida a la formalización del Sistema de Gestión de Calidad bajo los parámetros de la norma NTCGP 1000:2004 como base articuladora del SIG, a través de la adopción del Manual de Calidad en su primera versión mediante Resolución 2997 de 01 de septiembre de 2008 hoy derogada.

Respeto a la implementación del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, inició en la entidad en articulación con las Norma Técnica de Calidad NTCGP 1000, de acuerdo a los lineamientos contenidos en el Decreto 1599 de 2005, y ajustado los requerimientos definidos en el “Manual de Implementación y Desarrollo del Modelo Estándar de Control Interno” en su versión 2005, que comprendía los sistemas de Control Estratégico, Control de Gestión y Control de Evaluación sus 9 componentes y 29 elementos; a través del Decreto 943 de 21 de mayo de 2014, se adoptó la actualización del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, el cual cuenta con un Manual Técnico a través del cual se definen los lineamientos y las metodologías necesarias para que las entidades establezcan, implementen y fortalezcan el Sistema de Control Interno; dicho decreto en su artículo 4° contempla los términos para su implementación al modelo actualizado, durante el año 2014, se ajustó el modelo a los módulos de Control de Planeación y Gestión, Control de Evaluación y Seguimiento y su eje transversal enfocado a la información y comunicación, incluyendo los Seis (6) componentes y Trece (13) elementos requeridos, que han sido objeto de verificación por parte de la Oficina de Control Interno.

Una vez estructurados y fortalecidos los instrumentos contenidos en el Sistema de Gestión de Calidad tales como el mapa de procesos, objetivos de procesos, indicadores de gestión, riesgos de gestión, procedimientos documentados, entre otros, de forma integrada con la misionalidad y los objetivos estratégicos de la entidad, la Secretaría Distrital de Ambiente logra en el 2008, la certificación de calidad basada en la norma NTC ISO 9001:2000, haciendo su tránsito en el año 2009 hacia la ISO 9001:2008 y hacia la NTCGP 1000:2009, manteniendo la certificación alcanzada.

En el año 2010 y 2011 la Alcaldía Mayor de Bogotá expide respectivamente el Decreto 176 “Por el cual se definen los lineamientos para la conformación articulada de un Sistema Integrado de Gestión en las entidades el Distrito Capital y se asignan unas funciones”, y el Decreto 651 de 2011 “Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital-SIGD - y la Comisión Intersectorial del-SIGD - y se dictan otras disposiciones”, hoy derogados. Decretos que incentivan a la Secretaría Distrital de Ambiente a contemplar la adopción de otros modelos que complementen la gestión de calidad, con el medio ambiente, la salud y seguridad social entre otros, elementos que logra articular basándose en la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos distritales NTD-SIG 001:2011, norma de la cual la entidad hizo parte activa en su formulación. Alcanzando la certificación del Sistema de Gestión Ambiental bajo los criterios establecidos en el ISO 14001:2004.

En el año 2014 y en cumplimiento a lo estipulado en la Resolución 176 de 2003 expedida por el IDEAM “Por la cual se derogan las resoluciones 0059 de 2000 y 0079 de 2002 se establece el nuevo procedimiento de acreditación de laboratorios ambientales en Colombia”, modificada en 2015, la Secretaría Distrital de Ambiente inicia con el proceso de acreditación de La Red de Monitoreo de Calidad del Aire, a través de la auditoría interna inicial realizada por el IDEAM basada en el cumplimiento de los requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración establecidos en la norma ISO 17025:2005.

En el 2015, se da inicio a la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizando la revisión y ajuste de la política y objetivos del SIG teniendo en cuenta lo ordenado en el Decreto 1072 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo” el cual recopila todas las normas de las diferentes reglamentaciones existentes para poder establecer un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). De igual manera la entidad, inicia su tránsito hacia las nuevas versiones de las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001 2015 no obstante la entidad, ha recertificado el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Código: PE03-MA01	Versión: 17

En 2016 la Secretaría Distrital de Ambiente, inició con la implementación del Sistema de Responsabilidad Social tomando como base la “Guía de Responsabilidad Social” ISO 26000, norma que se constituye como un medio para que las organizaciones evidencien los beneficios de operar de una manera socialmente responsable, lo anterior en el marco de dos elementos fundamentales, el bienestar la de la sociedad y el bienestar del medio ambiente.

Teniendo en cuenta que aunque el Decreto 1072 de 2015, no exige la certificación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST bajo ninguna norma internacional, si hace imperativo contar en todas las organizaciones con este Sistema, es por esta razón que la Secretaría Distrital de Ambiente para el año 2017, da inicio a la implementación de los requisitos establecidos en la norma OHSAS 18001:2007 en el entendido que existe un elevado nivel de paralelismo entre los requisitos exigidos a los Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo por el Decreto 1072 y los que recoge la norma OSHAS 18001, puesto que para la elaboración de los requisitos que exige tanto el propio Decreto 1072/15, como los requisitos que presentan normas internacionales como la OSHAS 18001, se han basado en las estipulaciones dictadas por la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

Adicionalmente en el año 2016 y en cumplimiento a la Norma Técnica NTC-ISO-IEC 27001:2013, La Secretaría Distrital de Ambiente inició la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI), como un componente del Sistema Integrado de Gestión de la entidad. Complementariamente, la entidad siguiendo los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC) sobre la estrategia de Gobierno en línea (GEL), adoptó el conjunto de orientaciones y guías técnicas, que proveen y promueven la puesta en marcha, supervisión, mejora y control para la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información (MSPI).

En el mes de diciembre de 2018, La Secretaría Distrital de Ambiente alcanza la certificación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SGSST, basada en la norma OHSAS:2007, certificación que se mantiene en la actualidad.

Para el mes de julio de 2019 el Laboratorio Ambiental de la Secretaría Distrital de Ambiente, recibe la acreditación por parte del IDEAM, en la matriz de aire, y en la matriz ruido (medición de emisión de ruido) y emisiones por fuentes fijas, acreditación basada en la norma NTC-ISO/IEC 17025:2005 “Cumplimiento de los requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración”, reconocimiento otorgado a través de la Resolución IDEAM No 299 del 21 de marzo de 2019: “Por la cual se otorga la Acreditación al Laboratorio ambiental de la Secretaría Distrital de Ambiente de Bogotá, para producir información cuantitativa física y química para los estudios o análisis ambientales requeridos por las Autoridades Ambientales competentes y de carácter oficial, relacionada con la calidad del medio ambiente y de los recursos naturales renovables”.

Y en respuesta al recurso de reposición interpuesto por la Secretaría Distrital de Ambiente, se encuentra la Resolución 0676 del 09 de julio de 2019 “Por la cual se resuelve un recurso de reposición interpuesto contra la Resolución 299 de 2019 del IDEAM”.

Estos instrumentos han permitido a la Entidad apropiarse los principios definidos en el Sistema Integrado de Gestión como la mejora continua en la gestión de sus procesos, redundando en la satisfacción de los grupos de valor.

En la actualidad y en cumplimiento del marco normativo y las funciones asignadas a la Secretaría Distrital de Ambiente, en lo relacionado con los Sistema de Gestión, especialmente en lo contenido en el Decreto 807 del 24 de diciembre de 2019 “Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”, y en compromiso con la apropiación y el mantenimiento del SIG la entidad desarrolla el presente documento denominado “Manual del Sistema Integrado de Gestión”, como soporte para el desarrollo de los objetivos de la entidad.

7.2 Subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión

El Sistema Integrado de Gestión adoptado por la Secretaría Distrital de Ambiente, se encuentra conformado por siete (7) subsistemas, los cuales se articulan con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG como sigue:

- Sistema de Gestión de Calidad-SGC

  	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Código: PE03-MA01	Versión: 17

- Sistema de Gestión Ambiental-SGA
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-SGSST
- Sistema de Gestión de Seguridad de la Información-SGSI
- Sistema de Gestión Documental-SGD
- Sistema de Responsabilidad Social-SRS
- Sistema de Control Interno-SCI

1. Sistema de Gestión de la Calidad (SGC): Asegura la satisfacción de las necesidades y expectativas de la ciudadanía, demostrando la capacidad de proporcionar productos y servicios que cumplan con los requisitos de las partes interesadas, los requisitos legales y reglamentarios aplicables, estableciendo un compromiso por el mejoramiento continuo y la administración de la interacción de los procesos y sistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión.

2. Sistema de Gestión Ambiental (SGA): Controla los impactos ambientales derivados de las actividades, productos y servicios que desarrolla la Secretaría Distrital de Ambiente con el fin de promover el desarrollo sostenible.

3. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST): Gestiona y controla los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, buscando la implementación de un ambiente laboral sano que permita el mejoramiento del desempeño de la entidad y la calidad de vida de los servidores públicos, contratistas y subcontratistas.

La Secretaría Distrital de Ambiente ha trabajado para adecuar sus procesos a los requisitos establecidos en el Decreto 1072 de 2015, con el objeto de gestionar y controlar sus peligros continuamente en el marco de un Sistema de gestión que abarque todos los aspectos de la organización y demuestre cómo orientar sus actividades hacia el logro de los objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo y el cumplimiento de su filosofía en los contratos establecidos con un tercero, ya sea con personas naturales o jurídicas.

De tal manera, la Entidad asegura la prevención de accidentes de trabajo y protege la salud de las personas. Con la implementación del Sistema de gestión busca mejorar sus resultados y alcanzar la efectividad en todos sus procesos. Al procurar un alto desempeño en seguridad y salud en el trabajo, obtendrá factores que conduzcan a salvaguardar el bienestar de los trabajadores.

4. Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI): Establece, implementa, opera, verifica, revisa, mantiene y mejora la protección de los activos de información requeridos para garantizar la sostenibilidad y el éxito de la Entidad y minimizar impactos por la pérdida de confidencialidad, indisponibilidad o corrupción de la información.

5. Sistema de Gestión Documental (SGD): Define e implementa políticas que aseguren el ciclo vital del documento, desde su generación hasta la eficiente, eficaz y efectiva recuperación de la documentación.

El Sistema Nacional de Archivos - SNA: tiene como objetivo “planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del País y ponerlo al servicio de la comunidad”, la Secretaría en observancia de las disposiciones legales que rigen la gestión documental viene adelantando acciones encaminadas a propender por su aplicación y para el cumplimiento en todos sus procesos, se ha implementado el Programa de Gestión Documental que se establece a corto, mediano y largo plazo, buscando la sostenibilidad del proceso dentro del Sistema Integrado de Gestión y como política institucional en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y demás acuerdos reglamentarios.

6. Sistema de Responsabilidad Social (SRS): Responsabilidad de una organización ante los impactos que sus decisiones y actividades ocasionan en la sociedad y el medio ambiente, mediante un

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
			MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
			Código: PE03-MA01	Versión: 17

comportamiento ético y transparente que: contribuya al desarrollo sostenible, incluyendo la salud y el bienestar de la sociedad; tome en consideración las expectativas de sus partes interesadas; cumpla con la legislación aplicable y sea coherente con la normativa internacional de comportamiento; y esté integrada en toda la organización y se lleve a la práctica en sus relaciones.

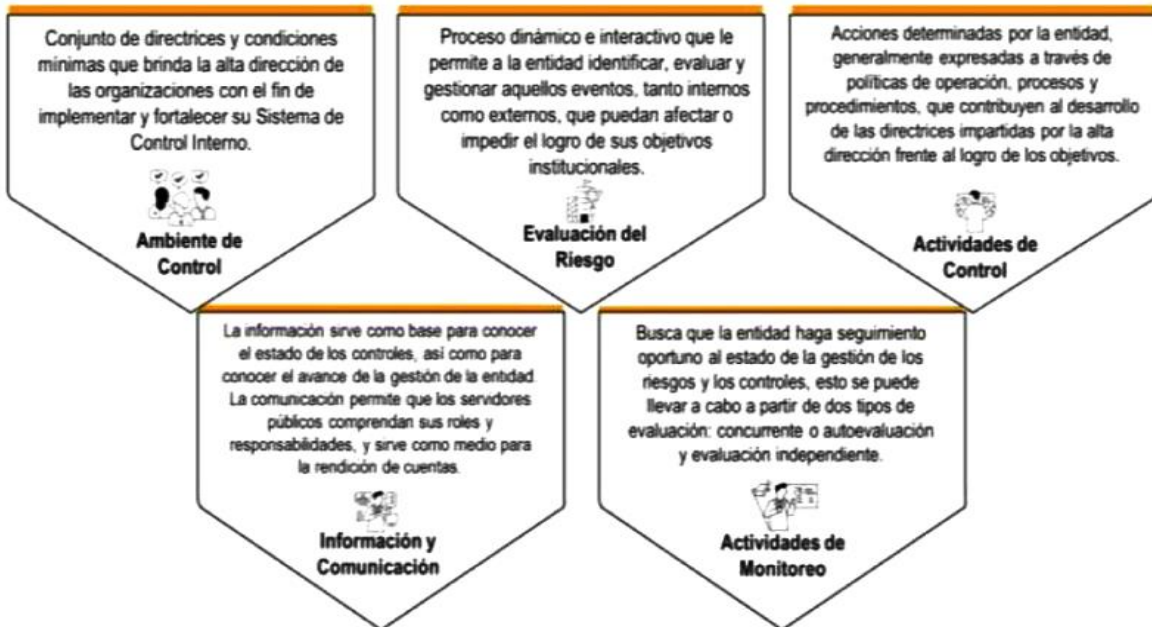
7. Sistema de Control Interno (SCI): Garantiza el cumplimiento de los objetivos institucionales articulados con el objeto social y su marco legal por medio de los procesos y mecanismos de control a la estrategia, control a la gestión y control a la evaluación de la Entidad. La séptima dimensión de MIPG, el Control Interno, se desarrolla a través del Modelo Estándar de Control Interno –MECI, el cual fue actualizado en función de la articulación de los Sistemas de Gestión y de Control Interno que establece el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 (PND 2014-2018). Esta actualización se adopta mediante el Documento Marco General de MIPG y se desarrolla en detalle en el Manual Operativo.

El objetivo del MECI es proporcionar una estructura de control de la gestión que especifique los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno, a través de parámetros necesarios (autogestión) para que las entidades establezcan acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura de su mejoramiento continuo (autorregulación), en la cual cada uno de los servidores de la entidad se constituyen en parte integral (autocontrol). Para ello, las entidades, en términos generales deberán diseñar y mantener la estructura del MECI a través de sus cinco componentes y asignar las responsabilidades en la materia, a cada uno de los servidores.

Los cinco componentes de la estructura del MECI son:

- Ambiente de control. Conjunto de directrices y condiciones mínimas que brinda la alta dirección de las organizaciones con el fin de implementar y fortalecer su sistema de control interno.
- Evaluación del riesgo. Proceso dinámico e interactivo que le permite a la entidad identificar, evaluar y gestionar aquellos eventos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos.
- Actividades de control. Acciones determinadas por la entidad, generalmente expresadas a través de políticas de operación, procesos y procedimientos, que contribuyen al desarrollo de las directrices impartidas por la alta dirección frente al logro de los objetivos.
- Información y comunicación. La información sirve como base para conocer el estado de los controles, así como para conocer el avance de la gestión de la entidad. La comunicación permite a los servidores públicos comprendan sus roles y responsabilidades, y sirve como medio para la rendición de cuentas.
- Actividades de monitoreo. Busca que la entidad haga seguimiento oportuno al estado de la gestión de los riesgos y los controles, esto se puede llevar a cabo a partir de dos tipos de evaluación, concurrente o autoevaluación y evaluación independiente, como se puede apreciar en la siguiente imagen:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Código: PE03-MA01	Versión: 17



Fuente: adaptación MECI 2014 y COSO INTOSAI.

El MECI se acompaña por un esquema de asignación de responsabilidades, adaptada del Modelo “Líneas de Defensa” y se puede apreciar en la siguiente gráfica:

LINEAS DE DEFENSA EN EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - ESQUEMA DE RESPONSABILIDADES		
LINEA ESTRATEGICA		
<ul style="list-style-type: none"> Define el marco general para la gestión del riesgo y el control A cargo de la Alta Dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno Este nivel analiza los riesgos y amenazas institucionales al cumplimiento de los planes estratégicos (objetivos, metas e indicadores) Definir el marco general para la gestión del riesgo (política de administración del riesgo) y garantiza el cumplimiento de los planes de la entidad 		
LINEAS DE DEFENSA EN EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - ESQUEMA DE RESPONSABILIDADES		
1ª. Línea de Defensa	2ª. Línea de Defensa	3ª. Línea de Defensa
<ul style="list-style-type: none"> A cargo de los gerentes públicos y líderes procesos o gerentes operativos de programas y proyectos de la entidad. Se encarga del mantenimiento efectivo de controles internos, ejecutar procedimientos de riesgo y el control sobre una base del día a día. La gestión operacional identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos. Son responsables de implementar acciones correctivas, e igualmente detecta las deficiencias del control. 	<ul style="list-style-type: none"> A cargo de servidores que tienen responsabilidades directas frente al monitoreo y evaluación del estado de los controles y la gestión del riesgo. Como jefes de planeación o quien haga sus veces, coordinadores de equipos de trabajo, supervisores e interventores de contrato o proyectos, comités de riesgos (donde existan) comité de contratación, áreas financieras, de TIC, entre otros. Asegura que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª Línea de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente. Ejerce el control y la gestión de riesgos, las funciones de cumplimiento, seguridad, calidad y otras similares. Supervisa la implementación de prácticas de gestión del riesgo eficaces por parte de la primera línea y ayuda a los responsables de riesgos a distribuir la información adecuada sobre riesgos a todos los servidores de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> A cargo de la Oficina de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces. Proporciona Información sobre la efectividad del SCL, la operación de la 1ra y 2da Línea de defensa con un enfoque basado en riesgos La función de la auditoría interna, a través de un enfoque basado en el riesgo, proporciona aseguramiento sobre la eficacia del gobierno, gestión de riesgos, y control interno a la alta dirección de la entidad, incluidas las maneras en que funciona la primera y segunda línea de defensa.

Fuente: Manual Operativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
			MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
			Código: PE03-MA01	Versión: 17

7.3 Logo de SIG



7.4 Política y objetivos del Sistema Integrado de Gestión

La Secretaría Distrital de Ambiente, como autoridad ambiental del Distrito Capital promueve, orienta y regula acciones que permitan el adecuado aprovechamiento de los recursos naturales, así como la recuperación, protección y conservación sostenible del territorio para garantizar un ambiente sano y armónico con la región.

Busca fortalecer la oferta de bienes y servicios ambientales mediante la prevención y control de los impactos negativos en estrecha relación con los procesos participativos territoriales.

Está comprometida con el bienestar de los servidores, desde un enfoque de prevención basado en la seguridad y salud en el trabajo que evoluciona de manera continua desde la innovación y conocimiento.

De igual manera, preserva la memoria institucional a través del fortalecimiento y uso de las tecnologías de la información, la administración y conservación documental, bajo estándares de confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Igualmente, está comprometida con la satisfacción de las necesidades de los grupos de valor a través de la implementación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en el marco de la responsabilidad social y la cultura de autogestión, autocontrol y autoevaluación de la entidad, para el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos.

La política del SIG se desarrollará a través de los siguientes objetivos:

- 1. Mantener la mejora continua mediante la optimización de los procesos de la entidad, en procura de la satisfacción de las necesidades y expectativas de los grupos de valor.
- 2. Implementar el 100% de las actividades establecidas en los programas de Gestión Ambiental que permitan controlar y/o mitigar los impactos negativos significativos de la entidad.
- 3. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos estableciendo los respectivos controles para prevenir y mitigar los accidentes de trabajo, lesiones y enfermedades laborales, así como proteger la Seguridad y Salud en el Trabajo de todos los funcionarios, contratistas, subcontratista y visitantes de la SDA, mediante el desarrollo continuo del SG-SST, fomentando una cultura preventiva y de auto cuidado, en cumplimiento con la normatividad nacional legal vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
- 4. Mantener la confidencialidad, integridad, disponibilidad de los activos de información, y la protección de datos personales, mediante la gestión los riesgos, que permita establecer un marco de confianza a las partes interesadas en concordancia con la misión y visión de la entidad.
- 5. Coordinar y controlar las actividades específicas que afecten la creación, recepción, ubicación, acceso y preservación de los documentos para garantizar la organización y disponibilidad de la documentación e información sirviendo como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, facilitando el acceso y

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Código: PE03-MA01	Versión: 17

consulta por parte de los usuarios, aplicado los instrumentos archivísticos que apoyan la gestión documental articulado con los sistemas de información en la administración pública.

- 6. Promover la eficacia de las operaciones de las entidades y organismos del Estado para que estas logren el cumplimiento de la misión y los objetivos propuestos de acuerdo con la normatividad y políticas del Estado, a través de los principios de autocontrol, autoregulación y autogestión.
- 7. Promover la vinculación de la comunidad en procesos ambientalmente sustentables liderados por la Secretaría Distrital de Ambiente.

7.5 Responsabilidad del Sistema Integrado de Gestión

El máximo líder del Sistema Integrado de Gestión será el/la Secretario(a) Distrital de Ambiente, quién tendrá como responsabilidad la implementación, desarrollo, control y mejora y el seguimiento al cumplimiento de los elementos que conforman el SIG articulados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, así como garantizar los recursos necesarios para su adecuado funcionamiento, en la Secretaría Distrital de Ambiente.

7.6 Responsabilidades frente a los instrumentos de medición y evaluación de la gestión de las líneas de defensa

INSTRUMENTO DE MEDICIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA		SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA		TERCERA LÍNEA DE DEFENSA	
	Responsabilidad	Periodicidad	Responsabilidad	Periodicidad	Responsabilidad	Periodicidad
Riesgos	Realizar el monitoreo a los riesgos identificados para el proceso, la efectividad de sus controles y la ejecución de las actividades adicionales implementadas, incluir la descripción de la materialización del riesgo en caso de presentarse y registrar el mismo en el aplicativo Isolución.	Cuatrimestral 1. Enero – Abril: los tres (03) primeros días hábiles de mayo 2. Mayo – Agosto: los tres (03) primeros días hábiles de septiembre. 3. Setiembre – Diciembre: los tres (03) primeros días hábiles de enero	Realizar el monitoreo a los riesgos identificados por los procesos, verificar la efectividad de los controles establecidos por la primera línea de defensa y registrar el resultado del monitoreo a la gestión de los riesgos en el aplicativo Isolución. Generar informe de seguimiento como segunda línea de defensa.	Cuatrimestral Cinco (5) primeros días hábiles de los meses de mayo, septiembre, y enero de la siguiente vigencia. Trimestral Informe de seguimiento trimestral como segunda línea de defensa	Realizar el seguimiento y la evaluación independiente a la gestión de los riesgos de los procesos, la efectividad de sus controles y la ejecución de las actividades adicionales implementadas,	Cuatrimestral 1. Enero – Abril: los diez (10) primeros días hábiles de mayo 2. Mayo – Agosto: los diez (10) primeros días hábiles de septiembre. 3. Setiembre – Diciembre: los diez (10) primeros días hábiles de enero
Indicadores	Realizar la medición de los indicadores establecidos por el proceso y registrar los resultados en Google Drive y en Isolución.	Periodicidad definida en la ficha técnica del indicador, registrar el reporte dentro de los cinco (5) primeros días hábiles después de finalizado el periodo a medir.	Realizar seguimiento a las mediciones registradas en el aplicativo Isolución por la primera línea de defensa.	Trimestral Cinco (5) primeros días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero de la siguiente vigencia.	Realizar seguimiento a los indicadores establecidos por los procesos y enviar el informe correspondiente a los responsables de los procesos	Semestral
Plan de Mejoramiento	Realizar el reporte del avance del plan de mejoramiento comprometido con la Oficina de Control Interno para subsanar los hallazgos y registrar el estado de avance en el aplicativo Isolución	Plazo establecido en los planes de mejoramiento	Realizar seguimiento al reporte del estado de avance del plan de mejoramiento por procesos registrado en el aplicativo Isolución por la primera línea de defensa.	Trimestral Cinco (5) primeros días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero de la siguiente vigencia.	Realizar la evaluación del estado de avance y de las evidencias de los planes de mejoramiento por procesos.	Trimestral
Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG	Realizar el reporte de avance de las actividades establecidas en el Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG y registrar el mismo en Google Drive adjuntando las evidencias correspondientes	Mensual Los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.	Realizar seguimiento al reporte de avance de las actividades establecidas en el Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG y verificación de evidencias aportadas y registrar las observaciones correspondientes en Google Drive	Trimestral Cinco (5) primeros días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero de la siguiente vigencia.	Realizar el seguimiento al avance de la ejecución de las actividades establecidas en el Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG	En el marco de las auditorías internas

La segunda línea de defensa también será ejercida de la siguiente manera a fin de hacer monitoreo y seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
			MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
			Código: PE03-MA01	Versión: 17

1. Subdirección Contractual y Subdirección Financiera en cabeza de la Dirección de Gestión Corporativa: gestión documental, gestión presupuestal, ejecución de obras, gestión el talento humano, gestión administrativa y de recursos físicos.

2. Dirección de Planeación y Sistemas de Información: planes de TICS.

3. Subsecretaría General y de Control Disciplinario: atención al ciudadano.

Los seguimientos de estos aspectos se realizarán en la periodicidad definida en los lineamientos y directrices establecidas para ello.

7.7 Integración del Sistema Integrado de Gestión con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión

El 11 de septiembre de 2017 el Departamento Administrativo de la Función Pública emitió el decreto 1499 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.

Los lineamientos establecidos en este decreto brindan a la entidad la posibilidad de articular e integrar los Sistemas de gestión en el marco de la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión articula el quehacer de las entidades, mediante los lineamientos de dieciocho (18) Políticas de Gestión y Desempeño Institucional y el monitoreo y evaluación de los avances en la gestión institucional y sectorial. El talento humano y los recursos administrativos, tecnológicos y financieros se convierten en el soporte para el cumplimiento de las metas institucionales y de Gobierno, para así fortalecer la capacidad del Estado en términos de oferta de bienes y servicios orientados a mejorar el bienestar de los ciudadanos.

El MIPG promueve el mejoramiento continuo de las entidades, razón por la cual éstas deben establecer acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de éste. El Control Interno es la clave para asegurar razonablemente que las demás dimensiones de MIPG cumplan su propósito.

8. MAPA DE PROCESOS

El Sistema Integrado de Gestión y su estructura basada en el enfoque por procesos ha permitido a la Secretaría Distrital de Ambiente definir a través de una representación gráfica, denominada “Mapa de Procesos”, la disposición e interacción entre los procesos existentes en la entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
			MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
			Código: PE03-MA01	Versión: 17



8.1 Descripción de los Procesos

En el mapa de procesos se identifican los procesos de tipo estratégico, misional, apoyo y evaluación. A continuación, se describen de manera general cada uno de estos grupos:

- **Procesos Estratégicos:** incluye procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la alta dirección, los procesos estratégicos de la entidad son: Dirección Estratégico, Sistema Integrado de Gestión, Comunicaciones.
- **Procesos Misionales:** incluye todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto o razón de ser, los procesos misionales son: Participación y Educación Ambiental, Planeación Ambiental, Gestión Ambiental y Desarrollo Rural, Evaluación Control y Seguimiento.
- **Procesos de Apoyo:** incluye todos aquellos procesos para la provisión de los recursos (económicos, infraestructura, personal, entre otros) que son necesarios en los demás procesos, los procesos de apoyo con los que cuenta la entidad son: Gestión Financiera, Gestión Jurídica, Gestión Documental, Gestión Administrativa, Gestión Contractual, Metrología, Monitoreo y Modelación, Gestión Disciplinaria, Gestión Tecnológica, Gestión de Talento Humano, Servicio a la Ciudadanía.
- **Procesos de Evaluación:** incluye los procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia de la organización. Adicionalmente, en las Cadenas de Valor, Cartas Descriptivas, Mapas Relacionales y documentación se

  	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Código: PE03-MA01	Versión: 17

evidencian la secuencia e interrelación que existe entre cada uno de los procesos de la entidad y entes externos, articulando las entradas, proveedores, clientes y salidas, el proceso de evaluación con el que cuenta la entidad es: Control y Mejora.

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
1	Adopción del manual de la calidad	Resolución 2997 de 2008
2	Incluir como anexos las caracterizaciones de los procesos, precisar responsabilidades.	Resolución 5194 de 2008
3	Se adicionó el logo de Bogotá Positiva, se efectuaron cambios en dependencias y cargos, actualización de la revisión de la norma ISO 9001:2008	Resolución 5574 de 2009
4	Se incluyeron los requisitos y demás elementos de la norma ISO 14001:2004 y su articulación y complementariedad con el MECI en el contexto del Sistema Integrado de Gestión-SIG. Se cambió el nombre y el código del documento	Resolución 6787 de Octubre 8 de 2010
5	Se efectuaron ajustes a la Política del Sistema Integrado de Gestión, se cambió el texto del Alcance y se eliminaron las descripciones de las sedes en el Alcance y en las Exclusiones.	Resolución 7270 de Noviembre 26 de 2010
6	Se efectuaron ajustes de redacción y otros de acuerdo con los lineamientos para el funcionamiento del aplicativo Isolución	Resolución 3055 de 26 Mayo 2011 Adopta el Manual del SIG
7	Se efectuaron ajustes debido a la eliminación de un producto del proceso de Participación y al cambio del objeto del proceso de Gestión Documental	Resolución 5866 Octubre 11 de 2011
8	Se actualiza el plan estratégico, metas del PACA, objetivos de proceso, cambio de productos, objetivos estratégicos o de calidad	Resolución 1254 de 15-8-2013 Manual SIG
9	Actualización de la política del SIG y de los objetivos estratégicos de acuerdo a lo establecido en la NTD 001 de 2011	RESOLUCIÓN 875 DEL 13 DE MARZO DE 2014
10	Se actualizo el manual de manera general incluyendo la norma NTC ISO/IEC 17025:2005 y actualizando los requisitos del MECI 2014	Resolución 1168 del 31 de julio de 2015
11	Se realizó la actualización de la política del SIG y los objetivos estratégicos incluyendo lo referente al subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se realizó el ajuste del mapa de procesos asociando el proceso de educación ambiental al de participación.	Resolución 2327 del 11 de noviembre de 2015
12	Se realizó la actualización de objetivos estratégicos incluyendo lo referente al subsistema de Gestión de Seguridad de la información y se incluyeron las políticas de seguridad de la información.	Resolución 363 del 22 de abril de 2016
13	Se realizó la actualización del plan estratégico de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo "Bogotá Mejor para Todos", los requisitos de la actualización de las normas ISO9001 e ISO14001 versiones 2015 y los requisitos del Decreto 1072 de 2015. Se actualiza y adopta la política de administración de riesgos aprobada por el comité del SIG durante la revisión por la dirección.	Resolución 2269 del 20 de diciembre de 2016

  	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Código: PE03-MA01	Versión: 17

14	Se efectuó actualización de la política del SIG y de los objetivos estratégicos de acuerdo con los requisitos del Decreto 1072 de 2015, relacionado con el SGSST. Adicionalmente fue ajustada la nomenclatura de los objetivos	Resolución 1619 del 19 de Julio de 2017
15	Actualización de la Política del Sistema Integrado de Gestión.	Acta de Aprobación Comité Integrado de Gestión 24 de agosto de 2018
16	Se ajustó el manual conforme con lo establecido en el procedimiento de control de la información documentada, se replanteó la tabla de contenido y se modificó la información conforme al nuevo mapa de procesos y normatividad vigente.	Radicado 2019IE62809 de marzo 19 de 2019
17	Teniendo en cuenta el procedimiento PE03-PR05 elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión y el PE03-PR05-INS1 instructivo para la elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, se modifica el código del manual de PE03-MA1 por PE03-MA01, adicionalmente se realizó la actualización de objetivo, el alcance, la normatividad, la descripción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, se amplió la información relacionada con el Sistema Integrado de Gestión-SIG, dejando claridad sobre los sistemas con los que se cuenta, se actualizo la política del SIG, con la participación de los responsables de cada sistema, así mismo se actualizó la misión, visión y objetivos estratégicos de la entidad, elementos que fueron aprobados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 28 de septiembre de 2020.	Radicado 2020EE175506 del 08 de octubre 2020

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Administrador1 Cargo: Profesional Especializado Fecha: 08/Oct/2020	Nombre: Julio Cesar Pulido P. Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario Fecha: 08/Oct/2020	Nombre: Julio Cesar Pulido P. Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario Fecha: 08/Oct/2020

Responsables de la elaboración del documento
Equipo Sistema Integrado de Gestión-Subsecretaría General y de Control Disciplinario

COPIA CONTROLADA