

MANUAL	
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (2019)	
Procedimiento: MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
Código: PE03-MA01	Versión: 18

## TABLA DE CONTENIDO

### 1. INTRODUCCIÓN

### 2. OBJETIVO

### 3. ALCANCE

### 4. NORMATIVIDAD

### 5. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD

#### 5.1. Funciones de la Entidad

#### 5.2. Organigrama

#### 5.3. Misión

#### 5.4. Visión

#### 5.5. Objetivos Estratégicos

#### 5.6. Contexto Estratégico

#### 5.7. Mapa de procesos

#### 5.8. Evaluación del desempeño de los procesos

##### 5.8.1. Indicadores de gestión

##### 5.8.2. Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión - FURAG

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

### 7. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)

#### 7.1. Antecedentes del Sistema Integrado de Gestión

#### 7.2. Logo de SIG

#### 7.3. Política y objetivos del Sistema Integrado de Gestión

#### 7.4. Responsabilidad del Sistema Integrado de Gestión

#### 7.5. Partes interesadas

#### 7.6. Sistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión

##### 7.6.1. Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)

##### 7.6.2. Sistema de Gestión Ambiental (SGA)

##### 7.6.3. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)

##### 7.6.4. Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI)

##### 7.6.5. Sistema de Gestión Documental (SGD)

##### 7.6.6. Sistema de Responsabilidad Social (SRS)

##### 7.6.7. Sistema de Control Interno (SCI)

### 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 Secretaría 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 los lineamientos de operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Ambiente, articulando la plataforma estratégica institucional, las políticas de gestión y desempeño y los requisitos de los Sistemas de Gestión para fortalecer el desempeño institucional y satisfacer las necesidades de los grupos de valor.

### 3. ALCANCE

El Manual del Sistema Integrado de Gestión inicia con la normatividad aplicable asociada al Sistema Integrado de Gestión, continua con la descripción de la entidad con su plataforma estratégica, la información relacionada con el

Modelo Integrado de Planeación y Gestión y finaliza con la información asociada a los Sistemas de Gestión que componen el SIG, incluyendo la información relacionada con las líneas de defensa.

Este manual aplica para todos los procesos y todas las sedes de la Secretaría Distrital de Ambiente, incluyendo:

- Sede principal: Avenida Caracas # 54-38
- SuperCADE Suba: Av. calle 145 No. 103B - 90
- SuperCADE Manitas: Carrera 18 l # 70G Sur
- SuperCADE Américas: Av. carrera 86 No. 43 - 55 sur
- SuperCADE Calle 13: Avenida Calle 13 No. 37 - 35
- CADE Fontibón: Diagonal 16 No. 104 - 51 Centro Comercial Viva
- SuperCADE CAD: Carrera 30 # 25 - 90
- SuperCADE Engativá: Transversal 113B No. 66 - 54
- SuperCADE Bosa: Calle 57R sur # 72D -12

#### **4. NORMATIVIDAD**

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

- Constitución Política de Colombia 1991 de 4 de julio 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 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 1581 de 2012: Ley de protección de datos personales; reglamentada parcialmente por el Decreto 1081 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República".
- 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".
- Ley 2195 del 18 de enero de 2022 Por Medio De La Cual Se Adoptan Medidas En Materia De Transparencia, Prevención Y Lucha Contra La Corrupción Y Se Dictan Otras Disposiciones (Modifica artículos de la ley 1474 de 2011
- 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 2573 del 12 de diciembre de 2014: Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
- 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 1076 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible"
- 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 612 del 4 de abril de 2018 "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
- Decreto 1008 del 14 de junio de 2018, "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto

1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones".

- 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 450 del 11 de noviembre de 2021 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones"
- Decreto Distrital 221 del 6 de junio de 2023 "Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, se deroga el Decreto Distrital 807 de 2019 y se dictan otras disposiciones"
- Resolución 305 de 2008: "Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre".
- 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".
- Resolución Interna 01017 de 15 de junio de 2023 "Por el cual se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones"
- NTC-ISO 26000:2010 Guía de responsabilidad social
- 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-ISO/IEC 17025:2017 "Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y Calibración".
- NTC-ISO 45001 :2018 «Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo»
- Norma ISO/CEI 27001:2022(E) "Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de privacidad - Sistemas de gestión de la seguridad de la información".

## **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. Mediante el Decreto 109 de 2009, se reglamentó 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, finalmente en el año 2021 se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Ambiente a través del Decreto Distrital 450.

### **5.1 Funciones de la Entidad**

Las funciones de la Secretaría Distrital de Ambiente, de acuerdo con el Decreto 109 de 2009, son:

1. Formular participativamente la política ambiental del Distrito Capital.
2. 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).
3. 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.

4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Formular, implementar y coordinar, con visión integral, la política de conservación, aprovechamiento y desarrollo sostenible de las áreas protegidas del Distrito Capital.
9. Definir los lineamientos ambientales que regirán las acciones de la administración pública distrital.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Implantar y operar el sistema de información ambiental del Distrito Capital con el soporte de las entidades que producen dicha información.
14. Dirigir el diseño, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos ambientales relacionados con la planificación urbanística del Distrito Capital.
15. Coordinar las instancias ambientales de los procesos de integración regional.
16. 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.
17. Fortalecer los procesos territoriales y las organizaciones ambientales urbanas y rurales.
18. 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.
19. 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.
20. Promover y desarrollar programas educativos, recreativos e investigativos en materia ecológica, botánica, de fauna, medio ambiente y conservación de los recursos naturales.
21. 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.
22. Aprobar el plan de arborización urbano de la ciudad cuya formulación estará a cargo del Jardín Botánico José Celestino Mutis.
23. 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.
24. 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:

- La elaboración de normas referidas al ordenamiento territorial y las regulaciones en el uso del suelo urbano y rural.
- La formulación, ejecución de planes, programas y proyectos tendientes a garantizar la sostenibilidad ambiental del Distrito Capital y de la región.
- La elaboración, regulación y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial.
- 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.
- 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.
- La elaboración y diseño de políticas relacionadas con el desarrollo económico, urbano y rural del Distrito Capital.

25. Y las demás atribuciones consagradas en el artículo 23 del Acuerdo 257 de 2006 y demás normas que lo modifiquen o sustituyan

## **5.2 Organigrama**

El organigrama de la Secretaría Distrital de Ambiente puede ser consultado en el enlace <https://ambientebogota.gov.co/web/transparencia/organigrama>

## **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.
- 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.
- Direccional 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.

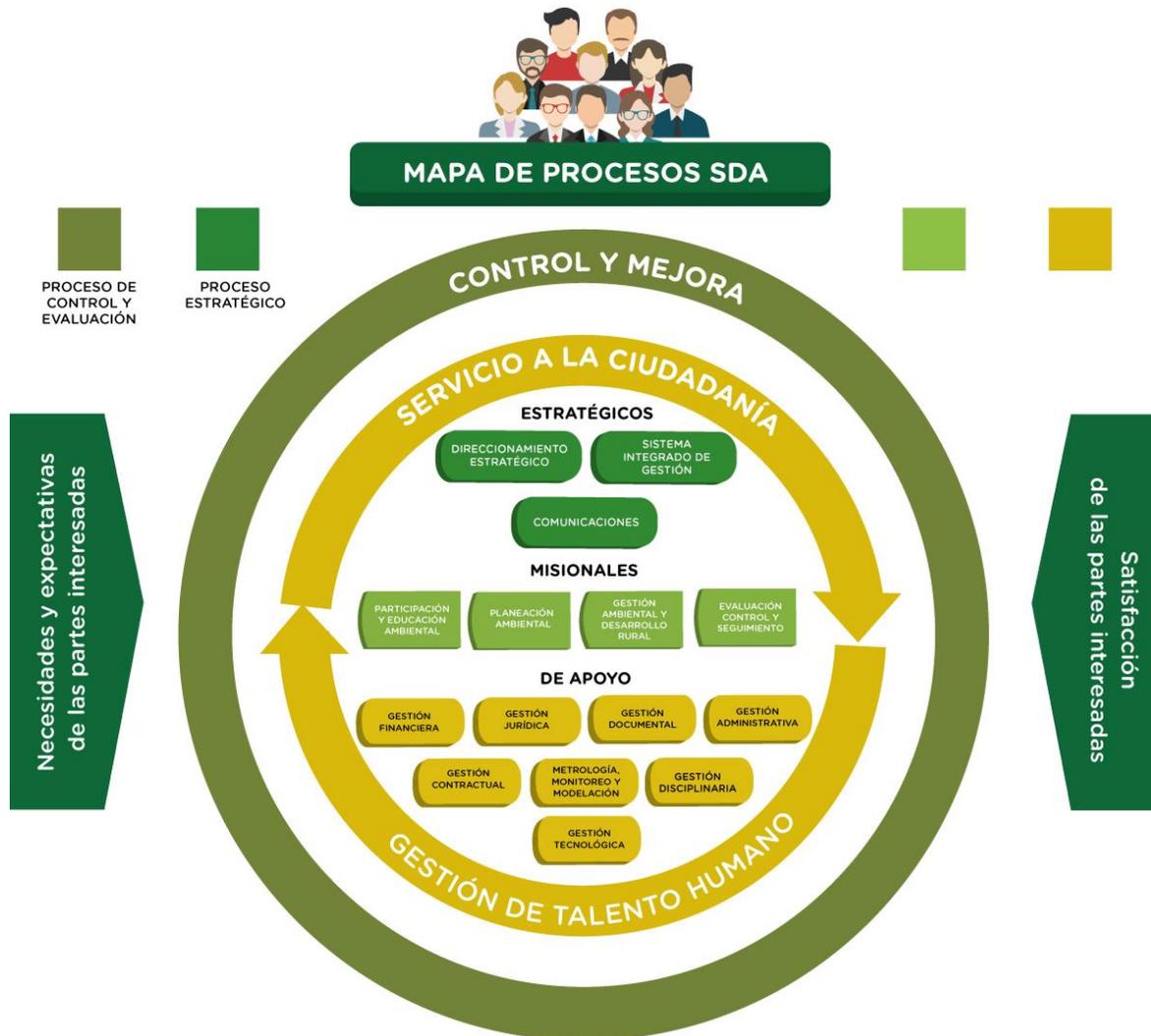
#### **5.6 Contexto Estratégico**

En el módulo de riesgos de corrupción de Isolución, se encuentran ubicados los contextos estratégicos de todos los procesos de la SDA, cada uno cuenta con el análisis de los aspectos externos, internos y del proceso.

En esta parte del aplicativo los procesos realizan el análisis de amenazas, oportunidades, debilidades y fortalezas para generar un reporte bajo la metodología DOFA

#### **5.7 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.



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 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.

#### **5.8 Evaluación del desempeño de los procesos**

En la SDA se realiza la evaluación de desempeño de los procesos basados en los reportes de los indicadores de gestión y la calificación otorgada por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP a través del reporte del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión-FURAG.

##### **5.8.1 Indicadores de gestión**

Por medio del procedimiento de "Formulación, medición y evaluación de indicadores de gestión" se establecen los lineamientos y mecanismos para la definición, medición y evaluación de indicadores y sus resultados con el fin de realizar el seguimiento a la gestión institucional, como herramienta de monitoreo y mejoramiento continuo que oriente en la toma de decisiones.

Para la creación de indicadores se diligencia el formato de "hoja de vida y reporte de medición de indicadores" y se remite a la Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional, que es la dependencia encargada de liderar lo relacionado con indicadores de gestión en la entidad.

El reporte de los indicadores se realiza en el módulo de medición de Isolución y en archivo compartido, donde se pueden incluir evidencias para facilitar la verificación del reporte realizado por los procesos.

La verificación queda plasmada en el informe de indicadores de gestión, donde se analiza la información reportada contra la evidencia adjuntada por los procesos y se realizan las conclusiones y recomendaciones correspondientes.

##### **5.8.2 Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión - FURAG**

A partir de la relación entre el Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la Secretaría Distrital de Ambiente responde de manera anual a la solicitud del Departamento Administrativo de la Función Pública, en relación con el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión - FURAG, definido como el cuestionario en línea que Recoge información sobre el cumplimiento de los objetivos y la implementación de las políticas de MIPG. Obteniendo así, el Índice de Desempeño Institucional - IDI, el cual corresponde a la medición y resultados de la gestión y desempeño de las entidades públicas, proporcionando información para la toma de decisiones en materia de gestión.

#### **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.

La Secretaría Distrital de Ambiente implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y se encuentra reglamentada en la entidad mediante la Resolución 01017 de 2023 o los actos administrativos que la deroguen o sustituyan.

Es así, como se han establecido líderes y cogestores para la implementación de las políticas de gestión y desempeño, así:

Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Procesos/Dependencia líder de la implementación de la política	Procesos/Dependencias cogestoras de la implementación de la política
Talento Humano	Gestión Estratégica de Talento Humano	Gestión de Talento Humano/DGC	No aplica
	Integridad	Gestión de Talento Humano/DGC	Gestores de Integridad
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	Direccionamiento Estratégico/DPSIA/SPCI	Direccionamiento Estratégico/SG
	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Gestión Financiera/SF	Gestión Contractual/SC Gestión Administrativa/ DGC Direccionamiento Estratégico/SPCI
	Compras y Contratación Pública	Gestión Contractual/SC	Direccionamiento Estratégico/SPCI Gestión Financiera/SF
Gestión con valores para Resultados	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Sistema Integrado de Gestión/SG	Gestión de Talento Humano/ Gestión Administrativa/ DGC
	Gobierno Digital	Gestión Tecnológica/DPSIA	Metrología, monitoreo y modelación / SG
	Seguridad Digital	Gestión Tecnológica/DPSIA	No aplica
	Defensa Jurídica	Gestión Jurídica/DLA	No aplica
	Mejora Normativa	Gestión Jurídica/DLA	No aplica
	Servicio al Ciudadano	Servicio al Ciudadano /SG	Todos los procesos
	Racionalización de Trámites	Servicio al Ciudadano /SG	Procesos Misionales/ DCA-SCAAV- SSFFS-SRHS-DGA-SEGAE-SER- OPEL-DPSIA-SPPA
	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Participación y Educación Ambiental/OPEL	Direccionamiento Estratégico/ DPSIA
Componente de Gestión Ambiental	Gestión Administrativa/DGC	Gestión Ambiental y Desarrollo Rural/ DGA	
Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Direccionamiento Estratégico/SPCI	Sistema Integrado de Gestión/SG
Información y Comunicación	Gestión Documental	Gestión Documental /DGC	No aplica
	Gestión de la Información Estadística	Planeación Ambiental/DPSIA	No aplica
	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Direccionamiento Estratégico/SG	Sistema Integrado de Gestión /SG Servicio a la Ciudadanía/SG Gestión Tecnológica/DPSIA Comunicaciones/OAC
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Talento Humano /DGC	Sistema Integrado de Gestión /SG Gestión Tecnológica/DPSIA
Control Interno	Control Interno	Sistema Integrado de Gestión /SG Asesoría: Control y Mejora/OCI	Todos los procesos

Para la implementación, monitoreo y socialización de temas importantes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la Secretaría Distrital de Ambiente participa en las siguientes instancias internas y externas:

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño: conformado mediante Resolución 01017 de 2023 de la Secretaría Distrital de Ambiente y definiendo esta instancia como la encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en la Secretaría Distrital de Ambiente incluyendo el seguimiento a las políticas de gestión y desempeño institucional.

- Comité Sectorial de Gestión y Desempeño: conformado mediante Resolución 5543 de 2021 de la Secretaría Distrital de Ambiente, como la instancia encargada de liderar, coordinar y facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG a nivel sectorial, así como de realizar el seguimiento a los compromisos y estrategias del sector ambiente del Distrito.
- Comité Distrital de Gestión y Desempeño: El Comité Distrital de Gestión y Desempeño del Distrito Capital es la instancia encargada de orientar la implementación, operación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-, así como articular los esfuerzos institucionales e impulsar los mecanismos de articulación administrativa entre las entidades distritales para el desarrollo del modelo, se encuentra reglamentado en la Resolución 233 de 2018 "Por la cual se expiden lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las Instancias de Coordinación del Distrito Capital"
- Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño, como la instancia encargada de coordinar y gestionar la adecuación, operación, articulación, seguimiento y medición del Sistema de Gestión, así como de la asesoría técnica al conjunto de entidades y organismos distritales en la materia, conformada a través del Decreto Distrital 221 de 2023 "Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, se deroga el Decreto Distrital 807 de 2019 y se dictan otras disposiciones"

## **7. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)**

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

Así mismo, en el año 2008 con el decreto 1151, el gobierno Nacional definió de forma estratégica "Gobierno en línea" trayendo consigo el uso correcto de las tecnologías de la información, a lo cual se sumó en su cumplimiento, la Secretaría Distrital de Ambiente; posteriormente con el decreto 767 del 16 de mayo de 2022, se da apertura a la nueva política de gobierno digital, que con sus principios de armonización, articulación, competitividad e innovación, entre otros, ha brindado los lineamientos para la transformación digital pública, acrecentando la confianza entre los ciudadanos y la entidad, considerando los avances tecnológicos que han permeado las operaciones diarias y que han requerido de mayor oportunidad del desarrollo interno de la seguridad de las información a nuestros días. La Secretaría Distrital de Ambiente - SDA, en cumplimiento a la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades distritales NTD - SIG001:2011 y el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de Mintic, el cual tiene como base la Norma NTC-ISO-IEC 27001:2013, actualmente reemplazada por la tercera edición NTC-ISO-CEI 27001:2022, inició la implementación del Subsistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI), como un componente del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

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 inicia 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, logrando la recertificación del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental.

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.

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 el Sistema de Gestión, especialmente en lo contenido en el Decreto 221 de 2023 "Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, se deroga el Decreto Distrital 807 de 2019 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 Logo de SIG



## 7.3 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:

- Mantener la mejora continua mediante la optimización de los procesos de la entidad y el fortalecimiento de la gestión del conocimiento y la innovación; en procura de la satisfacción de las necesidades y expectativas de los grupos de valor.
- 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.

- 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.
- 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.
- Coordinar y controlar las actividades específicas que afecten la creación, recepción, ubicación, acceso y preservación de la documentación e información que evidencia el cumplimiento de la misión de la entidad; garantizando su organización y disponibilidad e impulsando la gestión del conocimiento y la innovación y facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios, aplicando los instrumentos archivísticos que apoyan la gestión documental articulado con los sistemas de información en la administración pública.
- 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, autorregulación y autogestión.
- Promover la vinculación de la comunidad en procesos ambientalmente sustentables liderados por la Secretaría Distrital de Ambiente.

#### **7.4 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.

#### **7.5 Partes interesadas**

La Secretaría Distrital de Ambiente, ha identificado como usuarios entre sus partes interesadas a aquellos a quienes dirige los servicios, trámites y trabajos, a la ciudadanía en general, a las empresas privadas y las entidades del orden nacional y territorial y en especial a la Alcaldía Mayor de Bogotá, el Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis - JBB, Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER y el Instituto de Protección y Bienestar Animal - IDPYBA.

Adicionalmente, en los documentos de contexto estratégicos por proceso se determinan las cuestiones externas e internas que pueden tener efecto para el desarrollo y logro de los objetivos, así como, las demás partes interesadas que puedan afectar, verse afectadas o percibirse afectadas por decisiones o actividades de la Secretaría, frente a las cuales se identifican los requisitos pertinentes (necesidades o expectativas).

#### **7.6 Sistemas 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) sistemas, los cuales se encuentran reglamentados por la Resolución 01017 de 2023 y se articulan con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así:

SISTEMA	PROCESO (Dependencia Líder del Sistema)	DIMENSIÓN / POLITICA MIPG
Sistema de Gestión de Calidad-SGC.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Subsecretaría General -SG	Gestión con valores para Resultados/ Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos
Sistema de Gestión Ambiental-SGA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Dirección de Gestión Corporativa - DGC	Gestión con valores para Resultados / Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-SGSST	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Dirección de Gestión Corporativa - DGC	Talento Humano/ Gestión Estratégica de Talento Humano
Sistema de Gestión de Seguridad de la Información-SGSI	GESTIÓN TECNOLÓGICA Dirección de Planeación Ambiental y Sistema de Información Ambiental-DPSIA	Gestión con valores para Resultados / Seguridad Digital
Sistema de Gestión Documental-SGD	GESTIÓN DOCUMENTAL Dirección de Gestión Corporativa - DGC	Información y Comunicación / Gestión Documental
Sistema de Control Interno-SCI	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Subsecretaría General -SG	Control Interno / Control Interno
Sistema de Responsabilidad Social-SRS	PARTICIPACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL Oficina de Participación, Educación y Localidades – OPEL	Gestión con valores para Resultados / Participación Ciudadana en la Gestión Pública

Los Sistema de gestión se describen de la siguiente manera:

#### 7.6.1 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.

##### 7.6.1.1 Gestión Documental SIG

Para la elaboración, control y actualización de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión-SIG, la entidad cuenta con el módulo de Documentos del aplicativo Isolución, donde se realiza todo el flujo de aprobación y se pueden consultar las versiones vigentes de los documentos.

También se cuenta con el instructivo "Elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión", donde se definen todos los lineamientos establecidos por la entidad para facilitar la elaboración, actualización y la eliminación de los documentos adoptados por los procesos de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Adicional, se cuentan con controles para la gestión documental, que van desde los acompañamientos de los profesionales SIG, hasta las revisiones finales de aprobación de los asignados en el aplicativo Isolución.

##### 7.6.1.2 Gestión del cambio

En el marco del Sistema de Gestión de Calidad y relacionado con los demás sistemas de gestión, la entidad establece el procedimiento de "Gestión del Cambio" donde se definen las actividades para realizar cambios que puedan afectar el SIG-MIPG de la Secretaría Distrital de Ambiente

Las actividades para la gestión del cambio se realizan de manera planificada y articulada con los diferentes procesos, sistemas y laboratorio; identificando y evaluando las amenazas, peligros y riesgos asociados directamente con los procesos de la entidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de la Información, aspectos ambientales y demás componentes del sistema, garantizando la calidad y continuidad del servicio.

#### 7.6.1.3 Portafolio de productos, servicios y trabajos de la SDA y control de salidas no conformes

Para documentar el Portafolio de productos, servicios y trabajos de la SDA, desde el Sistema Integrado de Gestión se ha desarrollado el formato de "Planificación del producto o servicio" donde, los procesos que les aplique, realizan el registro de la información que luego se consolida por parte del Sistema Integrado de Gestión para su control y publicación.

El tratamiento de las salidas no conformes se realiza bajo los lineamientos del procedimiento de "Control y gestión del portafolio de productos, servicios y trabajos de la SDA", que entre otras actividades incluye el diligenciamiento del formato de "Control del producto y servicio no conforme" en el cual los procesos realizan el análisis de una muestra representativa de sus productos o servicios para determinar su conformidad y en el caso de detectar desviaciones, se documenta el tratamiento que se realiza y el plan de mejoramiento, cuando así se requiere.

#### 7.6.1.4 Mejora.

El proceso de Control y Mejora cuenta con el módulo de mejora en el aplicativo Isolución, donde se registran las acciones establecidas por los procesos por consecuencia de autocontrol, autoevaluación o evaluación independiente para la mejora continua del proceso.

Los lineamientos de las políticas operativas, metodología, responsabilidades y controles para la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación, cierre y medición de la efectividad de las acciones correctivas, preventivas y de mejora se encuentran en el procedimiento de "Plan de mejora por procesos"

### 7.6.2 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.

### 7.6.3 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

### 7.6.4 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 cumplimiento de los objetivos de la Entidad y minimizar impactos por la pérdida de confidencialidad, indisponibilidad e Integridad de la información. Lo anterior mediante la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de Mintic, basado en la norma NTC-ISO-CEI 27001:2022, al igual que por la gestión de los riesgos de Seguridad Digital, de acuerdo con los pilares contemplados en esta norma y respaldados por la norma NTC ISO 31000:2018, y los lineamientos dados en las guías de riesgos del DAFP, en favor a la cobertura y aplicación de actividades de control, para tratar las vulnerabilidades y amenazas relacionadas con la información de la Entidad.

#### **7.6.5 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.

#### **7.6.6 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 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.

#### **7.6.7 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.

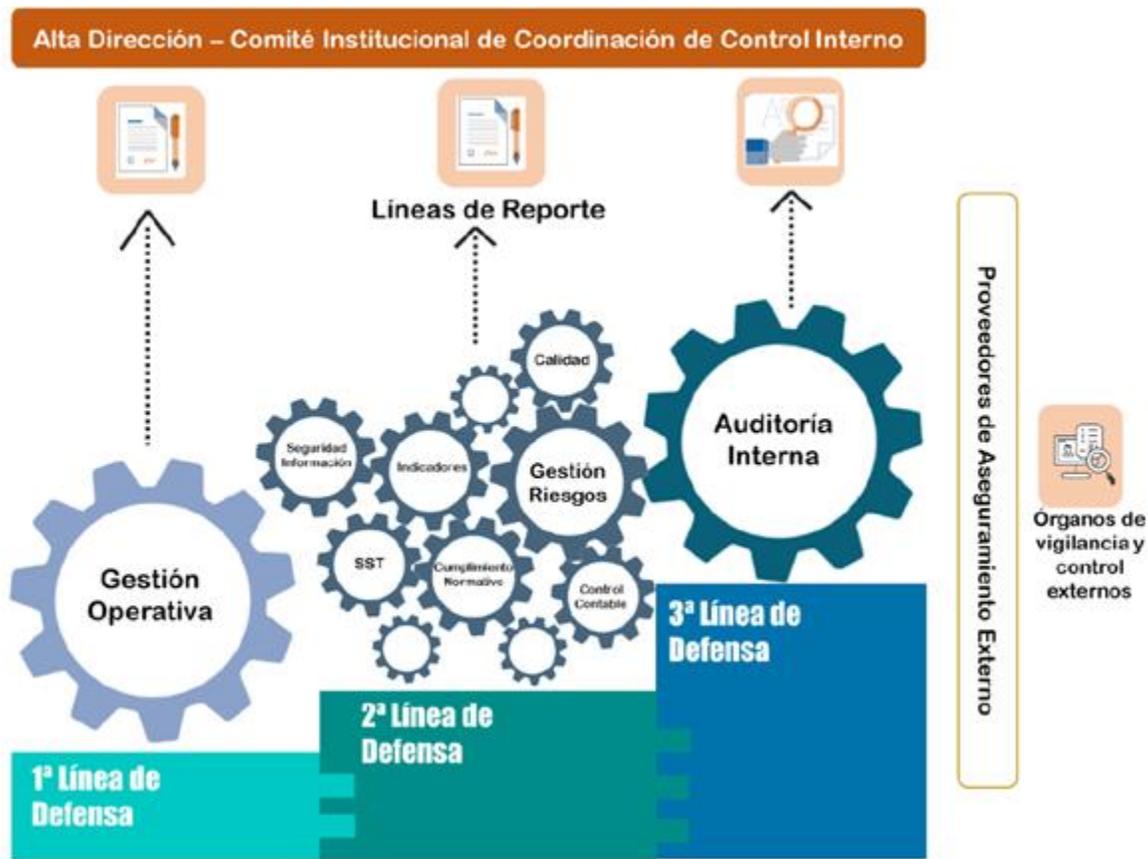
Los cinco componentes de la estructura del MECI son:

El Control Interno, se desarrolla a través del Modelo Estándar de Control Interno -MECI y su estructura se fundamenta en cinco componentes: (i) Ambiente de control, (ii) Evaluación del riesgo, (iii) Actividades de control, (iv) Información y comunicación y (v) Actividades de monitoreo.

- (i) 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.
- (ii) 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.
- (iii) 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.
- (iv) 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 comprender sus roles y responsabilidades, y sirve como medio para la rendición de cuentas.
- (v) 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

La anterior estructura definida para el MECI está acompañada de un esquema de asignación de responsabilidades y roles para la gestión del riesgo y el control, el cual se distribuye en diversos servidores de la entidad, no siendo ésta una tarea exclusiva de las oficinas de control interno. A continuación, se muestra

gráficamente su funcionamiento y articulación:



#### LÍNEA ESTRATÉGICA

En la Secretaría Distrital de Ambiente la línea estratégica la lidera el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno -CICCI creado con Resolución SDA No. 2735 de 2020, el cual entre sus funciones tiene "Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con las características propias de la entidad y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el Jefe de la Oficina de Control Interno, los monitoreos de la segunda línea de defensa, organismos de control y las recomendaciones del equipo MECI u operativo del SIG"

#### PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA

Esta línea de defensa les corresponde a los servidores en sus diferentes niveles, quienes aplican las medidas de control interno en las operaciones del día a día de la entidad, esta línea se encarga del mantenimiento efectivo de controles internos, por consiguiente, identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos.

Los aspectos clave para el Sistema de Control Interno (SCI) a tener en cuenta por parte de la 1ª Línea:

- . El conocimiento y apropiación de las políticas, procedimientos, manuales, protocolos y otras herramientas que permitan tomar acciones para el autocontrol en sus puestos de trabajo.
- . La identificación de riesgos y el establecimiento de controles, así como su seguimiento, acorde con el diseño de dichos controles, evitando la materialización de los riesgos.
- . El seguimiento a los indicadores de gestión de los procesos e institucionales, según corresponda.
- . La formulación de planes de mejoramiento, su aplicación y seguimiento para resolver los hallazgos presentados.
- . La coordinación con sus equipos de trabajo, de las acciones establecidas en la planeación institucional a fin de contar con información clave para el seguimiento o autoevaluación aplicada por parte de la 2ª línea de defensa.

Tomado del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Versión 4. marzo de 2021. Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional.

A partir de lo anterior, en la Secretaría Distrital de Ambiente todos los directivos, funcionarios y contratistas cumplen con el rol de primera línea de defensa y les corresponde individualmente cumplir con las funciones y obligaciones asignadas, respectivamente, que en suma permiten a la entidad lograr los objetivos, metas, cumplir con la misión y alcanzar la visión.

La aplicación de los controles por la primera línea de defensa se evidenciará en la ejecución de las funciones (concertación de objetivos) y obligaciones contractuales que son supervisadas por cada líder de dependencia, la suma de las ejecuciones permite a las dependencias y procesos aportar en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales.

El monitoreo se realizará a partir de los lineamientos dados por la segunda línea de defensa según el tema a analizar, entre los cuales se encuentran: plan de acción, indicadores, mapa de riesgos, planes de mejoramiento, código de integridad, revisiones y mejoras documentales por proceso e implementación de las políticas del MIPG a partir de lo establecido en el Plan de Adecuación y Sostenibilidad - PayS de la vigencia. Estos temas se deberán abordar periódicamente de conformidad con las políticas de operación, Política de Administración del Riesgo y las necesidades propias de cada dependencia o proceso.

Por su parte, con lo relacionado al Sistema de Seguridad de la Información, los responsables, asumen su labor de generar los instrumentos necesarios y administrar todo lo relacionado con este sistema. Además, gestionar sus propios procesos con una reacción oportuna a la eficacia de los controles, garantizando que sean los adecuados para el logro de los planes y objetivos de la entidad.

## SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA

Esta línea de defensa está conformada por servidores que ocupan cargos del nivel directivo o asesor (media o alta gerencia), quienes realizan labores de supervisión sobre temas transversales para la entidad y rinden cuentas ante la Alta Dirección.

Aquí se incluyen a los jefes de planeación, o quienes hagan sus veces; coordinadores de equipos de trabajo, coordinadores de sistemas de gestión, gerentes de riesgos (donde existan), líderes o coordinadores de contratación, financiera y de TIC, entre otros que se deberán definir acorde con la complejidad y misionalidad de cada organización. Esto le permite a la entidad hacer un seguimiento o autoevaluación permanente de la gestión, de manera que pueda orientar y generar alertas a las personas que hacen parte de la 1ª línea de defensa, así como a la Alta Dirección (Línea Estratégica)

Entre los parámetros a tener en cuenta, para definir esta línea son los siguientes:

- . Pertenecer a la media o alta gerencia: Dentro del Organigrama aquellos cargos que dependen del Representante Legal (Alta Gerencia), Para Media Gerencia, aquellos que se desprenden de los cargos anteriormente mencionados.
- . Responder ante la Alta Dirección: Aquel cargo que maneja un tema transversal para toda la entidad y responde ante el Representante Legal.
- . Evaluar y efectuar seguimiento a los controles aplicados por la 1ª línea de defensa.

Los aspectos clave para el Sistema de Control Interno (SCI) a tener en cuenta por parte de la 2ª Línea son:

- . Aseguramiento de que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª Línea de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente, supervisan la implementación de prácticas de gestión de riesgo eficaces.
- . Consolidación y análisis de información sobre temas claves para la entidad, base para la toma de decisiones y de las acciones preventivas necesarias para evitar materializaciones de riesgos.
- . Trabajo coordinado con las oficinas de control interno o quien haga sus veces, en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
- . Asesoría a la 1ª línea de defensa en temas clave para el Sistema de Control Interno: i) riesgos y controles; ii) planes de mejoramiento; iii) indicadores de gestión; iv) procesos y procedimientos.
- . Establecimiento de los mecanismos para la autoevaluación requerida (auditoría interna a sistemas de gestión, seguimientos a través de herramientas objetivas, informes con información de contraste que genere acciones para la mejora).
- . Seguimiento a los planes Institucionales y su alineación con la plataforma estratégica Institucional.
- . Evaluación al cumplimiento de las políticas institucionales.
- . Seguimiento a la implementación del Código de Integridad.

El Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI y su equipo de Seguridad de la Información, participa como segunda línea de defensa, mediante el acompañamiento y asesoramiento a la alta Dirección y a todos líderes de procesos y sus equipos, que, al hacer buen uso de las herramientas de gestión del riesgo, velan por el cumplimiento de los objetivos trazados por la Secretaría Distrital de ambiente. Por lo anterior, desde el SGSI se

reconocen los siguientes aportes:

- . Acompañar en la identificación de manera oportuna sobre los riesgos de Seguridad Digital, para establecer los controles pertinentes.
- . Dar los lineamientos y metodologías necesarias, para que la primera línea de defensa trate y custodie de manera adecuada los activos de Información que tiene a cargo.
- . Evaluar la efectividad de los controles establecidos para mitigar la materialización de los riesgos que pueden afectar a los activos de información.
- . Mantener informado a los responsables y custodios de los activos de información, sobre posibles amenazas y vulnerabilidades que afecten estos activos.

A partir de lo anterior y teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 01017 de 2023, en la Secretaría Distrital de Ambiente, ejercen el rol como segunda línea de defensa los siguientes

<b>TEMAS</b>	<b>PROCESO / DEPENDENCIA</b>
Sistema de Gestión de Calidad-SGC.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Subsecretaría General -SG
Sistema de Gestión Ambiental-SGA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Dirección de Gestión Corporativa - DGC
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-SGSST	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Dirección de Gestión Corporativa - DGC
Sistema de Gestión de Seguridad de la Información-SGSI	GESTIÓN TECNOLÓGICA Dirección de Planeación Ambiental y Sistema de Información Ambiental-DPSIA
Sistema de Gestión Documental-SGD	GESTIÓN DOCUMENTAL Dirección de Gestión Corporativa - DGC
Sistema de Control Interno-SCI	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Subsecretaría General -SG
Sistema de Responsabilidad Social-SRS	PARTICIPACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL Oficina de Participación, Educación y Localidades – OPEL
Contratación	GESTIÓN CONTRACTUAL Subdirección Contractual
Financiero	GESTIÓN FINANCIERA Subdirección Financiera
Planeación Institucional	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Subsecretaría General -SG
Atención al ciudadano	SERVICIO A LA CIUDADANÍA Subsecretaría General -SG

### TERCERA LÍNEA DE DEFENSA

Esta línea de defensa está conformada por la Oficina de Control Interno, quienes evalúan de manera independiente y objetiva los controles de 2ª línea de defensa para asegurar su efectividad y cobertura; así mismo, evalúa los controles de 1ª línea de defensa que no se encuentren cubiertos -y los que inadecuadamente son cubiertos por la 2ª línea de defensa.

La interacción entre la 2ª línea de defensa (proveedores internos de aseguramiento) y la 3ª línea de defensa y estas con los proveedores externos de aseguramiento (organismos de control y otras instancias de supervisión o vigilancia) serán representadas en una matriz de doble entrada denominada mapa de aseguramiento<sup>18</sup>,

herramienta considerada por el Instituto de Auditores como adecuada e idónea para coordinar las diferentes actividades de aseguramiento, visualizar el esfuerzo en común y mitigar los riesgos de una manera mucho más integral.

Los aspectos clave para el Sistema de Control Interno (SCI) a tener en cuenta por parte de la 3ª Línea:

- . A través de su rol de asesoría, orientación técnica y recomendaciones frente a la administración del riesgo en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces se garantiza el cumplimiento efectivo de los objetivos.
- . Monitoreo a la exposición de la organización al riesgo y realizar recomendaciones con alcance preventivo.
- . Asesoría proactiva y estratégica a la Alta Dirección y los líderes de proceso, en materia de control interno y sobre las responsabilidades en materia de riesgos.
- . Formar a la alta dirección y a todos los niveles de la entidad sobre las responsabilidades en materia de riesgos.

En la secretaría Distrital de Ambiente la Oficina de Control Interno, tercera línea de defensa realiza las evaluaciones independientes de conformidad con el Plan Anual de Auditorías aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para cada vigencia.

<b>Versión</b>	<b>Descripción de la modificación</b>	<b>Resolución</b>
1	Adopción del manual de la calidad	<a href="#">Resolucion 2997 de 2008</a>
2	Incluir como anexos las caracterizaciones de los procesos, precisar responsabilidades.	<a href="#">Resolucion 5194 de 2008</a>
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	<a href="#">Resolucion 5574 de 2009</a>
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	<a href="#">Resolución 6787 de Octubre 8 de 2010</a>
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.	<a href="#">Resolución 7270 de Noviembre 26 de 2010</a>
6	Se efectuaron ajustes de redacción y otros de acuerdo con los lineamientos para el	<a href="#">Resolución 3055 de 26 Mayo 2011 Adopta el Manual del SIG</a>

	funcionamiento del aplicativo ISOLución	
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	<a href="#">Resolucion 5866 Octubre 11 de 2011</a>
8	Se actualiza el plan estratégico, metas del PACA, objetivos de proceso, cambio de productos, objetivos estratégicos o de calidad	<a href="#">Resolucion 1254 de 15-8-2013 Manual SIG</a>
9	Actualización de la política del SIG y de los objetivos estratégicos de acuerdo a lo establecido en la NTD 001 de 2011	<a href="#">RESOLUCIÓN 875 DEL 13 DE MARZO DE 2014</a>
10	Se actualizo el manual de manera general incluyendo la norma NTC ISO/IEC 17025:2005 y actualizando los requisitos del MECI 2014	<a href="#">Resolución 1168 del 31 de julio de 2015</a>
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.	<a href="#">Resolución 2327 del 11 de noviembre de 2015</a>
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.	<a href="#">Resolucion 363 del 22 de abril de 2016</a>
13	Se realizó la actualización del plan estratégico de acuerdo a los lineamientos	<a href="#">Resolución 2269 del 20 de diciembre de 2016</a>

	<p>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.</p> <p>Se actualiza y adopta la política de de administración de riesgos aprobada por el comité del SIG durante la revisión por la dirección.</p>	
14	<p>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</p>	<p><a href="#">Resolucion 1619 del 19 de Julio de 2017</a></p>
15	<p>Actualización de la Política del Sistema Integrado de Gestión.</p>	<p><a href="#">Acta de Aprobación Comité Integrado de Gestión 24 de agosto de 2018</a></p>
16	<p>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.</p>	<p><a href="#">Radicado 2019IE62809 de marzo 19 de 2019</a></p>
17	<p>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</p>	<p><a href="#">Radicado 2020EE175506 del 08 de octubre 2020</a></p>

	<p>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.</p>	
18	<p>Se actualiza el objetivo, alcance, la normatividad asociada y se cambia el orden de la descripción, igual que el contenido a la información actualizada. Adicional se incluye la información relacionada al contexto estratégico de la entidad, los indicadores de gestión, las sedes y los componentes de calidad tales como Gestión Documental SIG, Gestión del cambio, Portafolio de productos, servicios y trabajos de la SDA y control de salidas no conformes y Mejora.</p>	<p><a href="#">Radicado No. 2023EE196334 del 25 de agosto del 2023.</a></p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Juan Antonio Gutiérrez Díaz <b>Cargo:</b> Contratista <b>Fecha:</b> 23/Ago/2023	<b>Nombre:</b> Julio Cesar Pulido Puerto <b>Cargo:</b> Subsecretario General <b>Fecha:</b> 28/Ago/2023	<b>Nombre:</b> Julio Cesar Pulido Puerto <b>Cargo:</b> Subsecretario General <b>Fecha:</b> 28/Ago/2023

Responsables de la elaboración del documento	
Juan Antonio Gutiérrez Díaz	Contratista

**\*COPIA NO CONTROLADA\***