



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

## COMUNICACIÓN INTERNA



Radicado: 20171100028813 de 31-08-2017

Pág. 1 de 1

Bogotá D.C, jueves 31 de agosto de 2017

PARA: Sonia Cordoba Alvarado

DE: Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe Final Auditoría Interna Sistema Integrado de Gestión.

Respetada Doctora:

Con el fin de dar cumplimiento al Programa Anual de Auditoría, la oficina de Control Interno en el rol de evaluación, seguimiento y fomento de la cultura de control, hace entrega del Informe Final de Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión.

Para tal fin, se realizó reunión de apertura el 14 de junio del año en curso, y se realizó socialización del Informe preliminar, durante los días 16, 29 y 30 de agosto del año en curso, con la Oficina Asesora de Planeación, como Líder del Sistema Integrado de Gestión.

A partir del recibo del Informe Final y de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad, para tal fin se recomienda, elaborar el respectivo Plan de Mejoramiento en un término no mayor de *quince (15) días hábiles*.

De igual manera se recomienda realizar la respectiva divulgación con los equipos de trabajo

De conformidad con lo puntualizado en la Ley 1712 de 2014, Arts. 9, lit d) y 11, lit e), el informe en mención será publicado en la página web institucional, ruta transparencia – Informes de Control Interno.

Cordial Saludo

  
Yolanda Herrera Veloza

Jefe Oficina Control Interno

c/c. Dra Mónica Marla Ramírez Hartman - Directora General.

Víctor Manuel Monroy Utinico - Subdirector Administrativo (E)

Pilar Avila Reyes – Jefe Oficina Jurídica

Margarita Díaz - Subdirectora Operativa

Gina Agudelo – Gerente de Producción

Jenny Peña Durán – Profesional SIG

\*Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

Anexo: ( 84) folios

Proyectó: Alba Cristina Rojas, P.C.I.C 

Calle 10 # 3 - 16


Teléfono: +57(1) 4320410

www.fuga.gov.co

Información: Línea 195




**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	1 de 50

<b>FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME</b>	<b>Día:</b>	30	<b>Mes:</b>	08	<b>Año:</b>	2017

<b>Tipo de Auditoría :</b>	Auditoría de Calidad
<b>Proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso Planeación Estratégica,</li> <li>- Proceso Control Evaluación y Mejora,</li> <li>- Proceso Gestión del Talento Humano,</li> <li>- Proceso Gestión Documental,</li> <li>- Proceso Gestión Tecnologías de la Información</li> <li>- Proceso Gestión de Comunicaciones</li> </ul>
<b>Líder de Proceso / Responsable Operativo Auditado:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Líder de Proceso: Víctor Monroy- Subdirector Administrativo ( E) Responsables Operativos de procedimientos: Sistemas: Edwin Gustavo Díaz Vaca; Talento Humano: Guillermo Pinzón; Blanca Inés Castellanos Morales Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Juan Alfonso Uribe.</li> <li>- Líder de Proceso: Sonia Córdoba – Asesora Planeación Responsables Operativos de procedimientos: Equipo Operativo SIG: Jenny Peña Durán, Claudia Delgado</li> <li>- Líder de Proceso: Margarita Díaz - Subdirectora Operativa Responsables Operativos de procedimientos: Apoyo Comunicaciones: Sandra Higuera, Ramón Gutiérrez</li> </ul>
<b>Objetivo de la Auditoría:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinar la conformidad del sistema integrado de gestión con los requisitos de la " Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales "</li> <li>- Identificar oportunidades de mejora</li> </ul>
<b>Alcance de la Auditoría:</b>	<p>1- Subsistemas Sistema Integrado de Gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Subsistema de Gestión de la Calidad (SGC);</li> <li>· Subsistema de Control Interno (SCI).</li> <li>· Subsistema de Gestión Ambiental (SGA).</li> <li>· Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&amp;SO).</li> <li>· Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).</li> <li>· Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).</li> <li>· Subsistema de Responsabilidad Social (SRS).</li> </ul>


	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	2 de 50

	<p><b>2- Gestión I Semestre de 2017 (Enero-Junio del 2017)</b></p> <p>3- Planes de mejoramiento por procesos</p>
<b>Criterios de la Auditoría:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NTD-SIG 001:2011 adoptada mediante Decreto Distrital 652 de 2011 Decreto Distrital 215 de 2017</li> <li>- Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014</li> <li>- Demás normas legales y reglamentarias aplicables a los procesos y subsistemas del SIG</li> </ul>

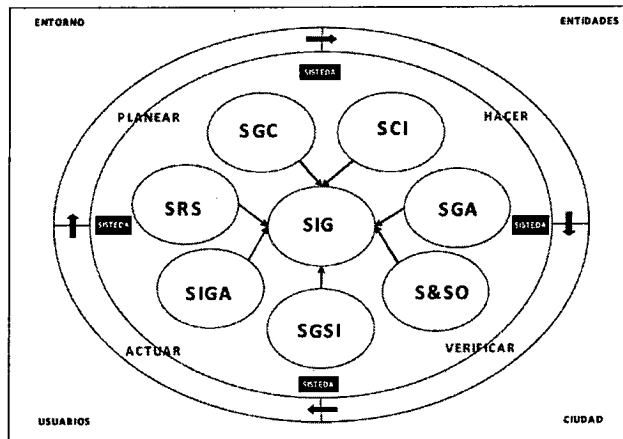
Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	14	Mes	06	Año	2017	Desde	27/06/2017	Hasta	4/08/2017	Día	29	Mes	08	Año	2017
							D / M / A		D / M / A						

Jefe oficina de Control Interno	Auditor Líder
Yolanda Herrera Veloza	Alba Cristina Rojas Huertas

<b>RESUMEN EJECUTIVO</b>
<p>En el marco del Decreto 652 de 2001 "Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales", ( NTD-SIG 001:2011) la norma técnica determina las generalidades y los requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema Integrado de Gestión en las entidades del distrito, conformado por siete (7) subsistemas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subsistema de Gestión de la Calidad (SGC);</li> <li>• Subsistema de Control Interno (SCI).</li> <li>• Subsistema de Gestión Ambiental (SGA).</li> <li>• Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&amp;SO).</li> <li>• Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).</li> <li>• Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).</li> <li>• Subsistema de Responsabilidad Social (SRS).</li> </ul>

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	3 de 50

### I – MODELO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN




Fuente: NTDSIG 001:2011 pág. 15

Las entidades usan esta norma en conjunto con los requerimientos y especificaciones de cada uno de los subsistemas de gestión, los cuales se gestionan de manera independiente; sin embargo, hay elementos transversales que pueden ser administrados de forma integrada, para lograr una gestión efectiva.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, de la Alcaldía Mayor, emitió unos lineamientos – guías para la implementación coordinada del sistema en el distrito.

Como resultado de dichos lineamiento, identificaron 45 productos con especificaciones mínimas (requisitos) para garantizar el **establecimiento, documentación, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión en las entidades**, relacionados a continuación:

1. Misión
2. Visión
3. Objetivos estratégicos
4. Política del sistema integrado de gestión
5. Objetivos del sistema integrado de gestión
6. Mapa de procesos
7. Responsabilidad y autoridad
8. Plan de capacitación
9. Programa de inducción y reinducción
10. Programa de bienestar
11. Procedimiento de identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales
12. Plan de comunicaciones
13. Planes operativos
14. Control de documentos


	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	4 de 50

15. Controles para la prestación del servicio
16. Revisión por la dirección
17. Portafolio de bienes y servicios
18. Caracterización de procesos
19. Plan institucional de respuesta a emergencias
20. Control de registros
21. Código de ética
22. Procedimiento de reporte y control de no conformidades
23. Mecanismos de medición de la satisfacción de los usuarios y partes interesadas
24. Manual del SIG
25. Sistema de gestión de unidades de información
26. Gestión de recursos (infraestructura física, equipos, software y mobiliario, talento humano, entre otros)
27. Normograma SIG
28. Política de administración del riesgo
29. Mapa de riesgos SIG
30. Seguridad de la información
31. Procedimiento auditorías del SIG
32. Procedimiento reporte de accidentes de trabajo
33. Procedimiento de participación ciudadana
34. Procedimientos comunicaciones
35. Procedimiento gestión documental del SIG
36. Sistema de medición y seguimiento estructurado (cuadro de mando integrado)
37. Metodología para referenciación competitiva
38. Plan de sostenibilidad del SIG
39. Planes de mejoramiento
40. Acciones de mejora
41. Acciones preventivas
42. Acciones correctivas
43. Procedimiento registro, investigación y análisis de los incidentes
44. Procedimiento investigación de accidentes laborales
45. Responsabilidad social

Al respecto, la Oficina de Control Interno, en el marco de la Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión, *evaluó la conformidad del SIG en términos de "documentación" y adopción - "implementación de **45 productos, con 401 requisitos mínimos** asociados, a partir de la información facilitada por los líderes de proceso y responsables operativos de procedimiento.*

**Nota:** Adjuntamos "Resumen Informativo Productos – Relación de Productos con las Características y Requerimientos de la Norma "Alcaldía Mayor de Bogotá. VER ANEXO No. 10

Como resultado del ejercicio, se identifican por Subsistemas, fortalezas, cumplimientos parciales y no conformidades, como se relacionan a continuación:

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	5 de 50

## FORTALEZAS

**Hallazgos que apoyan la conformidad de los criterios de auditoría** (NTD-SIG 001:2011 adoptada mediante Decreto Distrital 652 de 2011) y demás normas legales y reglamentarias aplicables a los procesos, identificados en los siguientes subsistemas:

### **1 Fortalezas en "productos" que cumplen con el 100% de los requisitos mínimos exigidos.**

#### **a. Subsistema de Gestión de la Calidad (SGC) y Subsistema de Control Interno (SCI).**

- Mapa de Procesos
- Portafolio de Bienes y Servicios
- Mecanismos de medición de la satisfacción de usuarios y partes interesadas
- Política de Administración del Riesgo
- Sistema de Seguimiento y medición estructurado
- Sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión

#### **b. Subsistema de Gestión Ambiental (SGA).**

- Procedimiento Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales

#### **c. Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).**

- Seguridad de la Información

#### **d. Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).**

- Sistema de Gestión de Unidades de Información
- Proceso Gestión Documental del SIG

#### **e. Subsistema de Responsabilidad Social (SRS)**

- Responsabilidad Social

### **2 Otras Fortalezas sobre "requisitos mínimos":**

**Requisito:** La *misión, visión, objetivos estratégicos, Política SIG, objetivos del SIG* de la Entidad es revisada periódicamente de acuerdo con las necesidades presentadas, para garantizar su cumplimiento.

En el periodo evaluado la Entidad a través de la Oficina de Planeación, programó ejercicios de actualización de la Plataforma Estratégica para entrega al cierre de la vigencia 2017.

**Requisito:** Actividades de capacitación a los servidores públicos, en metodologías y técnicas para el diseño de procedimientos (*Control de Documentos*)



Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
Documento:	Formato Informe de Auditoría	Versión:	3
Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	6 de 50

Se evidencian actividades de actualización y acompañamiento metodológico de la Oficina de Planeación, para la revisión y actualización de procesos y procedimientos.

**Requisito:** La Entidad u Organismo Distrital ha desarrollado acciones para la toma de conciencia por parte de las servidoras y los servidores públicos frente a la sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.

Con la entrada en vigencia de un nuevo espacio en la intranet, la entidad mejoró la disponibilidad de la documentación del SIG; igualmente, mediante las acciones correctivas No. 9 y 10 de 2017, originadas en auditorías internas de la vigencia anterior, la Oficina de Planeación, programó la optimización de la documentación del sistema a través de las mesas de trabajo, con el fin de fomentar la toma de conciencia por parte de funcionarios y contratistas y fortalecer la apropiación del SIG.

Adicional a lo anterior, la Entidad, a través de la Oficina de Planeación, fortaleció el Equipo de Trabajo del SIG, en el mes de Mayo del año en curso, resultado que muy seguramente se verá reflejado en el segundo semestre del presente año.



Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
Documento:	Formato Informe de Auditoría	Versión:	3
Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	7 de 50

### CUMPLIMIENTOS PARCIALES

**Cumplimientos "parciales" frente a los criterios de auditoría** (NTD-SIG 001:2011 adoptada mediante Decreto Distrital 652 de 2011) y demás normas legales y reglamentarias aplicables a los procesos, identificados en los siguientes subsistemas:

**1. Subsistema de Gestión de la Calidad (SGC) y Subsistema de Control Interno (SCI).**

No.	Producto	Requisito	Hallazgo
1	MISION VISION OBJETIVOS ESTRATEGICOS POLITICA SIG OBJETIVOS SIG	4.1 K).	<p>Si bien es cierto, la plataforma estratégica (<i>Misión, Visión, Objetivos Estratégicos, Política SIG, Objetivos SIG</i>) de la Entidad, es socializada a los servidores públicos de todos los niveles de la organización, sus usuarios y sus partes interesadas a través de la formulación conjunta y socialización de los diferentes planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Distrital 2016-2020.</p> <p>No es menos cierto que "<i>los diferentes planes en su documentación no reflejan la relación de la plataforma estratégica con los objetivos del Sistema Integrado de Gestión</i>"; la cual debe ser conocida y entendida por las y los servidores públicos de todos los niveles de la organización, sus usuarios y sus partes como lo establece el requisito.</p> <p>Lo anterior, teniendo en cuenta lo referido al numeral "<i>4.1 K) Los elementos definidos dentro de la plataforma estratégica deben ser comunicados y se debe asegurar que los elementos constitutivos de la plataforma estratégica institucional</i></p>





Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
Documento:	Formato Informe de Auditoria	Versión:	3
Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	8 de 50

		<i>son entendidos por los funcionarios y las partes interesadas"</i>
	4.1 L)	<p>Si bien es cierto que el plan de acción institucional del Plan de Desarrollo Distrital - PDD 2017 y el Plan de Acción por dependencias de la entidad articulan los objetivos estratégicos con la plataforma institucional y el hacer de la entidad, no es menos cierto que en su documentación no se registra la relación con los objetivos del Sistema Integrado de gestión, ni la priorización de los Objetivos del SIG, para su ejecución.</p> <p>De conformidad con lo anterior, y en el marco del enfoque de la Norma Técnica Distrital donde la Entidad "debe" "establecer los resultados que espera alcanzar en un plazo determinado frente al Sistema Integrado de Gestión"</p> <p>Lo anterior, implica un cumplimiento parcial sobre los siguientes numerales:</p>
	4.1 O)	<p><i>"4.1 L) Estructurar un <u>plan gerencial</u> del sistema integrado de gestión tomando como referente la política y objetivos del sistema integrado de gestión", para su <u>implementación</u> el cual debe definir los objetivos, metas, cronogramas, recursos del sistema.</i></p>
	4.1 M)	<p><i>"4.1 O) La planeación institucional debe reflejar en un documento de fácil acceso y consulta que presente de manera coherente las directrices estratégicas de la institución y su despliegue a las diferentes instancias que la conforman",</i></p> <p><i>4.1 M) Realizar ejercicios de coherencia institucional entre la misión, visión, objetivos estratégicos y demás elementos establecidos en la plataforma estratégica</i></p>



Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
Documento:	Formato Informe de Auditoría	Versión:	3
Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	9 de 50

2	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	4.1 B) 3)	Si bien es cierto el Plan Estratégico de la Entidad, incluye los elementos de la plataforma estratégica con sus objetivos estratégicos, e los logros que la entidad desea alcanzar, no se observa en el documento "Plan Estratégico Institucional" la relación de los objetivos estratégicos con cada proyecto de inversión.
3	OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	4.1	Si bien es cierto que el Plan de Acción institucional, el Plan de Desarrollo Distrital - PDD 2017 y el Plan de Acción por Dependencias de la Entidad articulan los objetivos estratégicos con el hacer de la entidad, no se documenta su alineación con los objetivos del Sistema Integrado de gestión.
		4.1 G)	No se documenta la alineación de los Objetivos del Sistema Integrado con los Objetivos Estratégicos.  Si bien es cierto el Plan Estratégico de la Entidad, incluye los elementos de la plataforma estratégica con <i>los objetivos del SIG y los objetivos estratégicos</i> , no se observa en el documento su alineación.
4	PLAN DE COMUNICACIONES	4.2.7 B) 8)	En el marco del Plan de Acción por Dependencias – Comunicaciones, la programación de actividades de comunicación interna y externa, es soportada en los documentos y registros.  Si bien se manifiesta que se mantienen los soportes de las comunicaciones realizadas por este proceso, que la alta dirección realiza seguimiento sobre la programación de la página web, no es menos cierto, que no se puntualizan



Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
Documento:	Formato Informe de Auditoria	Versión:	3
Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	10 de 50

actividades en el Plan de Acción por Dependencias, que le permitan a la entidad controlar y monitorear publicaciones y contenidos que por ley se deben actualizar de forma proactiva. A nivel interno (intranet) se mantiene la misma situación. Se mantiene el cumplimiento parcial sobre *"debilidad en la documentación y registros necesarios"* que evidencien la comunicación institucional", soportada en lo siguiente:

- Débil programación del "plan de acción por dependencias", sobre actividades de comunicación interna en contraste con los lineamientos que no están articulados con el "Plan Anual de Comunicaciones" y su anexo "Matriz de comunicaciones" documentada en el Sistema Integrado de Gestión.  
Al respecto, del total de actividades programadas en el Plan de Acción por dependencias, el 62% (8/13) corresponden a comunicaciones externas y el 1% (1/13) corresponde a comunicaciones internas.
- En la comunicación interna, no se evidencia planeación y "registros", sobre gestión de Carteleras Internas, Fondos de Pantallas, Boletines mensuales internos, entre otros, como lo establece el plan de comunicaciones.
- Se observa desactualización de la información interna publicada en la intranet, "sección" Talento Humano, con actos administrativos del área de 2016, y omite los del 2017, como: Resolución 035 de 2017- Programa de bienestar social e incentivos, - Resolución 036 de 2017 - Plan institucional de capacitación, - Resolución 37 de 2017 Adopción del Plan Siso FUGA
- No se evidencia programación documentada de actividades de Autocontrol - monitoreo a:



Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
Documento:	Formato Informe de Auditoría	Versión:	3
Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	11 de 50

			<p>Contenidos de la intranet institucional de acuerdo con las secciones publicadas.</p> <p>Contenidos de la web institucional relacionado con las secciones transparencia, empalme, rendición de cuentas, etc.</p>
		5.1 L)	Se evidencia publicación del Plan de Comunicaciones y debilidad en la socialización, toda vez que el Plan no es conocido en todos los niveles de la entidad (Líderes de proceso y responsables operativos de procedimientos).
5	PLANES OPERATIVOS	4.1 A)	Si bien es cierto el "Plan de acción institucional Anual o Plan Operativo de la entidad", registra la alineación de cada proyecto de inversión con el pilar, programa y proyecto estratégico del Plan de Desarrollo Distrital, y que el "Plan Estratégico Institucional" incluye los elementos de la Plataforma Estratégica y los Proyectos de Inversión del Plan de Desarrollo, no es menos cierto, que el "Plan Estratégico Institucional", no documenta la "relación" de cada proyecto con los objetivos estratégicos de la entidad. Este documento se considera como el Plan "superior" de la planeación institucional.
		4.1 O)	<p>Se evidencia que la Planeación Institucional de la Entidad está documentada y es de fácil acceso y consulta. Si bien es cierto que el Plan de Acción Institucional del Plan de Desarrollo Distrital - PDD 2017 y el Plan de Acción por Dependencias de la Entidad articulan los objetivos estratégicos con la plataforma institucional y el hacer de la entidad, no es menos cierto que en ninguno de los planes que aquí se mencionan, se observa en su documentación la relación con los objetivos del Sistema Integrado de gestión.</p> <p>Lo anterior, implica un cumplimiento parcial sobre el Numeral 4.1 O):</p>

8



Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
Documento:	Formato Informe de Auditoria	Versión:	3
Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	12 de 50

			La Planeación Institucional se debe reflejar en un documento de fácil acceso y consulta que presente de manera coherente las directrices estratégicas de la institución y su despliegue a las diferentes instancias que la conforman.
6	CONTROLES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	5.3 F) 1), 2), 3), 4), 5), 6)	<p>Si bien es cierto la Secretaria General a través de la Alcaldía Mayor realiza una evaluación aleatoria del aplicativo SDQS, sobre el servicio prestado al ciudadano de Coherencia, Claridad, Calidez y Oportunidad, no es menos cierto que la Entidad debe controlar los atributos de confiabilidad, dignidad, efectividad y formador de ciudadanos y ciudadana.</p> <p>Al respecto, la entidad aprobó la Carta de Trato Digno, en la cual menciona los atributos para el servicio al ciudadano y adoptó el Manual de Servicio al Ciudadano de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se mantiene lo observado.</p>
		5.3 B)	La entidad documenta los mecanismos para determinar el grado de satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios mediante encuestas. No obstante en el periodo evaluado no se evidencian su implementación.
7	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	6.14 E) 1), 2) 3)	<p>La entidad determina la "forma" en que recopila datos para demostrar la conveniencia, adecuación, eficacia y eficiencia del Sistema Integrado de Gestión, no obstante a la fecha no se evidencia el análisis de datos, ni recolección de información en términos de efectividad.</p> <p>Al respecto, la Oficina de Planeación informó que se encontraba en construcción la línea base de indicadores de proceso, y que la primera medición de indicadores se</p>



Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
Documento:	Formato Informe de Auditoria	Versión:	3
Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	13 de 50

		realizará en agosto de 2017. Lo anterior, implica un cumplimiento parcial sobre los <u>Numerales 6.14 E) 1), 2) 3)</u>
		En cuanto a la <i>implementación</i> , se evidencia que la Alta Dirección realizó en el periodo evaluado, más de dos (2) ejercicios de Revisión por la Dirección, para un total de seis (6) en el semestre, en los que verificó cualitativamente la eficacia y eficiencia del Sistema Integrado de Gestión.
	4.3 F) 2) 4.3 F) 3) 4.3 F) 5) 4.3 F) 6) 4.3 F) 7)	La Entidad mediante el Instructivo de indicadores de gestión CEM-IN-06 versión 1, por el cual <i>"Establece la metodología para estructurar los indicadores que coadyuven a la medición del desempeño del Sistema Integrado de Gestión de la FUGA."</i> , define lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>- En la Revisión por la Dirección presentará el resultado de las mediciones de los Indicadores de Gestión.</li><li>- Establece <i>"los lineamientos para la medición y análisis de los indicadores estructurados que sirvan de herramienta de gestión en el autocontrol, mejoramiento continuo y toma de decisiones"</i>.</li><li>- Define <b>"Indicadores de gestión"</b>: <i>Se presentan como un conjunto de variables <u>cuantitativas o cualitativas</u> sujetas a medición, que permiten observar la situación y las tendencias de cambio generadas en la institución, en relación con el logro de los objetivos y metas previstos. (...). La valoración global del resultado asociado a un objetivo requiere diseñar indicadores relativos a aspectos de eficacia, eficiencia y calidad. Así mismo, con el objeto de conocer el impacto real de la gestión, se introduce el concepto de</i></li></ul>

①



Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
Documento:	Formato Informe de Auditoria	Versión:	3
Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	14 de 50

			<p><i>efectividad'</i>.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior, no se evidencia en el periodo evaluado la Revisión por la Dirección, "sobre los resultados y desempeño de los elementos " relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- retroalimentación de los usuarios y las partes interesadas,</li> <li>- desempeño de los procesos y conformidad del producto,</li> <li>- desempeño de la responsabilidad social,</li> <li>- resultados del sistema de medición.</li> </ul> <p>Lo anterior, implica cumplimiento parcial sobre los <u>Numerales 4.3 F) 2), 4.3 F) 3), 4.3 F) 5), 4.3 F) 6), 4.3 F) 7)</u></p>
8	CONTROL DE REGISTROS	4.2.4 E)	La Entidad u Organismo Distrital cuenta con el Cuadro de Caracterización Documental (Listado Maestro de Registros) pendiente de actualización, teniendo en cuenta la entrada en operación del aplicativo ORFEO se proyecta el ajuste del documento al cierre de la vigencia 2017, con las Tablas de Retención Documental y herramientas (Procedimientos, planes, Programas, cuadro caracterización documental entre otros.).
9	CÓDIGO DE ÉTICA	NTD: 4.2.5.2 A)  MECI 2014: 1. Módulo de Control Planeación y Gestión	<p>La entidad u Organismo Distrital tiene documentado y adoptado acuerdos, compromisos o protocolos éticos (Código de Ética, ideario ético distrital adoptado, entre otros) como se evidencia mediante el Código de Ética y Valores y el Plan de Acción Ético que hace parte del Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</p> <p>Esta actividad es liderada por tradición por la Oficina de Planeación, contrario a lo dispuesto en el Modelo Estándar de Control Interno, MECI 2014, que establece a los Valores Éticos como un elemento de competencia de Talento Humano.</p>



Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
Documento:	Formato Informe de Auditoría	Versión:	3
Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	15 de 50

		1.1 Componente Talento Humano Elemento: Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos	
10	MAPA DE RIESGOS SIG	4.2.2 H)	No se evidencia monitoreo, para este periodo del mapa de riesgos, por los líderes de proceso, con el objetivo de garantizar la eficacia, eficiencia y efectividad de las acciones propuestas para su tratamiento.
11	PLANES DE MEJORAMIENTO / ACCIONES DE MEJORA	5.1 K) 6)	<p>Se evidencia debilidad en la identificación e implementación de las de acciones de mejora que integran el plan de mejoramiento por procesos del periodo evaluado.</p> <p>Tres (3) de cuatro (4) 75%, acciones de mejora documentadas, corresponden a hallazgos originados en auditorías internas, por lo tanto, no se implementa el concepto de acción de mejora que permitan "aumentar la capacidad del SIG" en la prestación de bienes y/o servicios.</p> <p>Al respecto, se evidencia una capacitación sobre acciones preventivas, correctivas y/o de mejora del 12 de Mayo del 2017, proyectando un impacto, para el producto en próximos periodos.</p>

8





Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
Documento:	Formato Informe de Auditoria	Versión:	3
Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	16 de 50

12	PLAN DE CAPACITACION	4.2.5.2 D)	<p>Se definen y documentan parcialmente las competencias laborales funcionales de los servidores públicos–Plan Institucional de Capacitación, no se evidencian aspectos relacionados con los subsistemas relacionados a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de responsabilidad Social</li> <li>- Sistema de Gestión y Seguridad en la Información</li> </ul>
13	GESTIÓN DE RECURSOS (INFRAESTRUCTURA FÍSICA, EQUIPOS, SOFTWARE, MOBILIARIO, TALENTO HUMANO, ENTRE OTROS)	4.2.5.2 D)	<p>La Entidad define y documenta las competencias laborales funcionales de los servidores públicos en aspectos relacionados con la calidad, el ambiente, la seguridad y la salud en el trabajo, responsabilidad social, la gestión documental excepto en el subsistema de seguridad de la información en el que no se evidencia la documentación de las competencias.</p> <p>La entidad de conformidad con los requisitos mínimos de la Norma Técnica Distrital, "debe" definir en las competencias laborales funcionales, en aspectos relacionados con los Subsistemas que la conforman de esta norma.</p>
14	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIONES	5.6 C)	<p>El procedimiento se encuentra publicado en la intranet institucional, no obstante, se identifican debilidades en la socialización y desconocimiento del documento en algunos niveles de la entidad.</p> <p>De conformidad con los elementos del Modelo Estándar de Control Interno, la "Comunicación" , es un elemento estratégico y transversal a toda la entidad, así mismo, de conformidad con los requisitos mínimos establecidos en la Norma Técnica Distrital se requiere que el Procedimiento de Comunicaciones en la fase de</p>



Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
Documento:	Formato Informe de Auditoria	Versión:	3
Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	17 de 50

			<u>"implementación"</u> sea socializado y entendido por todos los niveles de la entidad.
15	CONTROL DE DOCUMENTOS	4.2.4 D)	<p>Si bien es cierto se encuentra en ejecución el plan de acción de la Acción Correctiva No. 10 del 1º. de junio de 2017, que puntualiza actividades para "<i>optimización de la documentación del SIG</i>". No es menos cierta que en el periodo evaluado se evidencian cumplimientos parciales sobre los siguientes requisitos:</p> <p><u>Numeral 4.2.4 D)</u> : La entidad cuenta con un listado maestro de documentación, que no contiene la actualización de "todos" los documentos empleados en la implementación del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>Al respecto, se evidencia uso de documentos no estandarizados en las actividades del Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional, y omite algunos documentos de Origen Externo que los procesos están implementando. <b>VER ANEXO No. 4</b></p>
		5.1 I)	<p><u>Numeral: 5.1 I)</u> Debilidades en la estructuración de las caracterizaciones de procedimientos, relacionada con las características puntualizadas en las entradas del procedimiento y sus resultados.</p> <p>Lo anterior, teniendo en cuenta las debilidades en la identificación de los "alcances" y las caracterizaciones de procesos que no registran coherencia con actividades cruzadas en las fases del ciclo PHVA (planear, hacer, verificar y actuar). En algunos casos se citan actividades del hacer en el planear y viceversa.</p> <p><u>Numeral 5.1 K) 1)</u></p>



Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
Documento:	Formato Informe de Auditoria	Versión:	3
Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	18 de 50

		5.1 K) 1)	<p>La Entidad tiene documentado un procedimiento para el control de los documentos, sin embargo, no se evidencia su aplicación en la implementación con los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se identifican registros en las actividades de los procesos, y se implementan en formatos no estandarizados en el SIG, ni identificados en el LMD (listado Maestro de Documentos).</li><li>2. Aprobación de Manuales sin la adopción mediante Acto Administrativo, como lo establece el Instructivo Diseño y Estructura de Documentos del SIG V2 del 28jun2014</li><li>3. En el diligenciamiento de los procedimientos, se observan debilidades en la información registrada en las columnas "registro y "controles", puesto que las actividades descritas no relacionan los formato codificados, para generar interrelación y agilizar la consulta e identificación por los usuarios. De otra parte las actividades describen controles, no identificadas en la columna, "controles". <u>VER ANEXO No. 5</u></li></ol>
		5.1 J)	<p><u>Numeral 5.1 J)</u> El procedimiento de control de documentos establece los controles necesarios para asegurar la identificación de los cambios y el estado de versión vigente de los documentos, no obstante no se evidencia cumplimiento en la implementación, dado que no se documentan los controles, tanto en procesos, procedimientos, manuales, instructivos, planes, políticas. <u>VER ANEXO No. 6</u></p>
		4.2.4) Nota 3	<p><u>Numeral: 4.2.4) Nota 3:</u> Se evidencian documentos de origen externo sin identificar, ni controlar su distribución por el SIG, <u>VER ANEXO No. 7</u></p>



Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
Documento:	Formato Informe de Auditoria	Versión:	3
Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	19 de 50

			<p>2. El GDO-IN-01 Instructivo Diseño y Estructura de los documentos del SIG v2, no determina que manejo se le da a los documentos externos sobre la codificación.</p> <p>3. El GDO-PD-03 Procedimiento Control de documentos y registros v.3 no determina el manejo de los documentos de origen externo.</p> <p>4. No se evidencian criterios de manejo de documentos externos, ni controles sobre las validaciones, aprobaciones y publicación de documentos en el SIG intranet.</p> <p>5.1 D) 10) 5.1 H)</p> <p><u>Numerales: 5.1 D) 10) y 5.1 H):</u> El procedimiento de control de documentos contempla que en la documentación de un procedimiento se incluyan los documentos y registros asociados con las actividades requeridos para su desarrollo.</p> <p>No obstante en su implementación se evidencia que algunas caracterizaciones no están directamente ligadas a documentos y/o procedimientos estandarizados;</p> <p>Los procedimientos definidos no cumplen con las disposiciones establecidas en el procedimiento de control de documentos ya que las actividades que los conforman, no documentan su interrelación con la codificación de los instructivos, guías y formatos aprobados.</p> <p>Al respecto cabe señalar que para la implementación de un procedimiento, se debe, previamente a la puesta en marcha, asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad mediante su revisión</p>
--	--	--	---



Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
Documento:	Formato Informe de Auditoria	Versión:	3
Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	20 de 50

16	CARACTERIZACION DE PROCESOS	4.2.1 D) 5), 6), 7), 8), 9)	<p>Si bien es cierto se encuentra en ejecución el plan de acción de la Acción Correctiva No. 10 del 1º. de junio de 2017, que puntualiza actividades para "<i>optimización de la documentación del SIG</i>". No es menos cierta que en el periodo evaluado se evidencian cumplimientos parciales sobre los siguientes requisitos:</p> <p><u>-Numeral: 4.2.1 D) 5), 6), 7), 8), 9)</u>: La identificación de las entradas con proveedores y salidas con usuarios, de la totalidad de procesos documentados (9/13) en las fases planear y hacer, situación que se omite en las fases verificar y actuar.</p>
		4.2.1 D)	<p>Si bien es cierto se encuentra en ejecución el plan de acción de la Acción Correctiva No. 10 del 1º. de junio de 2017, que puntualiza actividades para "<i>optimización de la documentación del SIG</i>". No es menos cierta que la entidad debe evidenciar la caracterización de "todos" los procesos que hacen parte del mapa de procesos vigente.</p> <p>La Entidad u Organismo Distrital tiene documentada y adoptada la caracterización del 70% de los procesos que conforman el Sistema Integrado de Gestión. (9/13). Se omite la caracterización de los procesos: Gestión del Talento Humano, Gestión Financiera; Asesoría Jurídica.</p>
17	MANUAL DEL SIG	4.2.4 A) 6)	Si bien es cierto se encuentra en ejecución el plan de acción de la Acción Correctiva No. 10 del 1º. de junio de 2017, que puntualiza actividades para " <i>optimización de</i>



Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
Documento:	Formato Informe de Auditoria	Versión:	3
Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	21 de 50

			<p><i>la documentación del SIG".</i> No es menos cierta que en el periodo evaluado se evidencian cumplimientos parciales sobre los siguientes requisitos:</p> <p><b>-Numeral 4.2.4 A) 6):</b> El manual SIG omite procedimientos obligatorios de Acciones correctivas, preventivas o de mejora y Auditorías Internas. Evidencia desactualización sobre los procedimientos específicos de la operación interna como los de Seguridad y salud en el trabajo. De otra parte, el listado maestro de documentos referencia 45 procedimientos y el manual referencia solamente 20.</p>
18	PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	4.2.7 C)	<p>Si bien es cierto se encuentra en ejecución el plan de acción de la Acción Correctiva No. 10 del 1º. de junio de 2017, que puntualiza actividades para "<i>optimización de la documentación del SIG".</i> No es menos cierta que en el periodo evaluado se evidencian cumplimientos parciales sobre los siguientes requisitos</p> <p><b>Numeral 4.2.7 C):</b> En el periodo evaluado no se evidencia socialización del procedimiento de participación ciudadana en todos los niveles de la organización.</p> <p>El procedimiento referencia la normatividad vigente y aplicable a participación ciudadana, no obstante dicha normatividad no se articula con el normograma institucional, omite los Decretos 546 de 2007, Decreto 505 de 2007, Decreto 503 de 2011.</p>



Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
Documento:	Formato Informe de Auditoría	Versión:	3
Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	22 de 50

19	NORMOGRAMA SIG (INCLUYE EL PROCEDIMIENTO CONSTRUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL NORMOGRAMA (Y EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LO LEGAL)	4.2.3 D)	<p>Si bien es cierto el Normograma fue actualizado a junio de 2017, evidenciando normas de Orden Nacional y de Orden Distrital, no es menos cierto que no se evidencia la inclusión de algunas normas de carácter Nacional, Distrital y Resoluciones de carácter interno que le atañen a los subsistemas y procesos del SIG.</p> <p>Omite normas asociadas a productos transversales como Comunicaciones, Gestión Documental, Responsabilidad Social, Seguridad y Salud en el Trabajo, Participación Ciudadana, entre otras. <u>Ver ANEXO No. 9.</u></p>
20	SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN ESTRUCTURADO	4.2.6 C)	<p>El sistema de seguimiento y medición definido, registra la forma como la entidad debe realizar el seguimiento y monitoreo de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión en términos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Operación interna de la Entidad y Organismo Distrital.</li> <li>- Compromiso de la alta dirección.</li> <li>- Prestación de bienes y servicios y la conformidad de los mismos</li> <li>- Atención y servicio al usuario.</li> <li>- Satisfacción de los usuarios y partes interesadas</li> <li>- Desempeño de los procesos</li> <li>- Desempeño ambiental</li> <li>- Desempeño de la seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>- Desempeño de la seguridad de la información y gestión documental</li> <li>- Desempeño de la responsabilidad social</li> <li>- Compromiso frente a la mejora y sostenibilidad continuamente del SIG</li> </ul>



Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
Documento:	Formato Informe de Auditoria	Versión:	3
Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	23 de 50

		<p>- Participación ciudadana.</p> <p>-</p> <p>No obstante en su implementación, se evidencia la formulación de indicadores en términos de eficacia y eficiencia, mas no de efectividad, como se relaciona en el <b>ANEXO No. 2</b></p>
	<p>4.1 P)</p> <p>4.1 Q)</p> <p>4.2.6 B) 7)</p> <p>4.2.5.2 M)</p> <p>4.2.5.2 J)</p> <p>4.2.5.2 L)</p> <p>4.2.5.2 K)</p>	<p>Si bien los beneficios obtenidos de la adecuación de las actividades de talento humano, pueden valorarse a través de informes cualitativos, no es menos cierto que la entidad adoptó el "Instructivo de indicadores de gestión" CEM-IN-06 versión 1, como metodología <i>para estructurar los indicadores que coadyuven a la medición del desempeño del Sistema Integrado de Gestión</i>", y realizar el seguimiento y monitoreo de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>De otra parte, es importante acotar que los requisitos mínimos de los numerales (4.1 P), 4.1 Q) 4.2.6 B) 7), 4.2.5.2 M), 4.2.5.2 J), 4.2.5.2 L), 4.2.5.2 K) están asociados al producto "Sistema de seguimiento y medición estructurado", el cual debe <i>"Articular las herramientas de medición, seguimiento, monitoreo de la gestión institucional y de la satisfacción de los usuarios y partes interesadas, con el fin de obtener información confiable y oportuna para la evaluación, análisis y toma de decisiones frente a la gestión institucional."</i></p> <p>En consecuencia, no se evidencian mediciones sobre los siguientes elementos del sistema:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Cumplimiento de los requisitos legales aplicables.</li> <li>2 Beneficios obtenidos de la adecuación del ambiente de trabajo.</li> </ol>

70





Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
Documento:	Formato Informe de Auditoria	Versión:	3
Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	24 de 50

			<p>3 Beneficios obtenidos del plan de capacitación de la entidad u organismo distrital</p> <p>4 beneficios obtenidos del programa de inducción y reinducción</p> <p>5 Beneficios obtenidos a partir del programa de bienestar de la entidad u organismo distrital.</p>
--	--	--	--

**2. Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO).**

No.	Producto	Requisito	Hallazgo
1	PLAN INSTITUCIONAL DE RESPUESTA A EMERGENCIAS	5.5 A) 2)	<p>Si bien es cierto se encuentra en ejecución el plan de acción de la Acción Correctiva No. 10 del 1º. de junio de 2017, que puntualiza actividades para "<i>optimización de la documentación del SIG</i>". No es menos cierta que en el periodo evaluado se evidencian cumplimientos parciales sobre los siguientes requisitos:</p> <p><u>Numeral 5.5 A) 2):</u> Se evidencia documentación del Plan Interno de Emergencias y Contingencias vigente desde el 2015, con debilidades en su contenido y adopción, toda vez que omite elementos referenciados en la "<i>CAE-GU-04 Guía para elaborar Planes de Emergencia y Contingencia</i>" versión 9 adoptada mediante Resolución 004/09 del FOPAE.</p> <p>Vale la pena señalar que la Entidad debe Establecer el Plan Interno de Respuesta a Emergencias y de aquellas situaciones que puedan tener impactos en el ambiente, igualmente desarrollar procedimientos para responder a situaciones de emergencia, teniendo</p>



Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
Documento:	Formato Informe de Auditoria	Versión:	3
Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	25 de 50

		5.5 A) 4)	<p>en cuenta los requisitos legales aplicables y las directrices del Fondo de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres del Distrito Capital.</p> <p>El documento no se encuentra estandarizado en el SIG, no registra responsable ni firma de aprobación, no se evidencia publicación y divulgación interna.</p> <p>De otra parte se evidencia programación sobre su actualización del documento entre abril y noviembre de 2017, sin avance de la gestión en el periodo evaluado.</p> <p><u>Numeral 5.5 A) 4):</u> No se evidencia Procedimiento estandarizado, documentado y adoptado para llevar a cabo el Plan Interno de Emergencias y Contingencias</p>
2	<p>PROCEDIMIENTO REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO</p> <p>PROCEDIMIENTO REGISTRO, INVESTIGACIÓN Y ANALISIS DE LOS INCIDENTES</p> <p>PROCEDIMIENTO</p>	<p>5.1 K)</p> <p>6.2</p>	<p>La Entidad de conformidad con el Plan de trabajo del Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional proyecta, al cierre de la vigencia, la actualización de los procedimientos relacionados a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- para el reporte de los accidentes de trabajo - GTH-PD-03 Procedimiento Notificación incidentes reporte accidentes V.1 del 30jun2016.</li> <li>- procedimiento(s) para el registro, análisis e investigación de incidentes laborales - GTH-PD-03 Procedimiento Notificación incidentes reporte accidentes V.1 del 30jun2016.</li> <li>- procedimiento(s) para la investigación de accidentes laborales - GTH-PD-03 Procedimiento Notificación de Incidentes y Reporte de Accidentes Laborales V.1 del</li> </ul>

8



Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
Documento:	Formato Informe de Auditoria	Versión:	3
Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	26 de 50

INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES	30jun2016	Los procedimientos vigentes en el periodo evaluado, no han sido socializado a todos los niveles de la entidad
---------------------------------------	-----------	---



Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
Documento:	Formato Informe de Auditoría	Versión:	3
Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	27 de 50

## NO CONFORMIDADES

**No conformidad frente al Sistema Integrado de Gestión, y los criterios de auditoría (NTD-SIG 001:2011 adoptada mediante Decreto Distrital 652 de 2011) y otras que le aplican a los procesos, identificados en los siguientes subsistemas**

### **2 Subsistema de Gestión de la Calidad (SGC) y Subsistema de Control Interno (SCI).**

No.	Producto	Requisito	hallazgo
1	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	4.4 B)	Los Acuerdos de Gestión no incluyen el compromiso y obligación frente a la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema Integrado De Gestión.
2	PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	5.1 E) 4.2.5.2 L)	Si bien es cierto, la entidad pública los procedimientos en la intranet institucional, no se evidencia en el periodo evaluado, la entrega de los procedimientos documentados como lo establece el requisito mínimo "5.1 E) <i>suministrar los procedimientos documentados a las servidoras públicas y los servidores públicos como insumo para su inducción y re inducción.</i> "  -No se evidencia valoración de los beneficios obtenidos en las actividades de inducción, realizadas en el periodo evaluado.

8



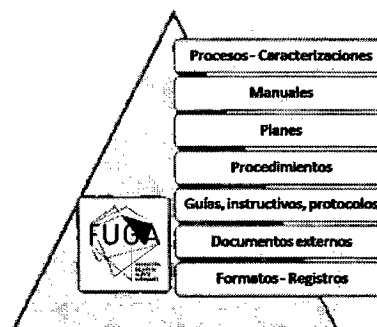
Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
Documento:	Formato Informe de Auditoría	Versión:	3
Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	28 de 50

**CONTROL DE DOCUMENTOS**

3

4.2.4 B)

La entidad cuenta con una estructura documental definida en la pirámide documental



No obstante en su implementación con la publicación en la intranet, presenta algunas falencias (<http://intranet.fuga.gov.co/documentacion-sig>) de "registros" y "guías" en sección formatos **VER ANEXO No. 3**

5.1 J)

1. El procedimiento Control de Documentos, establece los controles necesarios para asegurar que las versiones vigentes y pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso. No obstante no se observa cumplimiento en su implementación con los siguientes casos:
  - i. En la intranet institucional, publica bajo la categoría de " formatos", "registros" con gestión del proceso. **VER ANEXO No. 8.**
  - ii. Publicación cruzada de documentos y formatos. **VER ANEXO No. 8.**



Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
Documento:	Formato Informe de Auditoría	Versión:	3
Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	29 de 50

		<p>iii. Se evidencian prácticas que se deben mejorar en la publicación y divulgación de documentos en el SIG, por ejemplo a abril de 2017 se mantiene vigente y publicado el Procedimiento GAD-PD-05 Administración de Personal con versión 1, no obstante en junio de 2017, el procedimiento fue sustituido en la intranet por GTH-PD 05 Procedimiento Gestión del Talento Humano con versión 2 firmada y aprobada el 26 de diciembre del 2016.</p> <p>Por lo anterior, entre el 26 de diciembre del 2016 y junio del 2017 estaban vigentes la versión 1 y 2, lo que evidencia una no coherencia cronológica, y una no oportunidad en la publicación lo cual afecta la consistencia en la implementación de las actividades.</p>
	5.1 J)	<p>El procedimiento de control de documentos establece los controles necesarios para asegurar que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables, no obstante no se observa su cumplimiento en cuanto a su implementación en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Publicación de documentos en formato ilegible como CEM-PD-06 Procedimiento Auditorías Internas.</li><li>2 Algunos procedimientos son publicados en formato PDF y otros en formato editable (Excel) Ejemplo: Procedimientos PLA-PD-01,02,03 en pdf y procedimientos PLA-PD-04, 05 en datos abiertos</li><li>3 A excepción de los formatos, la mayoría de documentos, se publican sin firma y otros con firma. (Ejemplo: CEM-PD-06 Procedimiento Auditorías Internas).</li></ol>

8



Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
Documento:	Formato Informe de Auditoria	Versión:	3
Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	30 de 50

4	PROCEDIMIENTO DE REPORTE Y CONTROL DE NO CONFORMIDADES	5.1 K) 4)	<p>Se evidencia la documentación del Procedimiento Control del Producto Servicio no conforme, no obstante no se evidencia su implementación, dado que a los radicados SDQS de junio No. 118-2772017 y el No. 118-2852017 sobre el no cumplimiento en el servicio de convocatorias, no se les aplicó este tratamiento, de conformidad con las políticas de operación del documento.</p> <p>Igualmente, no se evidencia la identificación y documentación de las acciones necesarias para el tratamiento de no conformes.</p> <p>En el periodo evaluado, no se evidencia socialización del procedimiento para asegurar el entendimiento en todos los niveles de la organización.</p>
5	NORMOGRAMA SIG (INCLUYE EL PROCEDIMIENTO CONSTRUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL NORMOGRAMA (Y EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LO LEGAL)	6.1 B) 5)	<p>Se evidencia un procedimiento documentado, para evaluar los Requisitos Legales de la Gestión Documental, no obstante no se evidencia socialización en el periodo evaluado, para garantizar el entendimiento en todos los niveles de la organización.</p> <p>Si bien es cierto, el numeral: 6.1. b) "<i>Establecer un procedimiento que permita: 5) Evaluar los requisitos legales de la gestión documental</i>", no es menos cierto que el requisito mínimo de la norma establece que para su <i>implementación</i> "<i>El procedimiento para la evaluación periódica de lo legal ha sido socializado a todos los niveles de la entidad u organismo distrital.</i>"</p>



Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
Documento:	Formato Informe de Auditoría	Versión:	3
Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	31 de 50

6	<p>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIONES</p>	<p>5.6 A) 5.6 B)</p> <p>5.1) Nota 3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se evidencia un procedimiento documentado, para la gestión de Comunicaciones, y registra actividades para la comunicación interna y externa; sin embargo no describe la manera como se comunican los usuarios, la alta dirección, las y los servidores públicos de todos los niveles.</li> <li>- De otra parte, en el marco del Sistema Integrado de Gestión, no se evidencia alcance o interrelación alguna del COM-CA Proceso Gestión de Comunicaciones, COM-PD-01 Procedimiento Gestión de Comunicaciones a cargo de la Subdirección Operativa, con el GDO-CA proceso Gestión Documental y su GDO-PD-02 Procedimiento Administración de Comunicaciones Oficiales Internas y Externas, estos últimos a cargo de la Subdirección Administrativa.</li> </ul> <p>Lo anterior, teniendo en cuenta las funciones de la Subdirección Operativa, líder del proceso de comunicaciones, referenciada en el manual de funciones institucional. <i>"Numeral 7. Definir las políticas y estrategias de comunicación de la entidad, con base en los lineamientos de la Dirección General y del proceso de comunicaciones de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte"</i></p> <p>Al respecto, cabe señalar que <i>"los procedimientos son documentos que reflejan la realidad institucional, de manera que los cargos descritos en las actividades <u>corresponderán a los definidos en las disposiciones de carácter legal sobre la materia</u>"</i> - Manual de Funciones. (Subrayado fuera de texto)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No se evidencia socialización del procedimiento en el periodo evaluado, para garantizar</li> </ul>
---	--	--	---


8





Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
Documento:	Formato Informe de Auditoría	Versión:	3
Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	32 de 50

			el entendimiento en todos los niveles de la organización.
7	REFERENCIACIÓN COMPETITIVA	6.15	<ul style="list-style-type: none"><li>- No se evidencia documentación sobre el desarrollo periódico de ejercicio(s) de referenciación competitiva de sus diferentes niveles de operación acorde con su naturaleza y complejidad institucional.</li><li>- No se evidencia socialización de la metodología de referenciación, que facilite el entendimiento en todos los niveles de la organización.</li></ul>
8	PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	4.2.7 D)	En el periodo evaluado, no se evidencia información documentada originada o resultante de los espacios de participación ciudadana de la vigencia anterior, por lo tanto no se incorporan los resultados de la participación ciudadana en sus procesos estratégicos, misionales, apoyo y evaluación

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	33 de 50

### RECOMENDACIONES

Documentar las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora con oportunidad.

### FICHA TECNICA

#### Herramientas Utilizadas:

- Lista de Verificación
- Entrevistas – Reuniones
- Correo Electrónico
- Acciones Correctivas, preventivas y/o de mejora – Plan de Mejoramiento por procesos

**Muestra:** No aplica

### CONCLUSIONES DE AUDITORIA

(El proceso cumple con los requisitos establecidos, es eficaz, eficiente y efectivo)

El Sistema Integrado de Gestión evidencia un nivel de cumplimiento promedio del **84%** en la conformidad con la Norma Técnica Distrital NTD-SIG 001:2011 en términos "**documentación**" y adopción "**implementación**" de los productos y requisitos mínimos exigidos.

Al respecto se adjunta una presentación gráfica sobre los productos que registran fortalezas, cumplimientos parciales y no conformidades, acuerdo a la siguiente escala de colores:

Morados - Fortalezas

Amarillo: Cumplimientos Parciales

Rojos: No conformidad.

7



Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
Documento:	Formato Informe de Auditoría	Versión:	3
Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	36 de 50

**Anexo 1**


**SEGUIMIENTO PLAN MEJORAMIENTO AUDITORIA INTERNA VIGENCIA ANTERIOR**

**VIGENCIA 2016**

<b>Item</b>	<b>Informe Auditoría Interna Fecha</b>	<b>Hallazgo-Requisito</b>	<b>Estado Acción * A - C</b>	<b>Observación</b>
-------------	--	---------------------------	----------------------------------	--------------------

Hallazgos que representan debilidades o cumplimientos "parciales" frente a los criterios de auditoría

1 al 12	12dic2016	<p>1. Criterio: Decreto 371 / 2010, Artículo 5° "De los Sistemas De Control Interno" numeral 5; MECI 1000:2014 numeral 1.2.5 Políticas de Operación</p> <p>2. Criterio: Resolución 305 de 2008 Art. 21. Comités de Seguridad de la Información; Resolución Interna 173 del 10jun2010 numerales 6, 7 y 9; MECI 1000:2014 numeral 2.1.1. Autoevaluación del Control y la Gestión</p> <p>3. Criterio: NTCGP 1000:2009 numeral 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos; MECI 1000:2014 numeral 1.2.4 Indicadores de Gestión, 2.1.1 Autoevaluación del Control y Gestión</p> <p>4. Criterio: Decreto 371 /2010, Artículo 5° 'De los sistemas de control interno en el distrito capital' numeral 1.</p> <p>5. Criterio Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, III. Numeral 10. Ajustes y modificaciones; Ley 1712 de 2014 Art 7. Disponibilidad de la Información,</p> <p>6. Criterio: NTCGP 1000:2009 numeral 5.5.1 Responsabilidad y autoridad; Ley 87 de 1993 Art. 1, 6 y 9</p>	No se evidencia documentación de ACPM.	Control Interno, en el rol de seguimiento a los hallazgos con cumplimientos parciales de la Auditoría Interna de vigencia anterior, observa que no se documentaron acciones correctivas y planes de mejoramiento.
---------	-----------	---	--	---

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	37 de 50

7. Criterio: NTCGP 1000:2009 numeral 5.4.2 Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad, literal (a); MECI 1000:2014 numeral 1.2.1 Planes Programas y Proyectos

8. Criterio: NTCGP 1000:2009 numeral 5.4.2 Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad, literal (a); MECI 1000:2014 numeral 1.2.1 Planes Programas y Proyectos

9. Criterio: NTCGP 1000:2009 numeral 8.2.1 Satisfacción del cliente; MECI 1000:2014 numeral 2.1.1 Autoevaluación del Control y la Gestión Institucional, numeral 3. Eje Transversal Información y Comunicación.

10. Criterio: NTCGP 1000:2009 numeral 7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio; MECI 1000:2014 numeral 2.1.1 Autoevaluación del Control y la Gestión Institucional, numeral 3. Eje Transversal Información y Comunicación.

11. Criterio: NTCGP 1000:2009 6.2.2 Competencia, formación y toma de conciencia, MECI 1000:2014 numeral 1.1.2 Desarrollo del Talento Humano

12. Criterio: NTCGP 1000:2009 numeral 8.5.2 Acción Correctiva, 8.5.3 Acción Preventiva; MECI 1000:2014 numeral 2.3.1 Planes de Mejoramiento

**Hallazgos que incumplen con los requisitos y representan inconformidad frente al Sistema Integrado de Gestión, y los criterios de auditoría**


1 al 12	12dic2016	<table border="1"> <tr> <td>1 Resolución 305 de 2008 Art. 2. Parágrafo</td> </tr> <tr> <td>2 Acuerdo 137/2010. Art. 4 Núm. 4.2.2. Parágrafo.</td> </tr> <tr> <td>3 Resolución Interna 128 del 10ago2016 Art. 4</td> </tr> </table>	1 Resolución 305 de 2008 Art. 2. Parágrafo	2 Acuerdo 137/2010. Art. 4 Núm. 4.2.2. Parágrafo.	3 Resolución Interna 128 del 10ago2016 Art. 4	<p>No se evidencia documentación de ACPM de los hallazgos No. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 12., 12.</p> <p>La entidad documenta la Acción Correctiva No. 10 en el 2017 para los Hallazgos No. 6, 8, 10, y 11</p>	<p>Control Interno, en el rol de seguimiento a los hallazgos con incumplimientos de la Auditoría Interna de vigencia anterior, realizará el</p>
1 Resolución 305 de 2008 Art. 2. Parágrafo							
2 Acuerdo 137/2010. Art. 4 Núm. 4.2.2. Parágrafo.							
3 Resolución Interna 128 del 10ago2016 Art. 4							

0



Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
Documento:	Formato Informe de Auditoria	Versión:	3
Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	38 de 50

<p>4 Acuerdo 137/2010. Art. 8, (b) Ley 909/2004. Art. 39 Decreto Ley 760/2005. Art. 33</p>	<p>con actividades programadas al cierre de la vigencia.</p>	<p>seguimiento a la Acción Correctiva No. 10 en el segundo semestre de 2017, teniendo en cuenta el cronograma de trabajo programado al cierre de la vigencia.</p>
<p>5 NTCGP 1000:2009 / 4.2.1 Generalidades / c) Nota 1. MECI 1000:2014 / 1.2.2 Modelo de Operación por procesos</p>		
<p>6 NTCGP 1000:2009 / 4.2.3 Control de Documentos (b) MECI 1000:2014 / 1.2.2 Modelo de Operación por procesos</p>		
<p>7 NTCGP 1000:2009 / 4.2.3 Control de Documentos (f) MECI 1000:2014 / 1.2.2 Modelo de Operación por procesos</p>		
<p>8 NTCGP 1000:2009 / 4.2.3 Control de Documentos (g) MECI 1000:2014 / 1.2.2 Modelo de Operación por procesos</p>		
<p>10 NTCGP 1000:2009 / 4.1. Requisitos Generales (a) / 4.2.3 Control de documentos d) MECI 1000:2014 / 1.2.2 Modelo de Operación por procesos</p>		
<p>11 MECI 1000:2014 / 3 Eje Transversal información y comunicación. (Información y Comunicación Interna, Información y Comunicación Externa)  Decreto 371 de 2010 / Artículo 5°: De los sistemas de control interno" numeral 2.  Plan de Comunicaciones Numeral 4.2.2 Responsabilidades de la información y la comunicación interna 4.2.3 Herramientas internas de divulgación</p>		
<p>12 NTCGP-1000:2009 / 4.1.-Requisitos Generales (d) / 6.1 Previsión de los recursos / 5.1. Compromiso de la Dirección ( e)</p>		

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	39 de 50

#### OBSERVACIONES GENERALES PLAN MEJORAMIENTO

Teniendo en cuenta que de los veinticuatro (24) Hallazgos la entidad documento la Acción Correctiva No. 10 sobre el 16% (4/24) de los hallazgos identificados en la auditoria de la vigencia anterior, Control Interno en el marco del Modelo Estándar de Control Interno, **reitera la recomendación para documentar** las acciones correctivas, preventivas y /o de mejora- planes de mejoramiento de conformidad con el procedimiento CEM-PD-05 Acción correctiva, acción preventiva, oportunidad de mejora versión 2 del Sistema Integrado de Gestión.

Lo anterior, con el fin de fortalecer el Sistema Integrado de Gestión y dar cumplimiento ha puntualizado en el componente 2.3 del Modelo Estándar de Control Interno.

P



Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
Documento:	Formato Informe de Auditoria	Versión:	3
Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	40 de 50


## Anexo 2

**Producto:** SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN ESTRUCTURADO

**Requisito: 4.2.6 C)**

Se evidencia la formulación de indicadores en términos de eficacia y eficiencia, mas no de efectividad, como se relaciona a continuación

Requisito	Medición en términos de Eficacia	Medición en términos de Eficiencia	Medición en términos de Efectividad
Operación Interna de la Entidad y Organismo Distrital.	x	x	
Compromiso de la alta dirección	x	x	
Prestación de bienes y servicios y la conformidad de los mismos	x		
Atención y servicio al usuario.	x		
Satisfacción de los usuarios y partes interesadas	x		
Desempeño de los procesos	x	x	
Desempeño ambiental	x	x	
Desempeño de la seguridad y salud en el trabajo.	x		
Desempeño de la seguridad de la información y gestión documental	x		
Desempeño de la responsabilidad social.	x		
Compromiso frente a la mejora y sostenibilidad continuamente del SIG	x	x	
Participación ciudadana.	x		

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	41 de 50

### Anexo 3

**Producto:** CONTROL DE DOCUMENTOS

**Requisito: 4.2.4 B)**


Se evidencia incumplimiento en la implementación de la estructura documental definida en el Sistema Integrado de Gestión con la publicación en la intranet

(<http://intranet.fuga.gov.co/documentacion-sig>) de "registros" y "guías" en sección formatos. Ejemplos:

1. Publicación de registros en espacio de formatos,
  - GTH-FT-194 Plan o programa de talento humano versión 1, publicado diligenciado y elaborado por Yurany Tatiana Suarez con el cronograma de trabajo del Plan de SG-SST. Publicado en campo formatos del proceso Gestión de Talento Humano (<http://intranet.fuga.gov.co/proceso-de-gestion-de-talento-humano>)
  - PLA-FT-202 Plan de Participación Ciudadana versión 1 publicado en Proceso de Planeación Estratégica como registro diligenciado con fecha de 2016 y no como formato -  
- plantilla
  - GDO-FT-05 Listado Maestro de Documentos versión 3, publicado en Proceso Gestión Documental como registro, en sección formatos.
  - GTI-POL-01 Políticas de Seguridad de la Información versión 1 publicada en el proceso Gestión Tecnología de la Información. Este tipo de documento "política" no se identifica dentro de la estructura documental definida en el SIG,

P




	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	42 de 50

#### Anexo 4

**Producto: CONTROL DE DOCUMENTOS**  
**Requisito: 4.2.4 D)**

Se evidencia uso de documentos no estandarizados en las actividades del Subsistema de seguridad y salud ocupacional, y omite algunos documentos de origen externo que los procesos están implementando. Ejemplos:

- 1 Matriz de Identificación de Peligros y control de los riesgos empleado. El formato es referenciado en el proceso Gestión del Talento Humano, procedimiento GTH-PD-02 Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos v.1 aprobado el 30jun2016. ;
2. Implementación de documentos : Lista de Chequeo; Formato Inspecciones, Formato de inspecciones de botiquines y camillas; Formato de inspección y suministro de botiquines y camillas sin estandarizar con marca DOCUMENTO NO CONTROLADO, esta característica no se contempla en el GDO-IN-01Iinstructivo Diseño y Estructura de los documentos del SIGV2.

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	43 de 50

### Anexo 5

**Producto:** CONTROL DE DOCUMENTOS

**Requisito:** 5.1 K) 1)

Se evidencia incumplimiento en la implementación del procedimiento para el control de los documentos. con los siguientes casos:

1. Se identifican registros en las actividades de los procesos, y se implementan en formatos no estandarizados en el SIG, ni identificados en el LMD. Ejemplos:

En las actividades del sistema de seguridad y salud ocupacional:

- Matriz de Identificación de Peligros y control de los riesgos empleado sin codificar. El formato es referenciado en el proceso Gestión del Talento Humano, procedimiento GTH-PD-02 Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos v.1 aprobado el 30jun2016. ;
- Implementación de documentos: Lista de Chequeo, Formato Inspecciones, Formato de inspecciones de botiquines y camillas; Formato de inspección y suministro de botiquines y camillas sin estandarizar. Estos documentos registran marca "Documento No Controlado", característica no contemplada en el GDO-IN-01 Instructivo Diseño y Estructura de los documentos del SIGV2.


2. Aprobación de manuales sin la adopción mediante acto administrativo, como lo establece el Instructivo Diseño y Estructura de Documentos del SIG V2 del 28jun2014. Ejemplo:

-GTH-MA-01 Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST del 30ab2016 por subdirectora administrativa, al respecto no se evidencia acto administrativo de adopción al respecto.

3. En el diligenciamiento de los procedimientos, se observan debilidades en la información registrada en las columnas "registro y "controles", puesto que las actividades descritas no relacionan los formato codificados, para generar interrelación y agilizar la consulta e identificación por los usuarios

De otra parte las actividades describen controles, no identificadas en la columna, "controles". Ejemplo:

- COM-PD-01 Procedimiento Gestión de Comunicaciones versión 4 actividades 11, 20 21 y 34 entre otras

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	44 de 50


### Anexo 6

**Producto: CONTROL DE DOCUMENTOS**

**Requisito: 5.1 J)**

Se evidencia incumplimiento en la implementación del procedimiento de control de documentos sobre los controles necesarios para asegurar la identificación de los cambios y el estado de versión vigente de los documentos. Ejemplo:

- PLA-CA Proceso Planeación Estratégica versión 3- omite la trazabilidad de los cambios de la versión 1 y 2
- PLA-PD-02 Procedimiento Participación Ciudadana versión 2
- COM-CA- Proceso Gestión Comunicaciones versión 3
- COM-LA Plan Comunicaciones versión 1
- CEM-CA Proceso Control, evaluación y mejora versión 2
- CIR-CA- Proceso Circulación y apropiación de las prácticas artísticas y culturales versión 4
- FOM-CA-Proceso Prácticas artísticas y culturales v4
- ATC-CA- Proceso Atención al Ciudadano versión 1
- CON-CA- Proceso Gestión Contractual versión 2
- CON-MN-01 Manual Contratación, Supervisión e Interventoría versión 7
- GRF-CA Proceso Gestión Recursos Físicos versión 2
- GRF-PD-01 Procedimiento Identificación de aspectos e impactos ambientales V1
- GTH-IN-01 Instructivo Provisión de Empleos version1
- GDO-CA Proceso Gestión Documental versión 3
- GDO-PD-03 Procedimientos Control de Documentos version3
- GTI-CA Proceso Gestión Tecnologías de la información version2
- GTI-PETIC Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones - PETIC versión 1
- GTI-PD-01 Procedimiento Administración de la Infraestructura Tecnológica y Tecnologías de Información versión 1
- GTI-PD-02 Procedimiento Mesa de Ayuda versión 1
- GTI-POL-01 Políticas de Seguridad de la Información 1
-

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	45 de 50

### Anexo 7

**Producto:** CONTROL DE DOCUMENTOS

**Requisito:** 4.2.4) Nota 3

1. Se evidencian documentos de origen externo sin identificar, ni controlar su distribución por el SIG. Ejemplos:

-Uso de formato externo con inconsistencia en codificación y vinculación al listado maestro de documentos externos e internos y publicación en intranet sig.

Formato registra solamente codificación en la publicación de la intranet, GTH-FT-155 Formato Acuerdos de Gestión V.2., en su contenido se evidencia que es un documento de origen externo sin codificación, como tampoco se adopta ni estandariza como formato interno del SIG, igualmente, no se registra en el listado maestro de documentos internos ni externos.

- Formatos Acuerdos de Gestión, sin vincular al LMD como documento externo, ni al proceso y procedimientos de Gestión del Talento Humano

- Formatos Evaluación de Desempeño de la Comisión Nacional del Servicio Civil con código externo F-ED-003, 004, 005, 006,007, 008, 009, 010, 01,012 de Dic. 206 sin vincular en LMD ni proceso y procedimientos de Gestión de Talento Humano

- Protocolo Sistema de Evaluación de la gestión empleos provisionales del Departamento Administrativo del Servicio Civil, sin versión ni fecha.

- Formatos de Evaluación de la gestión de empleados provisionales del Departamento Administrativo del Servicio Civil, código M-CDI-FM-028 versión 1 de dic2016

9


	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	46 de 50

### Anexo 8

**Producto: CONTROL DE DOCUMENTOS**  
**Requisito: 4.2.4 B)**

Se observa incumplimiento en la implementación de los controles necesarios para asegurar que las versiones vigentes y pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso. con los siguientes casos:

- i. En la intranet institucional, publica bajo la categoría de " formatos", "registros" con gestión del proceso. Ejemplos:
  - GTH-FT-194 Plan o programa de talento humano versión 1, publicado diligenciado con el cronograma de trabajo del Plan de SG-SST. Publicado en campo "formatos" del proceso Gestión de Talento Humano (<http://intranet.fuga.gov.co/proceso-de-gestion-de-talento-humano>)
  - PLA-FT-202 Plan de Participación Ciudadana versión 1 publicado en campo "formatos" del Proceso de Planeación Estratégica como registro diligenciado con fecha de 2016
  - GDO-FT-05 Listado Maestro de Documentos versión 3, publicado en campo "formatos" Proceso Gestión Documental como registro.
  - GTI-POL-01 Políticas de Seguridad de la Información versión 1 publicada en el proceso Gestión Tecnología de la Información, este tipo de documento "política " no se identifica dentro de la estructura documental definida en el SIG, por lo tanto se recomienda publicarla en un espacio pertinente (lineamientos Internos SIG)
  
- ii. Publicación cruzada de documentos y formatos, Ejemplos:
  - CEM-PD-01 Proceso Control de producto o servicio no conforme, vincula documento con denominación CEM-PD-04 Procedimiento Acciones Correctivas, Preventivas y de mejora (ver caja tipográfica)
  - CEM-FT-14 Formato Ficha Técnico Indicador, vincula documento CEM-FT-13 Mapa de Riesgos
  - CEM-FT-16 Matriz Cumplimiento legal, vincula documento CEM-FT-17 Formato Informe de evaluación y seguimiento
  - CIR-FT-90 Formato Consolidado de Asistencias a Eventos, vincula a documento GAC-PD-08 Procedimiento Exposiciones
  - GFI-FT-198 Informe reembolso caja menor, vincula a formato GFT-FT-197 Formato Recibo Caja Menor

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	47 de 50

### Anexo 9

**Producto:** NORMOGRAMA SIG (INCLUYE EL PROCEDIMIENTO CONSTRUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL NORMOGRAMA (Y EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LO LEGAL)


**Requisito: 4.2.3 D)**

Omite algunas normas de orden asociadas a productos transversales como Comunicaciones, Gestión Documental, Responsabilidad Social, Seguridad y Salud en el Trabajo, Participación Ciudadana, entre otras. Omite en su totalidad, las resoluciones de orden estratégico institucional que dan línea a los Subsistemas del SIG, a continuación se relaciona una muestra identificada.

LINEAMIENTO - PRODUCTO NTD SIG	TIPO Y NUMERO	CONCEPTO	ORDEN
COMUNICACIONES	Decreto Nacional 1494 de 2015	Corrección Yerrores ley 1712 2014	NACIONAL
COMUNICACIONES	Acuerdo Distrital 381 de 2009	Uso Lenguaje incluyente	DISTRITAL
RESPONSABILIDAD SOCIAL	Decreto Distrital 176 de 2010	Participación Ciudadana	DISTRITAL
RESPONSABILIDAD SOCIAL	Decreto Distrital 448 de 2007	Participación Ciudadana	DISTRITAL
RESPONSABILIDAD SOCIAL	Decreto Distrital 503 de 2011	Participación Ciudadana	DISTRITAL
RESPONSABILIDAD SOCIAL	Decreto – Ley 1567 de 1998	Estímulos empleados públicos	NACIONAL
RESPONSABILIDAD SOCIAL	Decreto – Ley 785 de 2005	Nomenclatura y clasificación de empleos	NACIONAL
RESPONSABILIDAD SOCIAL	Decreto Distrital 176 de 2011	Participación Ciudadana	DISTRITAL
RESPONSABILIDAD SOCIAL	Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	NACIONAL
RESPONSABILIDAD SOCIAL	CONPES 3649 de 2010	Mediante el cual se aprueba la Política Nacional de Servicio al Ciudadano	NACIONAL
RESPONSABILIDAD SOCIAL	CONPES 3650 de 2010	Mediante el cual se aprueba la Estrategia de Gobierno en Línea.	NACIONAL
RESPONSABILIDAD SOCIAL	CONPES 3654 de 2010	Mediante el cual se aprueba la Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos	NACIONAL
RESPONSABILIDAD SOCIAL	CONPES 167 de 2013	Mediante el cual se promulga la Estrategia Nacional de la Política Pública Integral Anticorrupción.	NACIONAL


	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	48 de 50

RESPONSABILIDAD SOCIAL	ISO 26000 : 2010	contempla dentro de esta materia fundamental de otros asuntos que pueden concernir al accionar del Distrito de como: la promoción de la responsabilidad social dentro de toda la cadena de valor y el respeto por los derechos de propiedad intelectual	NACIONAL
RESPONSABILIDAD SOCIAL	Norma Técnica NTC-ISO31000	Gestión de Riesgos de Principios y Directrices	NACIONAL
RESPONSABILIDAD SOCIAL	Resolución 3514 de 2010	Por la cual se adopta el Documento Técnico del Plan de Gestión Ambiental PGA del Distrito Capital 2008-2038	DISTRITAL
RESPONSABILIDAD SOCIAL	Resolución 305 de 2008	Comisión Distrital de Sistemas de "por la cual se expiden políticas públicas para las entidades de organismos y órganos de control del Distrito Capital de en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación de seguridad de democratización de calidad de racionalización del gasto de conectividad de infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre	DISTRITAL
RESPONSABILIDAD SOCIAL	Ley 57 de 1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales. Artículos 12-14-15-16 y 25.	NACIONAL
RESPONSABILIDAD SOCIAL	Ley 982 de 2005:	Por lo cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos	NACIONAL
RESPONSABILIDAD SOCIAL	Ley 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo".	NACIONAL
GESTION DOCUMENTAL	Ley 47 de 1920	Protección del patrimonio documental y artístico.	NACIONAL
GESTION DOCUMENTAL	Ley 163 de 1959	Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico de artístico y monumentos públicos de la Nación".	NACIONAL
GESTION DOCUMENTAL	Ley 190 de 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa".	NACIONAL
GESTION DOCUMENTAL	Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	NACIONAL
GESTION DOCUMENTAL	Acuerdo 07 de 1994	Reglamento General de Archivos	NACIONAL
GESTION DOCUMENTAL	Ley 1369 de 2009	Por medio del cual se establece el régimen de los Servicios Postales y se dictan otras disposiciones.	NACIONAL

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	49 de 50

GESTION DOCUMENTAL	Decreto 616 de 2011	Por medio del cual se dictan medidas para promover la implementación de uso y acceso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC en los equipamientos colectivos y se dictan otras disposiciones	DISTRITAL
GESTION DOCUMENTAL	Decreto 514 de 2006	Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público	DISTRITAL
GESTION DOCUMENTAL	Acuerdo 430 de 2010	Por el cual se promueve la masificación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en los Equipamientos Colectivos".	DISTRITAL
GESTION DOCUMENTAL	Acuerdo 003 de 2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011 de se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.	DISTRITAL
GESTION DOCUMENTAL	Acuerdo 060 de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".	DISTRITAL
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN EL SIG	Decreto 1477 de 2014	Por el cual se expide la Tabla de Enfermedades Laborales."	NACIONAL
PARTICIPACION CIUDADANA	Decreto 505 de 2007	Por el cual se reglamenta el Consejo de Gobierno Distrital y los Comités Sectoriales"	DISTRITAL
PARTICIPACION CIUDADANA	Decreto 546 de 2007	Por el cual se reglamentan las Comisiones Intersectoriales del Distrito Capital	DISTRITAL
PARTICIPACION CIUDADANA	Decreto 503 de 2011	Por el cual se adopta la Política Pública de Participación Incidente para el Distrito Capital.	DISTRITAL
POLITICAS Y OBJETIVOS	Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14001:2004 de	Sistema de Gestión Ambiental. Requisitos con Orientación para su uso.	NACIONAL
POLITICAS Y OBJETIVOS	Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 15489-1 de	Información y Documentación. Gestión de documentos. Parte 1. Generalidades.	NACIONAL
POLITICAS Y OBJETIVOS	Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 26000 de	Guía de Responsabilidad Social.	NACIONAL



	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	50 de 50

**Anexo 10**

**RESUMEN INFORMATIVO DE PRODUCTOS**

**Relación de Productos con las características y requerimientos de la Norma Técnica distrital**

**(Folios 34)**

Fuente: Dirección Distrital de Desarrollo Institucional - Alcaldía Mayor de Bogotá



## RESUMEN INFORMATIVO PRODUCTOS

Relacion de Productos con las Características y Requerimientos de la Norma

<b>PRODUCTO</b>	Acciones Correctivas
<b>ENFOQUE</b>	Para Eliminar Las Causas De Las No Conformidades Reales Identificadas Dentro Del Sistema Integrado De Gestión
<b>NUMERAL ASOCIADOS</b>	* 5.1 K) 5) El Sig Debe Contar Con Un Procedimiento Para La Aplicación De Acciones Correctivas.
<b>CARACTERISTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Acciones Correctivas Para Eliminar Las Causas De Las No Conformidades Reales Identificadas Dentro Del Sig(<b>IMPLEMENTACION</b>)</li> <li>* Las Acciones Correctivas Tienen Como Base Los Procesos Identificados, Los Procedimientos Y Las Políticas Definidas Por La Entidad U Organismo Distrital(<b>IMPLEMENTACION</b>)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Hace Seguimiento Para Determinar La Eficacia De Las Acciones Correctivas(<b>IMPLEMENTACION</b>)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Brinda La Capacitación Y/O Entrenamiento Necesarios A Las Servidoras Públicas Y Los Servidores Públicos Con El Fin De Empezar Las Acciones Correctivas Requeridas.(<b>IMPLEMENTACION</b>)</li> </ul>
<b>PRODUCTO</b>	Acciones De Mejora
<b>ENFOQUE</b>	Para Aumentar La Capacidad De Gestión De La Entidad U Organismo Distrital, En Términos De Eficiencia, Eficacia, Efectividad
<b>NUMERAL ASOCIADOS</b>	* 5.1 K) 6) El Sig Debe Contar Con Un Procedimiento Para Las Acciones Preventivas Y De Mejora.
<b>CARACTERISTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Acciones De Mejora Para Aumentar La Capacidad Del Sig En La Prestación De Los Bienes Y Servicios.(<b>IMPLEMENTACION</b>)</li> <li>* Las Acciones De Mejora Tienen Como Base Los Procesos Identificados, Los Procedimientos Y Las Políticas Definidas Por La Entidad U Organismo Distrital(<b>IMPLEMENTACION</b>)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Consolida Acciones De Mejoramiento Individual, Por Proceso E Institución.(<b>IMPLEMENTACION</b>)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Hace Seguimiento Para Determinar La Eficacia De Las Acciones De Mejora(<b>IMPLEMENTACION</b>)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Brinda La Capacitación Y/O Entrenamiento Necesarios A Las Servidoras Públicas Y Los Servidores Públicos Con El Fin De Empezar Las Acciones De Mejora Requeridas.(<b>IMPLEMENTACION</b>)</li> </ul>
<b>PRODUCTO</b>	Acciones Preventivas
<b>ENFOQUE</b>	Para Eliminar Las Causas De Las No Conformidades Potenciales Identificadas Dentro Del Sistema Integrado De Gestión
<b>NUMERAL ASOCIADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 5.1 K) 6) El Sig Debe Contar Con Un Procedimiento Para Las Acciones Preventivas Y De Mejora.</li> <li>* 7.4 La Entidad Y Organismo Distrital Debe Desarrollar Acciones Para Eliminar Las Causas De Las No Conformidades Potenciales Relacionadas Con: La Prestación De Los Bienes Y Servicios Y/O La Satisfacción De Los Usuarios Y/O La Satisfacción De Las Partes Interesadas Y/O El Desempeño De Los Procesos Y/O El Cumplimiento De Los Objetivos Institucionales Y/O El Desempeño En El Manejo Ambiental Y/O El Desempeño De Seguridad Y Salud Ocupacional.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Acciones Preventivas Para Eliminar Las Causas De Las No Conformidades Potenciales Identificadas Dentro Del Sig(<b>IMPLEMENTACION</b>)</li> <li>* Las Acciones Preventivas Tienen Como Base Los Procesos Identificados, Los Procedimientos Y Las Políticas Definidas Por La Entidad U Organismo Distrital(<b>IMPLEMENTACION</b>)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Hace Seguimiento Para Determinar La Eficacia De Las Acciones Preventivas(<b>IMPLEMENTACION</b>)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Brinda La Capacitación Y/O Entrenamiento Necesarios A Las Servidoras Públicas Y Los Servidores Públicos Con El Fin De Empezar Las Acciones Preventivas Requeridas.(<b>IMPLEMENTACION</b>)</li> </ul>
<b>PRODUCTO</b>	Caracterización De Procesos



## RESUMEN INFORMATIVO PRODUCTOS

Relacion de Productos con las Características y Requerimientos de la Norma

<p><b>ENFOQUE</b> <b>NUMERAL ASOCIADOS</b></p>	<p>Determinar las características que delimitan la operación del proceso frente al cumplimiento de la misión institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 4.2.1 D) 1) La Caracterización O Ficha De Procesos Debe Contener El Propósito Del Proceso.</li> <li>* 4.2.1 D) 2) La Caracterización O Ficha De Procesos Debe Contener El Alcance Del Proceso.</li> <li>* 4.2.1 D) 3) La Caracterización O Ficha De Procesos Debe Contener El Líder Del Proceso.</li> <li>* 4.2.1 D) 4) La Caracterización O Ficha De Procesos Debe Contener Los Participantes En El Proceso.</li> <li>* 4.2.1 D) 5) La Caracterización O Ficha De Procesos Debe Contener Las Entradas.</li> <li>* 4.2.1 D) 6) La Caracterización O Ficha De Procesos Debe Contener Las Salidas.</li> <li>* 4.2.1 D) 7) La Caracterización O Ficha De Procesos Debe Contener Los Proveedores.</li> <li>* 4.2.1 D) 8) La Caracterización O Ficha De Procesos Debe Contener Los Usuarios.</li> <li>* 4.2.1 D) 9) La Caracterización O Ficha De Procesos Debe Contener Las Políticas De Operación.</li> <li>* 4.2.1 D) 10) La Caracterización O Ficha De Procesos Debe Contener La Relación O Referencia Del Mapa De Riesgos.</li> <li>* 4.2.1 D) 11) La Caracterización O Ficha De Procesos Debe Contener La Relación O Referencia De Los Activos De Información Del Proceso.</li> <li>* 4.2.1 D) 12) La Caracterización O Ficha De Procesos Debe Contener La Relación O Referencia De Los Documentos Asociados Al Proceso.</li> <li>* 4.2.1 D) 13) La Caracterización O Ficha De Procesos Debe Contener La Relación O Referencia De Los Registros Asociados Al Proceso.</li> <li>* 4.2.1 D) 14) La Caracterización O Ficha De Procesos Debe Contener Los Recursos Necesarios Para El Desarrollo De Las Actividades Del Proceso.</li> <li>* 4.2.1 D) 15) La Caracterización O Ficha De Procesos Debe Contener La Descripción De Las Actividades De Monitoreo Y Seguimiento Del Proceso.</li> <li>* 4.2.1 D) 16) La Caracterización O Ficha De Procesos Debe Contener Los Trámites Relacionados Con Los Procesos Misionales En Los Casos En Que Aplique.</li> <li>* 4.2.1 D) 17) La Caracterización O Ficha De Procesos Debe Contener La Referencia Del Normograma Asociado Al Proceso.</li> </ul>
<p><b>CARACTERISTICAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentada Y Adoptada La Caracterización De Cada Proceso.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* En La Caracterización Se Describe El Propósito Del Proceso.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* En La Caracterización Se Describe El Alcance Del Proceso.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* En La Caracterización Se Tiene Identificado El Líder Del Proceso.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* En La Caracterización Se Tienen Identificados Los Participantes Del Proceso.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* En La Caracterización Se Tienen Identificadas Las Entradas Del Proceso.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* En La Caracterización Se Tienen Identificadas Las Salidas Del Proceso.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* En La Caracterización Se Tienen Identificados Los Proveedores Del Proceso.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* En La Caracterización Se Tienen Identificados Los Usuarios Del Proceso.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* En La Caracterización Se Tienen Identificadas Las Políticas De Operación Del Proceso.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Caracterización Contiene O Hace Referencia A Los Riesgos Asociados Al Proceso.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Caracterización Contiene O Hace Referencia A Los Activos De Información Asociados Al Proceso.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Caracterización Contiene O Hace Referencia A Los Documentos Asociados Al Proceso.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Caracterización Contiene O Hace Referencia A Los Registros Asociados Al Proceso.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Caracterización Describe Los Recursos Necesarios Para El Desarrollo De Las Actividades Del Proceso.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Caracterización Contiene Descripción De Las Actividades De Monitoreo Y Seguimiento Del Proceso.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Caracterización Describe Los Trámites Relacionados Con Los Procesos Misionales En Los Casos En Que Aplique.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Caracterización Contiene O Hace Referencia A La Matriz Legal O Normograma Asociado(A) Al Proceso.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* Las Caracterizaciones Son Conocidas Por El Personal Involucrado En Los Procesos.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* Las Caracterizaciones Han Sido Revisadas Periódicamente Para Asegurar Su Actualización Permanente.(IMPLEMENTACION)</li> </ul>
<p><b>PRODUCTO</b></p>	<p>Código De Ética</p>
<p><b>ENFOQUE</b></p>	<p>Guiar la toma de decisiones para el cumplimiento de la misión de la entidad, de todos el personal de la organización considerando que se están manejando recursos públicos</p>



# RESUMEN INFORMATIVO PRODUCTOS

Relacion de Productos con las Características y Requerimientos de la Norma

<b>NUMERAL ASOCIADOS</b>	* 4.2.5.2 A) Establecer Un Código De Ética Institucional, El Cual Debe Ser Estructurado Con La Participación De Las Servidoras Públicas Y Los Servidores Públicos, Los Usuarios Y Las Partes Interesadas.
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentados Y Adoptados Acuerdos, Compromisos O Protocolos Éticos (Código De Ética, Ideario Ético Distrital Adoptado, Entre Otros). <b>(IMPLEMENTACION)</b></li> <li>* Los Acuerdos, Compromisos O Protocolos Éticos Han Sido Socializado A Todo El Personal De La Entidad U Organismo Distrital <b>(IMPLEMENTACION)</b></li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Definidas Acciones Que Permitan La Apropiación De Los Valores Institucionales Y Los Temas Relacionados Con La Transparencia En Todos Los Niveles De La Organización. <b>(IMPLEMENTACION)</b></li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Ha Implementado Acciones Para La Apropiación De Los Valores Institucionales Y Los Temas Relacionados Con La Transparencia En Todos Los Niveles De La Organización. <b>(IMPLEMENTACION)</b></li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Un Plan(Es) De Acción Para Dar Cumplimiento A La Ley De Transparencia (Ley 1712 Del 2014) <b>(IMPLEMENTACION)</b></li> </ul>

<b>PRODUCTO</b>	Control De Documentos
<b>ENFOQUE</b>	Asegurar la identificación, aprobación, emisión y disposición de todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a la estructura documental definida y garantizar su trazabilidad.
<b>NUMERAL ASOCIADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 4.2.4 B) Incluir Los Manuales, Planes, Programas, Procedimientos, Instructivos, Caracterizaciones, Registros Y Todos Los Documentos Que Contengan Información De Los Procesos Y Actividades Enmarcadas En El Alcance Del Sistema Integrado De Gestión Definido Para La Institución.</li> <li>* 4.2.4 D) Mantener Un Listado Maestro De Los Documentos Del Sistema Integrado De Gestión.</li> <li>* 5.1 G) En La Elaboración De Los Procedimientos Correspondientes A La Operación De La Entidad Y Organismo Distrital Se Debe Contar Con La Participación De Los Funcionarios Y Las Partes Interesadas En Su Diseño.</li> <li>* 5.1 A) Delinir Los Procedimientos Necesarios Que Describan Las Condiciones De Operación De Los Procesos Relacionados Con La Prestación De Los Bienes Y /O Servicios, De Acuerdo Con Lo Establecido En La Planificación Operativa.</li> <li>* 5.1 B) Documentar Los Procedimientos Necesarios Para La Operación De La Organización.</li> <li>* 5.1 C) Adecuar Los Medios Electrónicos Internos Para La Publicación De Los Procedimientos Y Documentos Asociados.</li> <li>* 5.1 D) 1) Cuando Sean Aplicables, Los Procedimientos Deben Incorporar: Las Instrucciones De Trabajo Requeridas Para El Desarrollo De Las Actividades.</li> <li>* 5.1 D) 2) Cuando Sean Aplicables, Los Procedimientos Deben Incorporar: El Control De Los Riesgos De Seguridad De La Información.</li> <li>* 5.1 D) 3) Cuando Sean Aplicables, Los Procedimientos Deben Incorporar: El Control De Los Riesgos Laborales.</li> <li>* 5.1 D) 4) Cuando Sean Aplicables, Los Procedimientos Deben Incorporar: Los Controles De Los Aspectos Ambientales.</li> <li>* 5.1 D) 5) Cuando Sean Aplicables, Los Procedimientos Deben Incorporar: Las Disposiciones De Almacenamiento Y Archivo De Conformidad Con Lo Dispuesto En El Sistema De Gestión Documental Y Archivo (Siga).</li> <li>* 5.1 D) 6) Cuando Sean Aplicables, Los Procedimientos Deben Incorporar: La Información Relativa A Las Necesidades Y Expectativas Identificadas De Los Usuarios.</li> <li>* 5.1 D) 7) Cuando Sean Aplicables, Los Procedimientos Deben Incorporar: El Tiempo Empleado En La Realización De Las Actividades Constitutivas.</li> <li>* 5.1 D) 8) Cuando Sean Aplicables, Los Procedimientos Deben Incorporar: Los Tiempos De Cada Una De Las Actividades Descritas En Él.</li> <li>* 5.1 D) 9) Cuando Sean Aplicables, Los Procedimientos Deben Incorporar: Los Responsables Por Actividad.</li> <li>* 5.1 D) 10) Cuando Sean Aplicables, Los Procedimientos Deben Incorporar: Los Documentos Y Registros Asociados Con Las Actividades Requeridos Para Su Desarrollo.</li> <li>* 5.1 E) Suministrar Los Procedimientos Documentados A Las Servidoras Públicas Y Los Servidores Públicos Como Insumo Para Su Inducción Y Reinducción.</li> <li>* 5.1 F) Capacitar En Metodologías Y Técnicas Para El Diseño De Procedimientos A Las Servidoras Públicas Y Los Servidores Públicos, Así Como A Los Colaboradores Que Tienen Incidencia Directa En Su Operación.</li> <li>* 5.1 H) Para La Implementación De Un Procedimiento, Se Debe, Previamente A La Puesta En Marcha, Asegurar Su Conveniencia, Adecuación, Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Mediante Su Revisión.</li> <li>* 5.1 I) Para La Implementación De Un Procedimiento Se Debe Garantizar A Través De Su Verificación La Consistencia Entre Las Características Especificadas En Las Entradas Del Procedimiento Y Sus Resultados.</li> </ul>



## RESUMEN INFORMATIVO PRODUCTOS

Relacion de Productos con las Características y Requerimientos de la Norma

	<ul style="list-style-type: none"><li>* 5.1 J) Para La Implementación De Un Procedimiento Se Debe, Mediante Examen Y Validación, Presentar La Evidencia De Que Ha Cumplido Los Requisitos Particulares Para El Uso Previsto O Requerido Por El Usuario.</li><li>* 5.1 K) 1) El Sig Debe Contar Con Un Procedimiento Para El Control De Los Documentos.</li><li>* 5.1 L) Los Procedimientos Constitutivos Del Sistema Integrado De Gestión Deben Ser Socializados Y Divulgados A Los Funcionarios Y Colaboradores Cuando Sean Creados, Modificados O Derogados.</li></ul>
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Identificada La Estructura Documental Para El Desarrollo De Su Gestión.(IMPLEMENTACION)</li><li>* La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Un Listado Maestro De Documentos Con La Relación De Todos Los Documentos Asociados Al Sistema Integrado De Gestión Y Lo Mantiene Actualizado.(IMPLEMENTACION)</li><li>* La Entidad U Organismo Distrital Definió Los Procedimientos Necesarios Que Describen Las Condiciones De Operación De Los Procesos Relacionados Con La Prestación De Los Bienes Y/O Servicios, De Acuerdo Con Lo Establecido En La Planificación Operativa.(IMPLEMENTACION)</li><li>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentados Los Procedimientos Necesarios Para La Operación De La Organización.(IMPLEMENTACION)</li><li>* La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con La Participación De Los Funcionarios Y Las Partes Interesadas En El Diseño De Los Procedimientos Correspondientes A Su Operación.(IMPLEMENTACION)</li><li>* La Entidad U Organismo Distrital, Para La Implementación De Un Procedimiento, Previamente Revisa Su Conveniencia, Adecuación, Eficacia, Eficiencia Y Efectividad.(IMPLEMENTACION)</li><li>* La Entidad U Organismo Distrital, Para La Implementación De Un Procedimiento, Verifica La Consistencia Entre Las Características Especificadas En Las Entradas Del Procedimiento Y Sus Resultados.(IMPLEMENTACION)</li><li>* La Entidad U Organismo Distrital, Para La Implementación De Un Procedimiento, Verifica Mediante Examen Y Validación, El Cumplimiento De Los Requisitos Particulares Para El Uso Previsto O Requerido Por El Usuario.(IMPLEMENTACION)</li><li>* La Entidad U Organismo Distrital Ha Capacitado A Los Servidores Públicos, En Metodologías Y Técnicas Para El Diseño De Procedimientos Así Como A Los Colaboradores Que Tienen Incidencia Directa En Su Operación.(IMPLEMENTACION)</li><li>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado Un Procedimiento Para El Control De Los Documentos.(IMPLEMENTACION)</li><li>* El Procedimiento De Control De Documentos Establece Los Controles Necesarios Para Aprobar Los Documentos En Cuanto A Su Adecuación Antes De Su Emisión.(IMPLEMENTACION)</li><li>* El Procedimiento De Control De Documentos Establece Los Controles Necesarios Para Revisar Y Actualizar Los Documentos Cuando Sea Necesario Y Aprobarlos Nuevamente.(IMPLEMENTACION)</li><li>* El Procedimiento De Control De Documentos Establece Los Controles Necesarios Para Asegurar La Identificación De Los Cambios Y El Estado De Versión Vigente De Los Documentos.(IMPLEMENTACION)</li><li>* El Procedimiento De Control De Documentos Establece Los Controles Necesarios Para Asegurar Que Las Versiones Vigentes Y Pertinentes De Los Documentos Aplicables Se Encuentran Disponibles En Los Puntos De Uso.(IMPLEMENTACION)</li><li>* El Procedimiento De Control De Documentos Establece Los Controles Necesarios Para Asegurar Que Los Documentos Permanecen Legibles Y Fácilmente Identificables.(IMPLEMENTACION)</li><li>* El Procedimiento De Control De Documentos Establece Los Controles Necesarios Para Asegurar Que Los Documentos De Origen Externo Que La Entidad Determina Como Necesarios Para La Planificación Y La Operación Del Sistema Integrado De Gestión, Se Identifican, Y Se Controla Su Distribución.(IMPLEMENTACION)</li><li>* El Procedimiento De Control De Documentos Establece Los Controles Necesarios Para Prevenir El Uso No Intencionado De Documentos Obsoletos, Y Aplicarles Una Identificación Adecuada En El Caso De Que Se Mantengan Por Cualquier Razón.(IMPLEMENTACION)</li><li>* El Procedimiento De Control De Documentos Contempla Que En La Documentación De Un Procedimiento Se Incluyan Las Instrucciones De Trabajo Requeridas Para El Desarrollo De Las Actividades.(IMPLEMENTACION)</li><li>* El Procedimiento De Control De Documentos Contempla Que En La Documentación De Un Procedimiento Se Incluyan Los Controles De Los Riesgos De Seguridad De La Información(IMPLEMENTACION)</li><li>* El Procedimiento De Control De Documentos Contempla Que En La Documentación De Un Procedimiento Se Incluyan Los Controles De Los Riesgos Laborales.(IMPLEMENTACION)</li></ul>



## RESUMEN INFORMATIVO PRODUCTOS

Relacion de Productos con las Características y Requerimientos de la Norma

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* El Procedimiento De Control De Documentos Contempla Que En La Documentación De Un Procedimiento Se Incluyan Los Controles De Los Aspectos Ambientales.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Procedimiento De Control De Documentos Contempla Que En La Documentación De Un Procedimiento Se Incluyan Las Disposiciones De Almacenamiento Y Archivo De Conformidad Con Lo Dispuesto En El Sistema De Gestión Documental Y Archivo (Sig). (IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Procedimiento De Control De Documentos Contempla Que En La Documentación De Un Procedimiento Se Incluya La Información Relativa A Las Necesidades Y Expectativas Identificadas De Los Usuarios.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Procedimiento De Control De Documentos Contempla Que En La Documentación De Un Procedimiento Se Incluyan Los Tiempos De Cada Una De Las Actividades Descritas En Él.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Procedimiento De Control De Documentos Contempla Que En La Documentación De Un Procedimiento Se Incluyan Los Responsables Por Actividad.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Procedimiento De Control De Documentos Contempla Que En La Documentación De Un Procedimiento Se Incluyan Los Documentos Y Registros Asociados Con Las Actividades Requeridos Para Su Desarrollo.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Procedimiento De Control De Documentos Es Socializado Y Entendido Por Todos Los Niveles De La Organización Una Vez Se Cree, Modifique O Elimine.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Adecuados Los Medios Electrónicos Internos Para La Publicación De Los Procedimientos Y Documentos Asociados.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* Los Procedimientos Definidos Por La Entidad U Organismo Distrital, Necesarios Para Su Operación, Cumplen Con Las Disposiciones Establecidas En El Procedimiento De Control De Documentos.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Adoptada La Cultura Del Cero Papel A Través De La Habilitación De La Consulta De Documentos En Medios Magnéticos Con El Fin De Guardar Coherencia Con Los Subsistemas De Gestión Ambiental, Seguridad De La Información Y Gestión Documental Y Archivo Del Sistema Integrado De Gestión.(IMPLEMENTACION)</li> </ul>
--	--

<b>PRODUCTO</b>	Control De Registros
<b>ENFOQUE</b>	Asegurar la identificación, almacenamiento, conservación y disposición de todos los registros que evidencien la gestión desarrollada.
<b>NUMERAL ASOCIADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 4.1 Q) Conservar Los Registros Del Análisis De La Revisión Y Seguimiento De Los Objetivos Del Sistema Integrado De Gestión.</li> <li>* 4.2.4 E) Mantener Un Listado Maestro De Los Registros Del Sistema Integrado De Gestión.</li> <li>* 5.1 K) 2) El Sig Debe Contar Con Un Procedimiento Para El Control De Registros.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado El Cuadro De Caracterización Documental (Listado Maestro De Registros)(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con El Cuadro De Caracterización Documental (Listado Maestro De Registros) Actualizado.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado El O Los Procedimiento(S) Para El Control De Los Registros(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Identificar Los Registros.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Almacenar Los Registros.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Proteger Los Registros.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Recuperar Los Registros.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Establecer Y Cumplir Con El Tiempo De Retención De Los Registros.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Disponer De Los Registros.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Son Socializados Y Entendidos Por Todos Los Niveles De La Organización.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* Los Registros Permanecen Legibles, Fácilmente Identificables Y Recuperables.(IMPLEMENTACION)</li> </ul>



# RESUMEN INFORMATIVO PRODUCTOS

Relacion de Productos con las Características y Requerimientos de la Norma

PRODUCTO ENFOQUE	Controles Para La Prestación Del Servicio
<b>NUMERAL ASOCIADOS</b>	<p>Asegurar la prestación del servicio bajo condiciones definidas y controladas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 5.2 A) La Entidad Y Organismo Distrital Debe Establecer Controles Operacionales Cuando: Se Presta El Bien O Servicio.</li> <li>* 5.2 B) La Entidad Y Organismo Distrital Debe Establecer Controles Operacionales Cuando: Se Generan Riesgos En La Prestación De Los Bienes Y Servicios A Los Usuarios.</li> <li>* 5.2 C) La Entidad Y Organismo Distrital Debe Establecer Controles Operacionales Cuando: Se Identifican Aspectos E Impactos Ambientales Significativos De Los Procedimientos Y Los Bienes Y Servicios Utilizados Por La Entidad Y Organismo Distrital.</li> <li>* 5.2 D) La Entidad Y Organismo Distrital Debe Establecer Controles Operacionales Cuando: Se Generan Riesgos De Seguridad Industrial Y Salud Ocupacional En Las Instalaciones, Mercancías, Equipos Y Servicios Comprados Que Le Permiten Su Operación Y El Cumplimiento De Su Misión.</li> <li>* 5.2 E) La Entidad Y Organismo Distrital Debe Establecer Controles Operacionales Cuando: Se Genera Un Impacto En La Entidad Y Organismo Distrital Como Consecuencia De Fallas Y Pérdida De Confidencialidad, Integridad Y Disponibilidad En Los Activos De Información Y En La Gestión Documental.</li> <li>* 5.3 A) La Prestación Del Bien O Servicio Debe Estar Acorde Con Lo Establecido En El Numeral 4.2.3 (Planificación Operativa Del Sistema Integrado De Gestión) De Esta Norma Técnica</li> <li>* 5.3 B) Establecer Mecanismos Para Determinar El Grado De Eficacia De Los Momentos De Verdad En La Prestación Del Servicio.</li> <li>* 5.3 C) Las Personas Que Presten El Servicio En El Momento De Verdad Deben Recibir De Manera Permanente Capacitación Para Fortalecer Sus Competencias.</li> <li>* 5.3 E) Establecer Mecanismos Para Controlar Las Actividades Relacionadas Con La Prestación Del Servicio.</li> <li>* 5.3 F) 1) El Servicio Prestado A Los Usuarios Debe Cumplir Con El Atributo De Confiabilidad.</li> <li>* 5.3 F) 2) El Servicio Prestado A Los Usuarios Debe Cumplir Con El Atributo De Amabilidad.</li> <li>* 5.3 F) 3) El Servicio Prestado A Los Usuarios Debe Cumplir Con El Atributo De Dignidad.</li> <li>* 5.3 F) 4) El Servicio Prestado A Los Usuarios Debe Cumplir Con El Atributo De Efectividad.</li> <li>* 5.3 F) 5) El Servicio Prestado A Los Usuarios Debe Cumplir Con El Atributo De Oportunidad.</li> <li>* 5.3 F) 6) El Servicio Prestado A Los Usuarios Debe Cumplir Con El Atributo De Formador De Ciudadanos Y Ciudadanas.</li> <li>* 5.3 G) Verificar El Cumplimiento De Las Condiciones De Prestación Del Servicio Mientras Esta Tiene Lugar.</li> <li>* 5.3 H) El Servicio Debe Satisfacer Las Necesidades Y Expectativas De Los Usuarios.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Documenta E Implementa Controles Operacionales En La Prestación Del Bien O Servicio Para Garantizar Que Se Encuentre Acorde Con Lo Establecido En La Planificación Operativa.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Documenta E Implementa Mecanismos Para Determinar El Grado De Eficacia En El Momento De La Prestación Del Servicio (Momento De Verdad).(IMPLEMENTACION)</li> <li>* Las Personas Que Prestan El Servicio En El Momento De Verdad Reciben De Manera Permanente Capacitación Para Fortalecer Sus Competencias.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Servicio Prestado A Los Usuarios Cumple Con Los Atributos Del Servicio Al Ciudadano Establecidos En El Distrito (Confiabilidad, Amabilidad, Dignidad, Efectividad, Oportunidad, Y Formador De Ciudadanos Y Ciudadanas).(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Documenta E Implementa Mecanismos Para Verificar El Cumplimiento De Las Condiciones De Prestación Del Servicio Mientras Éste Tiene Lugar.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Documenta E Implementa Mecanismos Para Determinar El Grado De Satisfacción De Las Necesidades Y Expectativas De Los Usuarios En Los Momentos De Verdad.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Determina El(Los) Canal(ES) A Utilizar Para La Realización Del Bien O Prestación Del Servicio (Presenciales, Virtuales Y Telefónicos).(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Establece Controles Operacionales Para Manejar Los Riesgos En La Prestación De Los Bienes Y Servicios A Los Usuarios (Teniendo En Cuenta También La Verificación Del Cumplimiento De Los Prestados Por Terceros).(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Establece Controles Operacionales Para Mitigar Los Impactos Ambientales Identificados.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Establece Controles Operacionales Para Manejar Los Riesgos De Seguridad Industrial Y Salud En El Trabajo, Identificados En Las Instalaciones, Mercancías, Equipos Y Servicios Comprados Que Le Permiten Su Operación Y El Cumplimiento De Su Misión.(IMPLEMENTACION)</li> </ul>



## RESUMEN INFORMATIVO PRODUCTOS

Relacion de Productos con las Características y Requerimientos de la Norma

	* La Entidad U Organismo Distrital Establece Controles Operacionales Para Evitar La Pérdida De Confidencialidad, Integridad Y Disponibilidad En Los Activos De Información.(IMPLEMENTACION)
<b>PRODUCTO</b>	Gestión De Recursos (Infraestructura Física, Equipos, Software Y Mobiliario, Talento Humano, Entre Otros)
<b>ENFOQUE</b>	Identificar las necesidades institucionales para la priorización y disposición de los recursos con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de las funciones de las Entidad u Organismo Distritales
<b>NUMERAL ASOCIADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 4.2.5.1 A) El Ejercicio De Identificación De Necesidades De Infraestructura Física, Equipos, Software Y Mobiliario Debe Incluir Las Disposiciones Requeridas Como Resultado De La Valoración De Los Riesgos Laborales.</li> <li>* 4.2.5.1 B) El Ejercicio De Identificación De Necesidades De Infraestructura Física, Equipos, Software Y Mobiliario Debe Incluir Las Disposiciones Requeridas Como Resultado De La Valoración De Los Aspectos Ambientales.</li> <li>* 4.2.5.1 C) El Ejercicio De Identificación De Necesidades De Infraestructura Física, Equipos, Software Y Mobiliario Debe Incluir Las Disposiciones Requeridas Como Resultado De La Identificación De Los Riesgos Informáticos Y De Seguridad De La Información De La Institución.</li> <li>* 4.2.5.1 D) El Ejercicio De Identificación De Necesidades De Infraestructura Física, Equipos, Software Y Mobiliario Debe Incluir Las Disposiciones Requeridas Para El Manejo De La Gestión Documental De La Institución.</li> <li>* 4.2.5.1 E) El Ejercicio De Identificación De Necesidades De Infraestructura Física, Equipos, Software Y Mobiliario Debe Incluir Las Disposiciones Requeridas Como Resultado De Las Necesidades Para La Prestación Del Servicio.</li> <li>* 4.2.5.2 B) Identificar Y Documentar Las Necesidades De Talento Humano Para La Operación Del Sistema Integrado De Gestión Y La Operación De La Institución.</li> <li>* 4.2.5.2 D) Definir Y Documentar Las Competencias Laborales Funcionales De Los Servidores Públicos Teniendo En Cuenta Aspectos Relacionados Con La Calidad, El Ambiente, La Seguridad Y La Salud Ocupacional, La Seguridad De La Información, La Gestión Documental Y La Responsabilidad Social.</li> <li>* 4.2.5.2 I) Establecer Un Ambiente De Trabajo Que Promueva El Desarrollo Del Desempeño Laboral.</li> <li>* 4.2.5.2 M) Valorar Los Beneficios Obtenidos De La Adecuación Del Ambiente De Trabajo.</li> <li>* 4.3 E) La Alta Dirección Debe Proveer Los Recursos Necesarios Para El Adecuado Funcionamiento Del Sistema Integrado De Gestión.</li> <li>* 5.5 B) 2) Determinar Y Revisar Los Equipos De Respuesta Ante Una Emergencia Y Los Materiales Necesarios, Los Cuales Deben Estar Disponibles En Cantidades Suficientes Y Almacenados En Lugares De Fácil Acceso.</li> <li>* 7.1 D) La Entidad Y Organismo Distrital Debe Desarrollar Acciones Para Garantizar La Sostenibilidad Y El Mejoramiento Del Sistemas Integrado De Gestión Mediante: La Asignación De Los Recursos Necesarios Para La Sostenibilidad Del Sistemas Integrado De Gestión.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentadas Las Necesidades De Infraestructura Física.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Documento Establecido Para La Identificación De Las Necesidades De Infraestructura Física Incluye Las Disposiciones Requeridas Como Resultado De La Valoración De Los Riesgos Laborales.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Documento Establecido Para La Identificación De Las Necesidades De Infraestructura Física Incluye Las Disposiciones Requeridas Como Resultado De La Valoración De Los Aspectos Ambientales.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Documento Establecido Para La Identificación De Las Necesidades De Infraestructura Física Incluye Las Disposiciones Requeridas Como Resultado De La Identificación De Los Riesgos Informáticos Y De Seguridad De La Información De La Institución.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Documento Establecido Para La Identificación De Las Necesidades De Infraestructura Física Incluye Las Disposiciones Requeridas Para El Manejo De La Gestión Documental De La Institución.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Documento Establecido Para La Identificación De Las Necesidades De Infraestructura Física Incluye Las Disposiciones Requeridas Como Resultado De Las Necesidades Para La Prestación Del Servicio.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Identificadas Y Documentadas Las Necesidades De Talento Humano Para La Operación Del Sistema Integrado De Gestión Y La Operación De La Institución.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Acciones Para El Fortalecimiento De Las Necesidades De Personal.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Definidas Y Documentadas Las Competencias Laborales Funcionales De Los Servidores Públicos Teniendo En Cuenta Aspectos Relacionados Con La Calidad, El Ambiente, La Seguridad Y La Salud En El Trabajo, La Seguridad De La Información, La Gestión Documental Y La</li> </ul>





## RESUMEN INFORMATIVO PRODUCTOS

Relacion de Productos con las Características y Requerimientos de la Norma

	<p><b>Responsabilidad Social.(IMPLEMENTACION)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Establecido Un Ambiente De Trabajo Que Promueva El Desarrollo Del Desempeño Laboral.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Valora Los Beneficios Obtenidos De La Adecuación Del Ambiente De Trabajo.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Alta Dirección Provee Los Recursos Necesarios Para El Adecuado Funcionamiento Del Sistema Integrado De Gestión.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Determina Y Revisa Los Equipos De Respuesta Ante Una Emergencia Y Los Materiales Necesarios, Los Cuales Deben Estar Disponibles En Cantidades Suficientes Y Almacenados En Lugares De Fácil Acceso.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Asigna Los Recursos Necesarios Para La Sostenibilidad Del Sistema Integrado De Gestión.(IMPLEMENTACION)</li> </ul>
--	---

<b>PRODUCTO</b>	Manual Del Sig
<b>ENFOQUE</b>	Describir y especificar cómo la organización cumple con su objeto social a través de la implementación del Sistema Integrado de Gestión.
<b>NUMERAL ASOCIADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 4.2.1 A) Definir El Alcance Del Sistema Integrado De Gestión, Teniendo En Cuenta Las Funciones Asignadas, Los Procesos, Los Bienes Y Servicios Ofrecidos, Así Como Las Necesidades Y Expectativas De Los Grupos De Interés.</li> <li>* 4.2.4 A) 1) El Manual Del Sig Debe Contener El Alcance Del Sistema Integrado De Gestión.</li> <li>* 4.2.4 A) 2) El Manual Del Sig Debe Contener El Mapa De Procesos.</li> <li>* 4.2.4 A) 3) El Manual Del Sig Debe Contener La Relación O Referencia De Las Caracterizaciones De Procesos.</li> <li>* 4.2.4 A) 4) El Manual Del Sig Debe Contener La Política Y Objetivos Del Sistema Integrado De Gestión.</li> <li>* 4.2.4 A) 5) El Manual Del Sig Debe Contener La Referencia De Los Planes Estratégicos Y Operativos Asociados Con El Alcance Del Sistema Integrado De Gestión.</li> <li>* 4.2.4 A) 6) El Manual Del Sig Debe Contener La Referencia De Los Procedimientos, Tanto Los Obligatorios Del Sistema Integrado De Gestión Como Los Específicos De La Operación Interna.</li> <li>* 4.2.4 A) 7) El Manual Del Sig Debe Contener Los Requisitos Puntuales Propios De Cada Uno De Los Subsistemas.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* El Manual Contiene La Descripción Del Alcance Del Sig En La Entidad U Organismo Distrital.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Manual Contiene El Mapa De Procesos De La Entidad U Organismo Distrital.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Manual Relaciona O Hace Referencia De Las Caracterizaciones De Los Procesos De La Entidad U Organismo Distrital.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Manual Contiene O Referencia Los Planes (Estratégicos Y Operativos) Para Implementar El Sig En La Entidad U Organismo Distrital.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Manual Contiene O Referencia Los Procedimientos, Tanto Obligatorios Del Sig Como Los Específicos De La Operación Interna De La Entidad Y Organismo Distrital.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Manual Contiene Los Requisitos Puntuales Propios De Cada Subsistema Del Sig.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Manual Del Sig Ha Sido Socializado A Todos Los Niveles De La Organización.(IMPLEMENTACION)</li> </ul>

<b>PRODUCTO</b>	Mapa De Procesos
<b>ENFOQUE</b>	Determinar los procesos que la entidad debe desarrollar para dar cumplimiento a su misión.
<b>NUMERAL ASOCIADOS</b>	
<b>CARACTERISTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Un Mapa De Procesos O Diagrama De Procesos Documentado.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Mapa De Procesos O Diagrama De Procesos De La Entidad U Organismo Distrital Contiene La Clasificación De Los Mismos De Acuerdo Con Su Naturaleza(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Identifica La Secuencia E Interacción De Los Procesos(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Mapa De Procesos O Diagrama De Procesos De La Entidad U Organismo Distrital Es Comunicado, Asegurando Su Entendimiento En Todos Los Niveles De La Organización(IMPLEMENTACION)</li> </ul>

<b>PRODUCTO</b>	Mapa De Riesgos Sig
-----------------	---------------------



# RESUMEN INFORMATIVO PRODUCTOS

Relacion de Productos con las Características y Requerimientos de la Norma

<p><b>ENFOQUE</b></p> <p><b>NUMERAL ASOCIADOS</b></p>	<p>Gestionar el riesgo para mitigar la probabilidad de ocurrencia y el impacto de evento que afecten el cumplimiento d los objetivos institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 4.2.2 A) 3) La Metodología Establecida Para La Implementación De La Política De Administración Del Riesgo Debe Contener Los Riesgos Que Se Van A Controlar.</li> <li>* 4.2.2 A) 4) La Metodología Establecida Para La Implementación De La Política De Administración Del Riesgo Debe Contener Las Acciones A Desarrollar Teniendo En Cuenta El Tiempo, Los Recursos, Los Responsables Y El Talento Humano Requerido.</li> <li>* 4.2.2 A) 5) La Metodología Establecida Para La Implementación De La Política De Administración Del Riesgo Debe Contener El Seguimiento Y Evolución A La Implementación Y Efectividad De Las Políticas.</li> <li>* 4.2.2 B) Identificar Y Valorar Los Riesgos Laborales Asociados Con Cada Una De Las Actividades Descritas En Los Procesos Y Con La Prestación Y Elaboración De Los Bienes Y Servicios.</li> <li>* 4.2.2 C) Identificar Los Aspectos Y Valorar Los Impactos Ambientales Asociados Con Cada Una De Las Actividades Descritas En Los Procesos Y Con La Prestación Y Elaboración De Los Bienes Y Servicios.</li> <li>* 4.2.2 D) Identificar Y Evaluar Los Riesgos En Los Activos, La Seguridad De La Información Y La Gestión Documental Asociados Con Cada Una De Las Actividades Descritas En Los Procesos Y Con La Prestación Y Elaboración De Los Bienes Y Servicios.</li> <li>* 4.2.2 E) Elaborar Un Panorama De Riesgos En El Que Se Relacionen Las Actividades De Los Procesos, Los Peligros, La Valoración De Los Riesgos Y Los Controles Aplicables A Dichos Riesgos.</li> <li>* 4.2.2 F) Identificar Y Tratar Los Aspectos E Impactos Ambientales Que Afecten Su Operación.</li> <li>* 4.2.2 G) 1) El Mapa De Riesgos Debe Involucrar Riesgos De Tipo: Estratégico.</li> <li>* 4.2.2 G) 2) El Mapa De Riesgos Debe Involucrar Riesgos De Tipo: Operativo.</li> <li>* 4.2.2 G) 3) El Mapa De Riesgos Debe Involucrar Riesgos De Tipo: Financiero.</li> <li>* 4.2.2 G) 4) El Mapa De Riesgos Debe Involucrar Riesgos De Tipo: Normativo.</li> <li>* 4.2.2 G) 5) El Mapa De Riesgos Debe Involucrar Riesgos De Tipo: Tecnológico.</li> <li>* 4.2.2 G) 6) El Mapa De Riesgos Debe Involucrar Riesgos De Tipo: Conocimiento.</li> <li>* 4.2.2 G) 7) El Mapa De Riesgos Debe Involucrar Riesgos De Tipo: Ambiental Y De Salud Ocupacional.</li> <li>* 4.2.2 H) Los Líderes De Los Procesos Identificados Deben Monitorear Periódicamente Su(S) Respectivo(S) Mapa(S) De Riesgo(S) Con El Objetivo De Garantizar La Eficiencia, Eficacia Y Efectividad De Las Acciones Propuestas Para Su Tratamiento.</li> <li>* 4.2.2 I) Las Oficinas De Control Intemo O Quien Haga Sus Veces En La Entidad Y Organismo Distrital Deben Hacer Seguimiento A La Implementación De La Política De Administración De Riesgos Y A La Eficiencia, Eficacia Y Efectividad De Las Acciones Propuestas Con El Fin De Plantear Mejoras.</li> <li>* 5.1 K) 6) El Sig Debe Contar Con Un Procedimiento Para Las Acciones Preventivas Y De Mejora.</li> <li>* 5.3 D) 1) El Plan De Manejo De Riesgos Debe Contener Acciones De Manejo Del Riesgo.</li> <li>* 5.3 D) 2) El Plan De Manejo De Riesgos Debe Contener Responsables De Las Acciones.</li> <li>* 5.3 D) 3) El Plan De Manejo De Riesgos Debe Contener Plazos De Desarrollo De Las Acciones Y De Su Correspondiente Seguimiento.</li> <li>* 5.3 D) 4) El Plan De Manejo De Riesgos Debe Contener Registros.</li> <li>* 5.3 D) 5) El Plan De Manejo De Riesgos Debe Contener Recursos.</li> <li>* 5.3 D) 6) El Plan De Manejo De Riesgos Debe Contener Indicadores De Seguimiento.</li> </ul>
<p><b>CARACTERÍSTICAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado El Mapa De Riesgos(<b>IMPLEMENTACION</b>)</li> <li>* El Mapa Involucra Los Riesgos De Tipo Estratégicos, Operativos, Financieros, Normativos, Tecnológicos, De Conocimiento, Ambientales, De Seguridad Y Salud En El Trabajo, Corrupción.(<b>IMPLEMENTACION</b>)</li> <li>* El Mapa De Riesgos Esta Asociado A Los Procesos De La Entidad Y Organismo Distrital.(<b>IMPLEMENTACION</b>)</li> <li>* Los Líderes De Los Procesos Monitorean Periódicamente Los Riesgos Asociados A Su Proceso Con El Objetivo De Garantizar La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad De Las Acciones Propuestas Para Su Tratamiento.(<b>IMPLEMENTACION</b>)</li> <li>* Las Oficinas De Control Intemo O Quien Hace Sus Veces Realizan El Seguimiento Periódico A La Gestión Del Riesgo Con El Objetivo De Garantizar La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad De Las Acciones Propuestas Para Su Tratamiento.(<b>IMPLEMENTACION</b>)</li> <li>* El Mapa De Riesgos Es Socializado A Todos Los Niveles De La Entidad U Organismo Distrital(<b>IMPLEMENTACION</b>)</li> </ul>

BA



## RESUMEN INFORMATIVO PRODUCTOS

Relacion de Productos con las Características y Requerimientos de la Norma

PRODUCTO	Mecanismos De Medición De La Satisfacción De Los Usuarios Y Partes Interesadas
<b>ENFOQUE</b>	Determinar el grado de satisfacción de los usuarios y partes interesadas frente a sus necesidades y expectativas
<b>NUMERAL ASOCIADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 6.5 A) La Entidad Y Organismo Distrital Debe Evaluar La Satisfacción De Los Usuarios Mediante: La Realización Permanente De Grupos Focales Con Los Diferentes Tipos De Usuarios.</li> <li>* 6.5 B) La Entidad Y Organismo Distrital Debe Evaluar La Satisfacción De Los Usuarios Mediante: La Aplicación De Encuestas De Satisfacción A Los Diferentes Tipos De Usuarios.</li> <li>* 6.5 B) La Entidad Y Organismo Distrital Debe Evaluar La Satisfacción De Los Usuarios Mediante: La Aplicación De Encuestas De Satisfacción A Los Diferentes Tipos De Usuarios.</li> <li>* 6.5 C) La Entidad Y Organismo Distrital Debe Evaluar La Satisfacción De Los Usuarios Mediante: La Utilización De Los Buzones De Quejas, Reclamos, Sugerencias Y Felicitaciones.</li> <li>* 6.5 D) La Habilitación En Las Páginas Web De La Institución De Sitios Para Identificar La Satisfacción De Los Usuarios Frente A La Prestación De Los Bienes Y Servicios.</li> <li>* 6.6 A) La Entidad Y Organismo Distrital Debe Evaluar La Satisfacción De Las Partes Interesadas Mediante: La Realización Permanente De Grupos Focales Con Las Partes Interesadas.</li> <li>* 6.6 B) La Entidad Y Organismo Distrital Debe Evaluar La Satisfacción De Las Partes Interesadas Mediante: La Aplicación De Encuestas De Satisfacción A Las Partes Interesadas.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Herramientas Para La Medición De La Satisfacción De Sus Usuarios Y Partes Interesadas. Entre Estas Herramientas Se Pueden Incluir: Buzones De Quejas, Reclamos, Sugerencias Y Felicitaciones, La Habilitación En Las Páginas Web De La Institución De Sitios Para Identificar La Satisfacción De Los Usuarios Frente A La Prestación De Los Bienes Y Servicios, Aplicación De Encuestas De Percepción A Través De Diferentes Técnicas, O Usuario Incógnito, Entre Otros.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Evalúa La Satisfacción De Sus Usuarios Y Partes Interesadas Mediante La Aplicación Permanente De Dichas Herramientas.(IMPLEMENTACION)</li> </ul>

PRODUCTO	Metodología Para Referenciación Competitiva
<b>ENFOQUE</b>	Mejorar la gestión institucional a partir de la aplicación de las mejores practicas al interior de la entidad u organismo distrital.
<b>NUMERAL ASOCIADOS</b>	* 6.15 La Entidad Y Organismo Distrital Debe Desarrollar De Manera Periódica Ejercicios De Referenciación Competitiva De Sus Diferentes Niveles De Operación Acorde Con Su Naturaleza Y Complejidad Institucional.
<b>CARACTERISTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Una Metodología Que Permita Identificar Y Aplicar Prácticas Exitosas O Que Contribuyan Al Mejoramiento Continuo De La Entidad.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Ha Desarrollado De Manera Periódica Ejercicio(S) De Referenciación Competitiva De Sus Diferentes Niveles De Operación Acorde Con Su Naturaleza Y Complejidad Institucional(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Metodología De Referenciación Ha Sido Socializada Y Entendida Por Todos Los Niveles De La Organización.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* Los Resultados De Los Ejercicios De Referenciación Han Sido Socializados Y Entendidos Por Todos Los Niveles De La Entidad U Organismo Distrital (IMPLEMENTACION)</li> </ul>

PRODUCTO	Misión
<b>ENFOQUE</b>	Establecer el quehacer institucional teniendo en cuenta su campo de acción. NOTA: Para los hospitales distritales, este producto se articula a los estándares de direccionamiento del SUA.
<b>NUMERAL ASOCIADOS</b>	* 4.1 A) Todos Los Elementos De La Planeación Estratégica De La Entidad Y Organismo Distrital Deben Tomar Como Referente Principal El Plan De Desarrollo



## RESUMEN INFORMATIVO PRODUCTOS

Relacion de Productos con las Características y Requerimientos de la Norma

	<p>Vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 4.1 B) 1) La Entidad U Organismo Distrital Dentro De Su Plataforma Estratégica Debe Definir Y Documentar Una Misión, La Cual Debe Estar Alineada Con Las Funciones Asignadas A La Entidad Y Organismo Distrital, Así Como Con El Plan De Desarrollo.</li> <li>* 4.1 J) Los Elementos Establecidos Dentro De La Plataforma Estratégica Deben Ser Formalizados Y Adoptados Mediante Acto Administrativo Del Representante Legal.</li> <li>* 4.1 K) Los Elementos Definidos Dentro De La Plataforma Estratégica Deben Ser Comunicados Y Se Debe Asegurar Que Los Elementos Constitutivos De La Plataforma Estratégica Institucional Son Entendidos Por Los Funcionarios Y Las Partes Interesadas.</li> <li>* 4.1 M) Realizar Ejercicios De Coherencia Institucional Entre La Misión, Visión, Objetivos Estratégicos Y Demás Elementos Establecidos En La Plataforma Estratégica.</li> <li>* 4.1 N) La Misión, La Visión, Los Objetivos Estratégicos Y La Plataforma Estratégica Deben Ser Revisados Periódicamente De Acuerdo Con Las Necesidades Presentadas.</li> <li>* 4.1 O) La Planeación Institucional Se Debe Reflejar En Un Documento De Fácil Acceso Y Consulta Que Presente De Manera Coherente Las Directrices Estratégicas De La Institución Y Su Despliegue A Las Diferentes Instancias Que La Conforman.</li> </ul>
<p><b>CARACTERÍSTICAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* La Misión De La Entidad U Organismo Distrital Está Documentada Y Adoptada Oficialmente.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Misión De La Entidad U Organismo Distrital Se Articula Con Lo Establecido En El Plan De Desarrollo Vigente.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Misión De La Entidad U Organismo Distrital Responde A Las Preguntas ¿Qué Hace La Entidad U Organismo Distrital? ¿Cómo Se Hace? ¿Para Qué Se Hace? ¿Para Quién Va Dirigida?(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Misión De La Entidad U Organismo Distrital Está Alineada A Las Funciones Asignadas A La Institución De Acuerdo A La Normatividad Vigente.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Desarrolla Ejercicios De Coherencia Institucional, Con El Fin De Asegurar La Alineación De La Misión Con Todos Los Elementos De La Plataforma Estratégica Y Con El Contexto De La Organización.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Misión De La Entidad U Organismo Distrital Es Revisada Periódicamente De Acuerdo Con Las Necesidades Presentadas, Para Garantizar Su Cumplimiento Y Coherencia Con Los Demás Elementos De La Plataforma Estratégica Y Con El Contexto De La Organización.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Misión De La Entidad U Organismo Distrital, Y Su Articulación Con Los Demás Elementos De La Plataforma, Es Comunicada Y Entendida Por Las Y Los Servidores Públicos De Todos Los Niveles De La Organización, Sus Usuarios Y Sus Partes Interesadas.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* Los Recursos Institucionales Están Dirigidos A Dar Cumplimiento A La Misión En El Marco Del Plan Desarrollo Vigente.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* Los Acuerdos De Gestión Están Articulados A La Misión De La Entidad U Organismo Distrital.(IMPLEMENTACION)</li> </ul>
<p><b>PRODUCTO</b></p>	<p>Normograma Sig</p>
<p><b>ENFOQUE</b></p>	<p>Identificar la normatividad vigente que regula las actuaciones de las entidades u organismos distritales, en desarrollo de su objeto misional y controlar su cumplimiento</p>
<p><b>NUMERAL ASOCIADOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 4.2.3 D) Estructurar Un Normograma De Carácter Informativo Y Explicativo Que Permita Dilucidar Todas Las Disposiciones De Carácter Legal Que Le Atañen.</li> <li>* 4.2.3 E) Establecer Un Procedimiento Documentado Para La Construcción Del Normograma.</li> <li>* 5.1 K) 15) El Sig Debe Contar Con Un Procedimiento Para La Construcción Y Actualización Del Normograma.</li> <li>* 6.1 A) 1) El Normograma Debe Incluir Los Requisitos Legales De La Operación De La Institución.</li> <li>* 6.1 A) 2) El Normograma Debe Incluir Los Requisitos Legales Relacionados Con La Seguridad Industrial Y La Salud Ocupacional.</li> <li>* 6.1 A) 3) El Normograma Debe Incluir Los Requisitos Legales Relacionados Con El Ambiente.</li> <li>* 6.1 A) 4) El Normograma Debe Incluir Los Requisitos Legales De La Seguridad Informática.</li> <li>* 6.1 A) 5) El Normograma Debe Incluir Los Requisitos Legales De La Gestión Documental.</li> <li>* 6.1 B) 1) La Entidad U Organismo Distrital Debe Establecer Un Procedimiento Para Evaluar Los Requisitos Legales De La Operación De La Institución.</li> <li>* 6.1 B) 2) La Entidad U Organismo Distrital Debe Establecer Un Procedimiento Para Evaluar Los Requisitos Legales Relacionados Con La Seguridad Industrial Y La Salud Ocupacional.</li> <li>* 6.1 B) 3) La Entidad U Organismo Distrital Debe Establecer Un Procedimiento Para Evaluar Los Requisitos Legales Relacionados Con El Manejo Ambiental.</li> <li>* 6.1 B) 4) La Entidad U Organismo Distrital Debe Establecer Un Procedimiento Para Evaluar Los Requisitos Legales De La Seguridad Informática.</li> </ul>



## RESUMEN INFORMATIVO PRODUCTOS

Relacion de Productos con las Características y Requerimientos de la Norma

<p><b>CARACTERISTICAS</b></p>	<p>* 6.1 B) 5) La Entidad U Organismo Distrital Debe Establecer Un Procedimiento Para Evaluar Los Requisitos Legales De La Gestión Documental.</p> <p>* La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Un Normograma De Carácter Informativo Y Explicativo Que Permita Dilucidar Todas Las Disposiciones De Carácter Legal Que La Atañen. <b>(IMPLEMENTACION)</b></p> <p>* El Normograma Contiene Los Requisitos Legales De La Operación De La Entidad U Organismo Distrital <b>(IMPLEMENTACION)</b></p> <p>* El Normograma Contiene Los Requisitos Legales Relacionados Con La Seguridad Y Salud En El Trabajo. <b>(IMPLEMENTACION)</b></p> <p>* El Normograma Contiene Los Requisitos Legales Relacionados Con El Ambiente. <b>(IMPLEMENTACION)</b></p> <p>* El Normograma Contiene Los Requisitos Legales Relacionados Con La Seguridad Informática. <b>(IMPLEMENTACION)</b></p> <p>* El Normograma Contiene Los Requisitos Legales Relacionados Con La Gestión Documental. <b>(IMPLEMENTACION)</b></p> <p>* El Normograma Ha Sido Socializado A Todos Los Niveles De La Entidad U Organismo Distrital <b>(IMPLEMENTACION)</b></p> <p>* El Normograma Se Mantiene Actualizado De Acuerdo A La Normatividad Vigente Aplicable A Cada Proceso De La Organización. <b>(IMPLEMENTACION)</b></p> <p>* El Normograma Se Encuentra Disponible Para Su Consulta Y Aplicación. <b>(IMPLEMENTACION)</b></p> <p>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado El O Los Procedimiento(S) Para La Construcción Y Actualización Del Normograma. <b>(IMPLEMENTACION)</b></p> <p>* El Procedimiento Para La Construcción Y Actualización Del Normograma Ha Sido Socializado A Todos Los Niveles De La Entidad U Organismo Distrital. <b>(IMPLEMENTACION)</b></p> <p>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado El O Los Procedimiento(S) Para La Evaluación Periódica De Lo Legal. <b>(IMPLEMENTACION)</b></p> <p>* El Procedimiento Para La Evaluación Periódica De Lo Legal Permite Evaluar Los Requisitos Legales De La Operación De La Entidad U Organismo Distrital. <b>(IMPLEMENTACION)</b></p> <p>* El Procedimiento Para La Evaluación Periódica De Lo Legal Permite Evaluar Los Requisitos Legales Relacionados Con Los Subsistemas Que Conforman El Sig. <b>(IMPLEMENTACION)</b></p> <p>* El Procedimiento Para La Evaluación Periódica De Lo Legal Ha Sido Socializado A Todos Los Niveles De La Entidad U Organismo Distrital. <b>(IMPLEMENTACION)</b></p>
<p><b>PRODUCTO</b></p> <p><b>ENFOQUE</b></p> <p><b>NUMERAL ASOCIADOS</b></p>	<p><b>Objetivos Del Sistema Integrado De Gestión</b></p> <p>Establecer los resultados que una Entidad u Organismo Distrital espera alcanzar en un plazo determinado frente al Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>* 4.1 A) Todos Los Elementos De La Planeación Estratégica De La Entidad Y Organismo Distrital Deben Tomar Como Referente Principal El Plan De Desarrollo Vigente.</p> <p>* 4.1 B) 5) La Entidad U Organismo Distrital Dentro De Su Plataforma Estratégica Debe Definir Y Documentar Los Objetivos Del Sistema Integrado De Gestión.</p> <p>* 4.1 G) Los Objetivos Del Sistema Integrado De Gestión Deben Estar Alineados Con Sus Objetivos Estratégicos Y Ser Coherentes Con Las Directrices De Su Política.</p> <p>* 4.1 H) 1) Dentro De Los Objetivos Del Sistema Integrado De Gestión Se Debe Considerar Como Mínimo Uno O Varios Relacionados Con: La Calidad.</p> <p>* 4.1 H) 2) Dentro De Los Objetivos Del Sistema Integrado De Gestión Se Debe Considerar Como Mínimo Uno O Varios Relacionados Con: La Seguridad Y Salud Ocupacional.</p> <p>* 4.1 H) 3) Dentro De Los Objetivos Del Sistema Integrado De Gestión Se Debe Considerar Como Mínimo Uno O Varios Relacionados Con: La Gestión Ambiental.</p> <p>* 4.1 H) 4) Dentro De Los Objetivos Del Sistema Integrado De Gestión Se Debe Considerar Como Mínimo Uno O Varios Relacionados Con: La Responsabilidad Social.</p> <p>* 4.1 H) 5) Dentro De Los Objetivos Del Sistema Integrado De Gestión Se Debe Considerar Como Mínimo Uno O Varios Relacionados Con: La Gestión Documental.</p> <p>* 4.1 H) 6) Dentro De Los Objetivos Del Sistema Integrado De Gestión Se Debe Considerar Como Mínimo Uno O Varios Relacionados Con: La Seguridad De La Información.</p> <p>* 4.1 H) 7) Dentro De Los Objetivos Del Sistema Integrado De Gestión Se Debe Considerar Como Mínimo Uno O Varios Relacionados Con: Control Interno.</p> <p>* 4.1 I) Para Establecer Los Objetivos Del Sistema Integrado De Gestión Y Definir Sus Directrices Se Deben Identificar Las Necesidades Y Expectativas De Los Usuarios, Así Como Los Problemas En La Prestación Del Servicio, A Través De Las Quejas Y Reclamos De Las Y Los Servidores Públicos, Los Usuarios Y De Su Interacción Con Las Partes Interesadas.</p> <p>* 4.1 J) Los Elementos Establecidos Dentro De La Plataforma Estratégica Deben Ser Formalizados Y Adoptados Mediante Acto Administrativo Del Representante Legal.</p>



## RESUMEN INFORMATIVO PRODUCTOS

Relacion de Productos con las Características y Requerimientos de la Norma

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 4.1 K) Los Elementos Definidos Dentro De La Plataforma Estratégica Deben Ser Comunicados Y Se Debe Asegurar Que Los Elementos Constitutivos De La Plataforma Estratégica Institucional Son Entendidos Por Los Funcionarios Y Las Partes Interesadas.</li> <li>* 4.1 L) Estructurar Un Plan Gerencial Del Sistema Integrado De Gestión Tomando Como Referente La Política Y Objetivos Del Sistema Integrado De Gestión.</li> <li>* 4.1 M) Realizar Ejercicios De Coherencia Institucional Entre La Misión, Visión, Objetivos Estratégicos Y Demás Elementos Establecidos En La Plataforma Estratégica.</li> <li>* 4.1 N) La Misión, La Visión, Los Objetivos Estratégicos Y La Plataforma Estratégica Deben Ser Revisados Periódicamente De Acuerdo Con Las Necesidades Presentadas.</li> <li>* 4.1 O) La Planeación Institucional Se Debe Reflejar En Un Documento De Fácil Acceso Y Consulta Que Presente De Manera Coherente Las Directrices Estratégicas De La Institución Y Su Despliegue A Las Diferentes Instancias Que La Conforman.</li> <li>* 4.1 Q) Conservar Los Registros Del Análisis De La Revisión Y Seguimiento De Los Objetivos Del Sistema Integrado De Gestión.</li> </ul>
<p><b>CARACTERISTICAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Los Objetivos Del Sig De La Entidad U Organismo Distrital Están Documentados Y Adoptados Oficialmente.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* Los Objetivos Del Sig De La Entidad U Organismo Distrital Son Medibles, Específicos, Realizables Y Acotados En El Tiempo.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* Para La Definición De Los Objetivos Del Sig, La Entidad U Organismo Distrital Tiene En Cuenta Las Necesidades Y Expectativas De Los Usuarios.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* Para La Definición De Los Objetivos Del Sig, La Entidad U Organismo Distrital Tiene En Cuenta Los Problemas Identificados En La Prestación Del Servicio.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* Los Objetivos Del Sig De La Entidad U Organismo Distrital Están Alineados Con La Política Del Sig.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* Los Objetivos Del Sig De La Entidad U Organismo Distrital Contienen Criterios Relacionados Con Calidad, Seguridad Y Salud Ocupacional, Gestión Ambiental, Responsabilidad Social, Gestión Documental, Seguridad De La Información Y Control Interno.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Desarrolla Ejercicios De Coherencia Institucional, Con El Fin De Asegurar La Alineación De Los Objetivos Del Sig Con Todos Los Elementos De La Plataforma Estratégica Y Con El Contexto De La Organización.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* Los Objetivos Del Sig De La Entidad U Organismo Distrital Y Su Articulación Con Los Demás Elementos De La Plataforma, Son Comunicados Y Entendidos Por Las Y Los Servidores Públicos De Todos Los Niveles De La Organización, Sus Usuarios Y Partes Interesadas.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* Los Objetivos Del Sig Tienen Asociados Un Plan Gerencial En El Que, Tomando Como Referencia La Política Y Directrices Del Sig, Se Haga Un Despliegue Que Se Determine Su Materialización.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* Los Objetivos Del Sig De La Entidad U Organismo Distrital Son Revisados Periódicamente De Acuerdo Con Las Necesidades Presentadas, Para Garantizar Su Cumplimiento Y Coherencia Con Los Demás Elementos De La Plataforma Estratégica Y Con El Contexto De La Organización.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Recursos Que Estén Dirigidos A Dar Cumplimiento A Los Objetivos Del Sig.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* Los Acuerdos De Gestión Están Articulados A Los Objetivos Del Sig De La Entidad U Organismo Distrital.(IMPLEMENTACION)</li> </ul>
<p><b>PRODUCTO</b></p>	<p>Objetivos Estratégicos</p>
<p><b>ENFOQUE</b></p>	<p>Establecer los resultados que una Entidad u Organismo Distrital espera alcanzar en un plazo determinado. NOTA: Para los hospitales distritales, este producto se articula a los estándares de direccionamiento del SUA.</p>
<p><b>NUMERAL ASOCIADOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 4.1 A) Todos Los Elementos De La Planeación Estratégica De La Entidad Y Organismo Distrital Deben Tomar Como Referente Principal El Plan De Desarrollo Vigente.</li> <li>* 4.1 B) 3) La Entidad U Organismo Distrital Dentro De Su Plataforma Estratégica Debe Definir Y Documentar Los Objetivos Estratégicos, Los Cuales Deben Establecer Los Logros Que La Entidad Y Organismo Distrital Desea Alcanzar En Un Plazo Determinado. Deben Guardar Coherencia Con La Misión Y La Visión.</li> <li>* 4.1 C) Formular Objetivos Estratégicos A Corto, Mediano Y Largo Plazo, Así Como Las Metas Y Las Estrategias Para Cumplirlos.</li> <li>* 4.1 J) Los Elementos Establecidos Dentro De La Plataforma Estratégica Deben Ser Formalizados Y Adoptados Mediante Acto Administrativo Del Representante Legal.</li> <li>* 4.1 K) Los Elementos Definidos Dentro De La Plataforma Estratégica Deben Ser Comunicados Y Se Debe Asegurar Que Los Elementos Constitutivos De La Plataforma Estratégica Institucional Son Entendidos Por Los Funcionarios Y Las Partes Interesadas.</li> <li>* 4.1 M) Realizar Ejercicios De Coherencia Institucional Entre La Misión, Visión, Objetivos Estratégicos Y Demás Elementos Establecidos En La Plataforma Estratégica.</li> </ul>



## RESUMEN INFORMATIVO PRODUCTOS

Relacion de Productos con las Características y Requerimientos de la Norma

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 4.1 N) La Misión, La Visión, Los Objetivos Estratégicos Y La Plataforma Estratégica Deben Ser Revisados Periódicamente De Acuerdo Con Las Necesidades Presentadas.</li> <li>* 4.1 O) La Planeación Institucional Se Debe Reflejar En Un Documento De Fácil Acceso Y Consulta Que Presente De Manera Coherente Las Directrices Estratégicas De La Institución Y Su Despliegue A Las Diferentes Instancias Que La Conforman.</li> </ul>
<p><b>CARACTERISTICAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Los Objetivos Estratégicos De La Entidad U Organismo Distrital Están Documentados Y Adoptados Oficialmente.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Establece Objetivos A Corto, Mediano Y Largo Plazo.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* Los Objetivos Estratégicos De La Entidad U Organismo Distrital Son Medibles, Específicos, Realizables Y Acotados En El Tiempo.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Desarrolla Ejercicios De Coherencia Institucional, Con El Fin De Asegurar La Alineación De Los Objetivos Estratégicos Con Todos Los Elementos De La Plataforma Estratégica Y Con El Contexto De La Organización.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* Los Objetivos Estratégicos De La Entidad U Organismo Distrital Y Su Articulación Con Los Demás Elementos De La Plataforma, Son Comunicados Y Entendidos Por Las Y Los Servidores Públicos De Todos Los Niveles De La Organización, Sus Usuarios Y Sus Partes Interesadas.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* Los Objetivos Estratégicos De La Entidad U Organismo Distrital Cuentan Con Un Plan De Acción Que Los Operativice Y Garantice Su Cumplimiento.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* Los Objetivos Estratégicos De La Entidad U Organismo Distrital Son Revisados Periódicamente De Acuerdo Con Las Necesidades Presentadas, Para Garantizar Su Cumplimiento Y Coherencia Con Los Demás Elementos De La Plataforma Estratégica Y Con El Contexto De La Organización.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* Los Recursos Institucionales Están Dirigidos A Dar Cumplimiento A Los Objetivos Estratégicos En Marco Del Plan Desarrollo Vigente.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* Los Acuerdos De Gestión Y Demás Acuerdos Suscritos Con Los Servidores Públicos De Los Diferentes Niveles, Están Articulados A Los Objetivos Estratégicos De La Entidad U Organismo Distrital.(IMPLEMENTACION)</li> </ul>
<p><b>PRODUCTO</b></p>	<p>Plan De Capacitación</p>
<p><b>ENFOQUE</b></p>	<p>Mejorar las competencias laborales de los servidores para que contribuyan con el mejoramiento de los procesos y en el cumplimiento de las metas institucionales.          NOTA: Para los hospitales, estos criterios se articulan con los estándares de talento humano (ejemplo: estándar 108. Código (TH6))</p>
<p><b>NUMERAL ASOCIADOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 4.2.5.2 E) Establecer Un Compromiso Con El Desarrollo De Las Competencias, Habilidades, Aptitudes E Idoneidad Del Servidor Público Frente Al Sistema Integrado De Gestión.</li> <li>* 4.2.5.2 F) Crear E Implementar Planes De Capacitación Orientados A Fortalecer El Desarrollo De Competencias, El Mejoramiento De Los Procesos Institucionales Y El Progreso De La Capacidad Laboral De Los Empleados, Individual Y Grupalmente, Para Conseguir Los Resultados Y Metas Institucionales Establecidos En La Entidad Y Organismo Distrital.</li> <li>* 4.2.5.2 J) Valorar Los Beneficios Obtenidos De Los Eventos De Capacitación.</li> <li>* 5.3 C) Las Personas Que Presten El Servicio En El Momento De Verdad Deben Recibir De Manera Permanente Capacitación Para Fortalecer Sus Competencias.</li> <li>* 7.1 A) La Entidad Y Organismo Distrital Debe Desarrollar Acciones Para Garantizar La Sostenibilidad Y El Mejoramiento Del Sistema Integrado De Gestión Mediante: La Toma De Consciencia Por Parte De Las Servidoras Públicas Y Los Servidores Públicos.</li> <li>* 7.2 B) Brindar La Capacitación Y Entrenamiento Necesarios A Las Servidoras Públicas Y Los Servidores Públicos Con El Fin De Empezar Las Acciones De Mejora Requeridas.</li> </ul>
<p><b>CARACTERISTICAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Establecido Un Compromiso Con El Desarrollo De Las Competencias, Habilidades, Aptitudes E Idoneidad Del Servidor Público Frente Al Sistema Integrado De Gestión.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Identifica Y Documenta Las Necesidades De Talento Humano Para Su Operación Y Logro De Sus Objetivos Institucionales.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Define Y Documenta Las Competencias De Las Y Los Servidores Públicos, Teniendo En Cuenta Aspectos Relacionados Con Los Subsistemas Del Sistema Integrado De Gestión.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Formula E Implementa Planes De Capacitación Orientados A Fortalecer El Desarrollo De Competencias, El Mejoramiento De Los Procesos Institucionales Y El Progreso De La Capacidad Laboral De Los Empleados, Individual Y Grupalmente, Que Permitan Alcanzar Los Resultados Y Metas</li> </ul>



## RESUMEN INFORMATIVO PRODUCTOS

Relacion de Productos con las Características y Requerimientos de la Norma

	<p>Institucionales Establecidos.(IMPLEMENTACION)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene En Cuenta Lo Dispuesto En El Decreto-Ley 1567 De 1998 Artículo 5 "Objetivos De La Capacitación", Para Determinar Los Objetivos Del Plan Capacitación.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Identifica Las Necesidades De Capacitación Utilizando Para Ello Fuentes De Información, A Partir De Las Cuales Se Detecten Las Deficiencias Colectivas E Individuales, En Función Del Logro De Los Objetivos Institucionales.(IMPLEMENTACION)</li> </ul>
<p><b>PRODUCTO</b> <b>ENFOQUE</b></p>	<p>Plan De Comunicaciones</p> <p>Establecer las estrategias para garantizar una comunicación eficiente, eficaz y efectiva. NOTA: Para los hospitales, estos criterios se articulan al estándar 141. Código (G12)</p>
<p><b>NUMERAL ASOCIADOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 4.1 K) Los Elementos Definidos Dentro De La Plataforma Estratégica Deben Ser Comunicados Y Se Debe Asegurar Que Los Elementos Constitutivos De La Plataforma Estratégica Institucional Son Entendidos Por Los Funcionarios Y Las Partes Interesadas.</li> <li>* 4.2.1 E) La Entidad Y Organismo Distrital Debe Implementar Un Método Para Comunicar Y Lograr El Entendimiento Del Mapa O Diagrama De Procesos Y Su Respectiva Descripción En Todos Los Niveles De La Entidad.</li> <li>* 4.2.6 F) Publicar En Su Página Web Los Resultados Y La Evaluación De Los Indicadores De Gestión Definidos.</li> <li>* 4.2.7 A) 1) Establecer, Implementar Y Mantener Una Metodología O Medios Efectivos Para: Asegurar Que La Alta Dirección Se Comunica Con Los Diferentes Niveles De La Organización De Manera Efectiva.</li> <li>* 4.2.7 A) 2) Establecer, Implementar Y Mantener Una Metodología O Medios Efectivos Para: Desarrollar La Comunicación Interna Entre Los Diferentes Niveles, Funciones Y Procesos De La Institución Asociados Con El Sistema Integrado De Gestión.</li> <li>* 4.2.7 A) 3) Establecer, Implementar Y Mantener Una Metodología O Medios Efectivos Para: Diseñar E Implementar Mecanismos De Recepción, Registro Y Respuesta De Las Comunicaciones Y Consultas De Los Usuarios Y Las Partes Interesadas.</li> <li>* 4.2.7 A) 4) Establecer, Implementar Y Mantener Una Metodología O Medios Efectivos Para: Definir Mecanismos De Información De Alto Impacto A Las Partes Interesadas Sobre La Gestión De La Entidad Y Organismo Distrital.</li> <li>* 4.2.7 B) 1) El Plan De Comunicaciones Debe Contener El Compromiso De La Alta Dirección Frente A La Comunicación Interna Y Externa De La Organización.</li> <li>* 4.2.7 B) 2) El Plan De Comunicaciones Debe Contener La Descripción De La Población Objetivo De La Comunicación.</li> <li>* 4.2.7 B) 3) El Plan De Comunicaciones Debe Contener La Identificación De Las Personas Que Deben Comunicarse.</li> <li>* 4.2.7 B) 4) El Plan De Comunicaciones Debe Contener La Información Que Debe Ser Comunicada.</li> <li>* 4.2.7 B) 5) El Plan De Comunicaciones Debe Contener El(La) O Los(Las) Responsable(S) De Las Instancias De Comunicación.</li> <li>* 4.2.7 B) 6) El Plan De Comunicaciones Debe Contener El Medio De Comunicación.</li> <li>* 4.2.7 B) 7) El Plan De Comunicaciones Debe Contener La Frecuencia De La Comunicación.</li> <li>* 4.2.7 B) 8) El Plan De Comunicaciones Debe Contener Los Documentos Y Registros Necesarios Que Evidencien La Comunicación.</li> <li>* 5.1 C) Adecuar Los Medios Electrónicos Internos Para La Publicación De Los Procedimientos Y Documentos Asociados.</li> <li>* 5.1 L) Los Procedimientos Constitutivos Del Sistema Integrado De Gestión Deben Ser Socializados Y Divulgados A Los Funcionarios Y Colaboradores Cuando Sean Creados, Modificados O Derogados.</li> <li>* 5.5 A) 5) A Nivel Interno De La Entidad U Organismo Distrital Se Debe Comunicar A Los Trabajadores, Independientemente De Su Forma De Vinculación, Los Procedimientos De Respuesta Ante Una Emergencia Y Los Cambios Que Se Les Hagan; De Igual Manera Debe Evaluar Las Necesidades De Formación Asociadas.</li> <li>* 7.1 A) La Entidad Y Organismo Distrital Debe Desarrollar Acciones Para Garantizar La Sostenibilidad Y El Mejoramiento Del Sistemas Integrado De Gestión Mediante: La Toma De Consciencia Por Parte De Las Servidoras Públicas Y Los Servidores Públicos.</li> <li>* 7.1 B) La Entidad Y Organismo Distrital Debe Desarrollar Acciones Para Garantizar La Sostenibilidad Y El Mejoramiento Del Sistemas Integrado De Gestión Mediante: La Toma De Consciencia Por Parte De Las Partes Interesadas.</li> </ul>
<p><b>CARACTERISTICAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado Un Plan De Comunicaciones.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Establece, Implementa Y Mantiene Una Metodología O Medios Necesarios Para Asegurar Una Comunicación Efectiva En Todos Los Niveles De La Organización.(IMPLEMENTACION)</li> </ul>





# RESUMEN INFORMATIVO PRODUCTOS

Relacion de Productos con las Características y Requerimientos de la Norma

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* La Metodología O Medios Establecidos, Definen Mecanismos De Información De Alto Impacto A Las Partes Interesadas Sobre La Gestión De La Entidad U Organismos Distrital.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Plan De Comunicaciones Contiene El Compromiso De La Alta Dirección Frente A La Comunicación Interna Y Externa De La Organización.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Plan De Comunicaciones Tiene La Descripción De La Población Objetivo De La Comunicación.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Plan De Comunicaciones Contiene El (La) O Los (As) Responsables De Las Instancias De Comunicación Y Las Personas Que Deben Comunicar.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Plan De Comunicaciones Identifica Las Temáticas De La Información Que Debe Ser Comunicada Por La Entidad U Organismo Distrital, A Nivel Interno Y Externo.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Plan De Comunicaciones Establece Los Responsables De Comunicar A Nivel Interno Y Externo, La Información Relacionada Con Las Temáticas Identificadas Por La Entidad U Organismo Distrital.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Plan De Comunicaciones Describe Los Medios De Comunicación Definidos Por La Entidad U Organismo Distrital Para Comunicarse A Nivel Interno Y Externo.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Plan De Comunicaciones Establece La Frecuencia En La Que Se Debe Comunicar La Información Previamente Establecida.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Plan De Comunicaciones Contiene Los Documentos Y Registros Necesarios Que Evidencien La Comunicación(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Diseña E Implementa Mecanismos De Recepción, Registro Y Respuesta De Las Comunicaciones Y Consultas De Los Usuarios Y Las Partes Interesadas(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Plan De Comunicaciones Es Socializado En Todos Los Niveles De La Entidad.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Realiza El Seguimiento A La Implementación Del Plan De Comunicaciones.(IMPLEMENTACION)</li> </ul>
--	--

<b>PRODUCTO</b>	Plan De Sostenibilidad Del Sig
<b>ENFOQUE</b>	Mantener y mejorar continuamente el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y Organismo Distrital
<b>NUMERAL ASOCIADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 7.1 A) La Entidad Y Organismo Distrital Debe Desarrollar Acciones Para Garantizar La Sostenibilidad Y El Mejoramiento Del Sistemas Integrado De Gestión Mediante: La Toma De Consciencia Por Parte De Las Servidoras Públicas Y Los Servidores Públicos.</li> <li>* 7.1 B) La Entidad Y Organismo Distrital Debe Desarrollar Acciones Para Garantizar La Sostenibilidad Y El Mejoramiento Del Sistemas Integrado De Gestión Mediante: La Toma De Consciencia Por Parte De Las Partes Interesadas.</li> <li>* 7.1 C) La Entidad Y Organismo Distrital Debe Desarrollar Acciones Para Garantizar La Sostenibilidad Y El Mejoramiento Del Sistemas Integrado De Gestión Mediante: El Establecimiento De Beneficios Reales Del Sistema Integrado De Gestión.</li> <li>* 7.1 D) La Entidad Y Organismo Distrital Debe Desarrollar Acciones Para Garantizar La Sostenibilidad Y El Mejoramiento Del Sistemas Integrado De Gestión Mediante: La Asignación De Los Recursos Necesarios Para La Sostenibilidad Del Sistemas Integrado De Gestión.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Ha Identificado Los Beneficios Reales Del Sig(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Asigna Los Recursos Necesarios Para La Sostenibilidad Y Mejoramiento Continuo Del Sig(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Ha Desarrollado Acciones Para La Toma De Conciencia Por Parte De Las Servidoras Y Los Servidores Públicos Frente A La Sostenibilidad Y Mejora Continua Del Sig(IMPLEMENTACION)</li> </ul>

<b>PRODUCTO</b>	Planes De Mejoramiento
<b>ENFOQUE</b>	Garantizar que el Sistema Integrado de Gestión mantenga y mejore los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad, logrados por las entidades y organismos distritales
<b>NUMERAL ASOCIADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 4.2.7 B) 3) El Plan De Comunicaciones Debe Contener La Identificación De Las Personas Que Deben Comunicarse.</li> <li>* 5.1 K) 5) El Sig Debe Contar Con Un Procedimiento Para La Aplicación De Acciones Correctivas.</li> <li>* 5.1 K) 6) El Sig Debe Contar Con Un Procedimiento Para Las Acciones Preventivas Y De Mejora.</li> <li>* 6.4 D) Analizar Los Resultados De Los Seguimientos Realizados Por Los Entes De Control Y Los Informes De Los Planes De Mejoramiento Suscritos Para Dar Respuesta A Los Hallazgos.</li> </ul>



## RESUMEN INFORMATIVO PRODUCTOS

Relacion de Productos con las Características y Requerimientos de la Norma

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 7.2 A) 1) Las Oportunidades De Mejora En El Sistema Integrado De Gestión Deben Corresponder A Las Acciones Correctivas Y Preventivas Identificadas A Partir De Un Análisis De Causas.</li> <li>* 7.2 A) 2) Se Deben Establecer Acciones O Mecanismos Para Prevenir El Impacto De Los Eventos Que Ponen En Riesgo La Adecuada Ejecución De Los Procesos Y Procedimientos Necesarios Para El Cumplimiento De Los Objetivos De La Institución Y La Entrega De Bienes O Servicios. Tales Acciones Y Mecanismos Deben Tomar Como Base Los Procesos Identificados, Los Procedimientos Y Las Políticas Definidas.</li> <li>* 7.2 A) 3) Se Deben Consolidar Acciones De Mejoramiento Individual, Por Proceso E Institución, Que Permitan Corregir Las Desviaciones En El Desarrollo De Las Actividades Realizadas En Cumplimiento De La Función De La Institución.</li> <li>* 7.2 A) 4) Se Debe Hacer Seguimiento A Los Planes De Mejoramiento Implementados Para Determinar La Eficacia De Las Acciones Tomadas.</li> <li>* 7.2 B) Brindar La Capacitación Y Entrenamiento Necesarios A Las Servidoras Públicas Y Los Servidores Públicos Con El Fin De Empezar Las Acciones De Mejora Requeridas.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Planes De Mejoramiento Documentados Para Mantener Y Mejorar El Sig.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Plan De Mejoramiento Contiene La Fuente Generadora De Los Hallazgos U Oportunidades De Mejora(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Plan De Mejoramiento Describe El Hallazgo U Oportunidad De Mejora(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Plan De Mejoramiento Contiene La(S) Acción(Es) Correctiva(S) (Cuando Aplique) Necesaria(S) Para Eliminar Las Causas De La No Conformidad Real(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Plan De Mejoramiento Contiene La(S) Acción(Es) Preventiva(S) (Cuando Aplique) Necesarias Para Eliminar Las Causas De La No Conformidad Potencial.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Plan De Mejoramiento Contiene Las Acciones De Mejora Para Aumentar La Capacidad Del Sig.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Plan De Mejoramiento Define El O Los Responsables De La Implementación De La Acción Correspondiente(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Plan De Mejoramiento Define El O Los Responsables Del Seguimiento De La Acción Correspondiente(IMPLEMENTACION)</li> </ul>
<b>PRODUCTO</b>	Planes Operativos
<b>ENFOQUE</b>	Desplegar la estrategia global en la operación de la Entidad u Organismo Distrital.
<b>NUMERAL ASOCIADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 4.1 A) Todos Los Elementos De La Planeación Estratégica De La Entidad Y Organismo Distrital Deben Tomar Como Referente Principal El Plan De Desarrollo Vigente.</li> <li>* 4.1 O) La Planeación Institucional Se Debe Reflejar En Un Documento De Fácil Acceso Y Consulta Que Presente De Manera Coherente Las Directrices Estratégicas De La Institución Y Su Despliegue A Las Diferentes Instancias Que La Conforman.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Los Planes Operativos De La Entidad U Organismo Distrital Están Alineados Con El Plan De Desarrollo Vigente Y Los Elementos De La Plataforma Estratégica.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* Los Planes Operativos De La Entidad Y Organismo Distrital Definen Metas E Indicadores Que Permitan Evaluar La Gestión.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* Los Planes Operativos De La Entidad Y Organismo Distrital Cuentan Con Un Mecanismo Estructurado E Implementado Que Permita Realizar El Seguimiento A Su Cumplimiento.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Planeación Institucional De La Entidad U Organismo Distrital Está Documentada Y Es De Fácil Acceso Y Consulta, Presentando De Manera Coherente Las Directrices Estratégicas De La Institución Y Su Despliegue A Las Diferentes Instancias Que Lo Conforman.(IMPLEMENTACION)</li> </ul>
<b>PRODUCTO</b>	Plan Institucional De Respuesta A Emergencias
<b>ENFOQUE</b>	Establecer acciones que permitan dar respuesta oportuna, coordinada, organizada y efectiva por parte de la Entidad u Organismo Distrital ante una emergencia externa real o potencial
<b>NUMERAL ASOCIADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 5.5 A) 1) A Nivel Interno De La Entidad U Organismo Distrital, La Respuesta Ante Una Emergencia Debe Enfocarse En: La Prevención De Las Enfermedades, Lesiones, Impactos Y En La Minimización De Las Consecuencias Adversas Sobre La Salud De Los Trabajadores Y Las Trabajadoras Independientemente De Su Forma</li> </ul>



## RESUMEN INFORMATIVO PRODUCTOS

Relacion de Productos con las Características y Requerimientos de la Norma

	<p>De Vinculación Y Para Mitigar Los Impactos Ambientales Adversos Asociados.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* 5.5 A) 2) A Nivel Interno De La Entidad U Organismo Distrital Se Debe Establecer Su Plan Interno De Respuesta A Emergencias Y De Aquellas Situaciones Que Puedan Tener Impactos En El Ambiente. Así Mismo, Desarrollar Procedimientos Para Responder A Situaciones De Emergencia Teniendo En Cuenta Los Requisitos Legales Aplicables Y Las Directrices Del Fondo De Prevención Y Atención De Emergencias Y Desastres Del Distrito.</li><li>* 5.5 A) 3) A Nivel Interno De La Entidad U Organismo Distrital Se Deben Definir Los Recursos Humanos, Técnicos Y Financieros Para Capacitar Y Preparar Brigadas De Emergencia Que Atiendan Las Diferentes Situaciones De Emergencia.</li><li>* 5.5 A) 4) A Nivel Interno De La Entidad U Organismo Distrital Se Debe Revisar Periódicamente Sus Procedimientos De Preparación Ante Emergencias. Esto Lo Puede Hacer, Mediante Un Cronograma Definido Por La Institución, Durante Las Revisiones Por La Dirección, Después De Cambios En La Organización, Después De Un Evento Que Activa Los Procedimientos De Emergencia, Después De Simulacros O Después De Cambios En Los Requisitos Legales.</li><li>* 5.5 A) 4) A Nivel Interno De La Entidad U Organismo Distrital Se Debe Revisar Periódicamente Sus Procedimientos De Preparación Ante Emergencias. Esto Lo Puede Hacer, Mediante Un Cronograma Definido Por La Institución, Durante Las Revisiones Por La Dirección, Después De Cambios En La Organización, Después De Un Evento Que Activa Los Procedimientos De Emergencia, Después De Simulacros O Después De Cambios En Los Requisitos Legales.</li><li>* 5.5 A) 5) A Nivel Interno De La Entidad U Organismo Distrital Se Debe Comunicar A Los Trabajadores, Independientemente De Su Forma De Vinculación, Los Procedimientos De Respuesta Ante Una Emergencia Y Los Cambios Que Se Les Hagan; De Igual Manera Debe Evaluar Las Necesidades De Formación Asociadas.</li><li>* 5.5 B) 1) A Nivel Externo De La Entidad U Organismo Distrital, Los Procedimientos De Respuesta Ante Una Emergencia Deben Definir Las Funciones, Responsabilidades Y Autoridad De Las Personas Con Deberes De Respuesta Ante Una Emergencia.</li><li>* 5.5 B) 2) Determinar Y Revisar Los Equipos De Respuesta Ante Una Emergencia Y Los Materiales Necesarios, Los Cuales Deben Estar Disponibles En Cantidades Suficientes Y Almacenados En Lugares De Fácil Acceso.</li><li>* 5.5 B) 3) Realizar Pruebas Periódicas De Los Procedimientos De Emergencia Para Asegurar Que La Institución Y Los Servicios De Emergencia Externos Pueden Responder De Forma Adecuada.</li></ul>
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con El Plan Institucional De Respuesta A Emergencias (Pire) Documentado Y Adoptado Acorde A La Misión Institucional. (Cuando Se A Aplicable De Conformidad Con La Normatividad Vigente)(IMPLEMENTACION)</li><li>* La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con El (Los) Procedimiento(S) Necesario(S) Documentado(S) Y Adoptado(S) Para Llevar A Cabo El Plan Institucional De Respuesta A Emergencias (Pire). (Cuando Sea Aplicable).(IMPLEMENTACION)</li><li>* El Plan Institucional De Respuesta De Emergencias, Describe Los Equipos Y Materiales Necesarios Para Dar Respuesta, A Una Emergencia Externa Acorde Con La Misión Institucional. (Cuando Sea Aplicable).(IMPLEMENTACION)</li><li>* Los Equipos Y Materiales Descritos En El Plan Institucional De Respuesta De Emergencias (Pire), Se Encuentran Disponibles, En Cantidades Suficientes Y Almacenados En Un Lugar De Fácil Acceso. (Cuando Sea Aplicable).(IMPLEMENTACION)</li><li>* El Plan Institucional De Respuesta A Emergencias Es Socializado A Todo El Personal De La Entidad Independiente De Su Forma De Vinculación (Cuando Sea Aplicable).(IMPLEMENTACION)</li><li>* El Plan Institucional De Respuesta A Emergencias Es Entendido Por El Equipo De Designado Para Atender La Emergencia, Independiente De Su Forma De Vinculación (Cuando Sea Aplicable).(IMPLEMENTACION)</li><li>* La Entidad U Organismo Distrital Ha Realizado Pruebas Periódicas Del (Los) Procedimiento(S) Para Dar Respuesta Ante Una Emergencia Externa (Cuando Sea Aplicable).(IMPLEMENTACION)</li><li>* La Entidad Tiene Documentado Y Adoptado El Plan Interno De Emergencias Y Contingencias.(IMPLEMENTACION)</li><li>* La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con El (Los) Procedimiento(S) Necesario(S) Documentado(S) Y Adoptado(S) Para Llevar A Cabo El Plan Interno De Emergencias Y Contingencias.(IMPLEMENTACION)</li><li>* El Plan Interno De Emergencias Y Contingencias Se Enfoca En La Prevención De Enfermedades, Lesiones, Impactos Y La Minimización De Consecuencias Adversas Sobre La Salud De Los Trabajadores Y Trabajadoras Independiente Su Forma De Vinculación.(IMPLEMENTACION)</li><li>* El Plan Interno De Respuesta A Emergencias Es Socializado Y Entendido Por Los Usuarios Y Partes Interesadas De La Organización. .(IMPLEMENTACION)</li><li>* Se Han Capacitado Y Preparado A Los Brigadistas Para Atender Las Diferentes Situaciones De Emergencia.(IMPLEMENTACION)</li><li>* La Entidad U Organismo Distrital Ha Realizado Pruebas Periódicas Del (Los) Procedimiento(S) Para Dar Respuesta Ante Una Emergencia Interna.(IMPLEMENTACION)</li></ul>



# RESUMEN INFORMATIVO PRODUCTOS

Relacion de Productos con las Características y Requerimientos de la Norma

	* La Entidad U Organismo Distrital Ha Revisado Periódicamente El (Los) Procedimiento(S) De Preparación Ante Emergencias.(IMPLEMENTACION)
--	--

PRODUCTO	Política De Administración Del Riesgo
<b>ENFOQUE</b>	Establecer el compromiso por parte de la Alta Dirección frente a la administración del riesgo de las Entidades u Organismos Distritales
<b>NUMERAL ASOCIADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 4.2.2 A) El Comité Del Sistema Integrado De Gestión Debe Formular Una Política De Administración Del Riesgo, La Cual Se Implementará A Través De La Metodología Establecida.</li> <li>* 4.2.2 A) 2) La Metodología Establecida Para La Implementación De La Política De Administración Del Riesgo Debe Contener Las Estrategias Para Establecer Cómo Se Va A Desarrollar La Política De Administración Del Riesgo A Largo, Mediano Y Corto Plazo.</li> <li>* 4.2.2 A) 3) La Metodología Establecida Para La Implementación De La Política De Administración Del Riesgo Debe Contener Los Riesgos Que Se Van A Controlar.</li> <li>* 4.2.2 A) 4) La Metodología Establecida Para La Implementación De La Política De Administración Del Riesgo Debe Contener Las Acciones A Desarrollar Teniendo En Cuenta El Tiempo, Los Recursos, Los Responsables Y El Talento Humano Requerido.</li> <li>* 4.2.2 A) 5) La Metodología Establecida Para La Implementación De La Política De Administración Del Riesgo Debe Contener El Seguimiento Y Evolución A La Implementación Y Efectividad De Las Políticas.</li> <li>* 4.2.2 I) Las Oficinas De Control Interno O Quien Haga Sus Veces En La Entidad Y Organismo Distrital Deben Hacer Seguimiento A La Implementación De La Política De Administración De Riesgos Y A La Eficiencia, Eficacia Y Efectividad De Las Acciones Propuestas Con El Fin De Plantear Mejoras.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Una Política De Administración Del Riesgo Documentada Y Adoptada.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Una Metodología Para La Implementación De La Política De Administración Del Riesgo(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Metodología Para La Implementación De La Política De Administración Del Riesgo Contiene Los Objetivos Que Se Espera Cumplir.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Metodología Para La Implementación De La Política De Administración Del Riesgo Contiene Las Estrategias Para Establecer Cómo Se Va A Desarrollar La Política De Administración Del Riesgo A Largo, Mediano Y Corto Plazo.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Metodología Para La Implementación De La Política De Administración Del Riesgo Contiene Los Riesgos Que Se Van A Controlar.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Metodología Para La Implementación De La Política De Administración Del Riesgo Contiene Las Acciones A Desarrollar Teniendo En Cuenta El Tiempo, Los Recursos, Los Responsables Y El Talento Humano Requerido.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Metodología Para La Implementación De La Política De Administración Del Riesgo Contiene El Seguimiento Y Evolución A La Implementación Y Efectividad De La Política.(IMPLEMENTACION)</li> </ul>

PRODUCTO	Política Del Sistema Integrado De Gestión
<b>ENFOQUE</b>	Establecer las intenciones globales y directrices que una Entidad u Organismo Distrital debe seguir para la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión en todos los niveles. NOTA: Para los hospitales, este producto se articula a los requisitos establecidos en los estándares de direccionamiento: 79 política de humanización promovida por la alta dirección desplegada y evaluada y revisión de las desviaciones; 80: política de la prestación de servicios articulada a la política de calidad de la Institución; 126 se promueve la política del no fumador y prohibición del consumo en las instalaciones físicas; 131 la organización cuenta con una política organizacional definida, implementada y evaluada para adquisición, incorporación, motorización, control y reposición de la tecnología; Política de gestión ambiental; Política de referenciación comparativa y competitiva; etc.
<b>NUMERAL ASOCIADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 4.1 A) Todos Los Elementos De La Planeación Estratégica De La Entidad Y Organismo Distrital Deben Tomar Como Referente Principal El Plan De Desarrollo Vigente.</li> <li>* 4.1 B) 4) La Entidad U Organismo Distrital Dentro De Su Plataforma Estratégica Debe Definir Y Documentar Una Política Del Sistema Integrado De Gestión.</li> <li>* 4.1 D) 1) La Política Del Sig Incluye Aspectos Relacionados Con La Operación Interna De La Entidad Y Organismo Distrital.</li> <li>* 4.1 D) 2) La Política Del Sig Incluye Aspectos Relacionados Con La Prestación De Bienes Y Servicios.</li> <li>* 4.1 D) 3) La Política Del Sig Incluye Aspectos Relacionados Con La Atención Y Servicio Al Usuario.</li> <li>* 4.1 D) 4) La Política Del Sig Incluye Aspectos Relacionados Con La Mitigación De Los Impactos Ambientales Significativos.</li> <li>* 4.1 D) 5) La Política Del Sig Incluye Aspectos Relacionados Con La Coherencia Con Los Principios De La Seguridad De La Información Y La Gestión Documental.</li> </ul>



## RESUMEN INFORMATIVO PRODUCTOS

Relacion de Productos con las Características y Requerimientos de la Norma

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 4.1 D) 6) La Política Del Sig Incluye Aspectos Relacionados Con El Cumplimiento De Los Requisitos Legales Aplicables Relacionados Con El Sistema Integrado De Gestión.</li> <li>* 4.1 D) 7) La Política Del Sig Incluye Aspectos Relacionados Con El Compromiso De Mejorar Continuamente.</li> <li>* 4.1 D) 8) La Política Del Sig Incluye Aspectos Relacionados Con La Sostenibilidad Del Sistema Integrado De Gestión.</li> <li>* 4.1 E) Al Establecer La Política Del Sistema Integrado De Gestión Y Definir Sus Directrices, Se Deben Identificar Las Necesidades Y Expectativas, Así Como Los Problemas En La Prestación Del Servicio, A Través De Las Quejas Y Reclamos De Los Usuarios Y De Su Interacción Con Las Partes Interesadas.</li> <li>* 4.1 F) La Política Del Sistema Integrado De Gestión Debe Proporcionar Las Pautas De Referencia Para Definir Los Objetivos Y Metas Del Sistema Integrado De Gestión.</li> <li>* 4.1 J) Los Elementos Establecidos Dentro De La Plataforma Estratégica Deben Ser Formalizados Y Adoptados Mediante Acto Administrativo Del Representante Legal.</li> <li>* 4.1 K) Los Elementos Definidos Dentro De La Plataforma Estratégica Deben Ser Comunicados Y Se Debe Asegurar Que Los Elementos Constitutivos De La Plataforma Estratégica Institucional Son Entendidos Por Los Funcionarios Y Las Partes Interesadas.</li> <li>* 4.1 L) Estructurar Un Plan Gerencial Del Sistema Integrado De Gestión Tomando Como Referente La Política Y Objetivos Del Sistema Integrado De Gestión.</li> <li>* 4.1 M) Realizar Ejercicios De Coherencia Institucional Entre La Misión, Visión, Objetivos Estratégicos Y Demás Elementos Establecidos En La Plataforma Estratégica.</li> <li>* 4.1 N) La Misión, La Visión, Los Objetivos Estratégicos Y La Plataforma Estratégica Deben Ser Revisados Periódicamente De Acuerdo Con Las Necesidades Presentadas.</li> <li>* 4.1 O) La Planeación Institucional Se Debe Reflejar En Un Documento De Fácil Acceso Y Consulta Que Presente De Manera Coherente Las Directrices Estratégicas De La Institución Y Su Despliegue A Las Diferentes Instancias Que La Conforman.</li> <li>* 4.2.7 B) 1) El Plan De Comunicaciones Debe Contener El Compromiso De La Alta Dirección Frente A La Comunicación Interna Y Externa De La Organización.</li> <li>* 4.2.7 B) 2) El Plan De Comunicaciones Debe Contener La Descripción De La Población Objetivo De La Comunicación.</li> </ul>
<p><b>CARACTERISTICAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* La Política Del Sig De La Entidad U Organismo Distrital Está Documentada Y Adoptada Oficialmente. <b>(IMPLEMENTACION)</b></li> <li>* La Política Del Sig De La Entidad U Organismo Distrital Fue Construida De Manera Participativa Con El Personal De Todos Los Niveles De La Organización. <b>(IMPLEMENTACION)</b></li> <li>* Para La Definición De La Política Del Sig, La Entidad U Organismo Distrital Tiene En Cuenta Su Operación Interna. <b>(IMPLEMENTACION)</b></li> <li>* Para La Definición De La Política Del Sig, La Entidad U Organismo Distrital Tiene En Cuenta Los Bienes Y/O Servicios Que Presta. <b>(IMPLEMENTACION)</b></li> <li>* Para La Definición De La Política Del Sig, La Entidad U Organismo Distrital Tiene En Cuenta La Calificación De La Atención Y Servicio Al Usuario. <b>(IMPLEMENTACION)</b></li> <li>* La Política Del Sig De La Entidad U Organismo Distrital Incluye El Compromiso De Cumplir Con Los Requisitos Legales Y Otros Requisitos Del Sig. <b>(IMPLEMENTACION)</b></li> <li>* La Política Del Sig De La Entidad U Organismo Distrital Incluye El Compromiso De Mejorar Continuamente La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sig. <b>(IMPLEMENTACION)</b></li> <li>* La Política Del Sig De La Entidad U Organismo Distrital Incluye El Compromiso Con La Sostenibilidad Del Sig. <b>(IMPLEMENTACION)</b></li> <li>* La Política Del Sig De La Entidad U Organismo Distrital Incluye Directrices Asociadas A Los Subsistemas Que Conforman El Sig. <b>(IMPLEMENTACION)</b></li> <li>* Para La Definición De Las Directrices De La Política Del Sig, La Entidad U Organismo Distrital Tiene En Cuenta Las Necesidades Y Expectativas De Los Usuarios. <b>(IMPLEMENTACION)</b></li> <li>* Para La Definición De Las Directrices De La Política Del Sig, La Entidad U Organismo Distrital Tiene En Cuenta Los Problemas Identificados En La Prestación Del Servicio. <b>(IMPLEMENTACION)</b></li> <li>* La Política Del Sig De La Entidad U Organismo Distrital Establece La Pauta Para Definir Los Objetivos Y Metas Del Sistema. <b>(IMPLEMENTACION)</b></li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Desarrolla Ejercicios De Coherencia Institucional, Con El Fin De Asegurar La Alineación De La Política Del Sig Con Todos Los Elementos De La Plataforma Estratégica Y Con El Contexto De La Organización. <b>(IMPLEMENTACION)</b></li> <li>* La Política Del Sig De La Entidad U Organismo Distrital, Y Su Articulación Con Los Demás Elementos De La Plataforma, Es Comunicada Y Entendida Por Las Y Los Servidores Públicos De Todos Los Niveles De La Organización, Sus Usuarios Y Sus Partes Interesadas. <b>(IMPLEMENTACION)</b></li> <li>* La Política Del Sig Tiene Asociado Un Plan Gerencial Para Su Despliegue En La Organización, Por Medio Del Cual Se Definen Los Objetivos, Las Metas,</li> </ul>



# RESUMEN INFORMATIVO PRODUCTOS

Relacion de Productos con las Características y Requerimientos de la Norma

	<p>Cronogramas, Recursos, Responsables Y Los Mecanismos De Seguimiento Y Medición.(IMPLEMENTACION)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Recursos Que Estén Dirigidos A Dar Cumplimiento A La Política Del Sig.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* Los Acuerdos De Gestión Están Articulados A La Política Del Sig De La Entidad U Organismo Distrital.(IMPLEMENTACION)</li> </ul>
--	---

PRODUCTO	Portafolio De Bienes Y Servicios
<b>ENFOQUE</b>	Dar a conocer a sus usuarios y partes interesadas los bienes y/o servicios.
<b>NUMERAL ASOCIADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 4.2.3 A) Establecer Y Documentar Un Procedimiento Para La Planificación Operativa.</li> <li>* 4.2.3 B) Identificar Las Características Asociadas Que Deben Ser Incorporadas En La Estructuración Del Bien O Servicio Que Presta La Entidad Y El Organismo Distrital A Sus Usuarios, Acorde Con Las Funciones Asignadas.</li> <li>* 4.2.3 C) Establecer La Secuencia E Interacción De Los Procesos Gerenciales, Apoyo Y Evaluación, Frente A Los Procesos Misionales, Para Lo Cual Debe Establecer Criterios Mínimos De Aceptación De Los Insumos Suministrados Y Su Impacto En La Prestación De Los Bienes Y Servicios.</li> <li>* 4.2.3 F) Establecer Una Caracterización Del Bien O Servicio.</li> <li>* 4.2.3 G) Establecer Un Portafolio De Bienes Y Servicios En El Que Se Describan Como Mínimo: El Enfoque De Las Necesidades De Los Usuarios, El Propósito De La Entidad, Los Servicios Ofrecidos Y Los Procesos De Los Servicios Que Se Prestan.</li> <li>* 5.1 K) 14) El Sig Debe Contar Con Un Procedimiento Para La Planificación Operativa.</li> <li>* 5.3 A) La Prestación Del Bien O Servicio Debe Estar Acorde Con Lo Establecido En El Numeral 4.2.3 (Planificación Operativa Del Sistema Integrado De Gestión) De Esta Norma Técnica</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado Un Procedimiento (O Varios) Para La Planificación Operativa.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* Como Resultado Del(De Los) Procedimiento(S) De Planificación Operativa Se Identifican Los Usuarios Y Partes Interesadas De Los Bienes Y/O Servicios.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* Como Resultado Del(De Los) Procedimiento(S) De Planificación Operativa Se Identifican Las Características Asociadas A Los Bienes Y Servicios Acorde Con Las Funciones Asignadas A La Entidad U Organismo Distrital.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* Como Resultado Del(De Los) Procedimiento(S) De Planificación Operativa Se Identifican Los Procesos Que Intervienen En La Estructuración Del Bien O Servicio.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentada La Caracterización De Sus Bienes Y/O Servicios.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Caracterización De Los Bienes Y/O Servicios Describe, Cuando Es Aplicable, Los Siguintes Requisitos: De Los Usuarios Y Partes Interesadas; Los Legales O Reglamentarios; Los Establecidos Por La Organización; Los Inherentes O De Uso.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado Un Portafolio De Bienes Y Servicios.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Portafolio De Bienes Y Servicios Tiene En Cuenta Las Necesidades Y Expectativas De Los Usuarios Y Partes Interesadas.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Portafolio De Bienes Y Servicios Incluye El Propósito De La Entidad U Organismo Distrital.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Portafolio De Bienes Y Servicios Describe Los Bienes Y/O Servicios Ofrecidos.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Portafolio De Bienes Y Servicios Describe Los Procesos Asociados A Los Servicios Que Se Prestan.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Portafolio De Bienes Y Servicios Es Socializado Y Entendido Por Todos Los Niveles De La Organización, Así Como Por Sus Usuarios Y Partes Interesadas.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* Se Debe Establecer La Secuencia E Interacción De Los Procesos Gerenciales, De Apoyo Y De Evaluación, Frente A Los Procesos Misionales, Para Lo Cual Se Deben Establecer Criterios Mínimos De Aceptación De Los Insumos Suministrados Y Su Impacto En La Prestación De Los Bienes Y/O Servicios.(RESULTADO)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Realiza Revisiones Periódicas Del Portafolio Y De Las Caracterizaciones De Los Productos (Bienes Y Servicios).(IMPLEMENTACION)</li> </ul>

PRODUCTO	Procedimiento Auditorías Del Sig
<b>ENFOQUE</b>	Verificar si el sistema se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva.



## RESUMEN INFORMATIVO PRODUCTOS

Relacion de Productos con las Características y Requerimientos de la Norma

<b>NUMERAL ASOCIADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 5.1 K) 3) El Sig Debe Contar Con Un Procedimiento Para Las Auditorías Internas Integrales Del Sistema Integrado De Gestión.</li> <li>* 6.3 E) El Programa De Auditoría Debe Ser Aprobado Por El Comité Del Sistema Integrado De Gestión De La Entidad Y Organismo Distrital.</li> <li>* 6.3 A) Realizar En Intervalos Planificados Auditorías Internas Al Sistema Integrado De Gestión Para Verificar Su Adecuación, Implementación Y Eficacia.</li> <li>* 6.3 B) Establecer Un Procedimiento Para Llevar A Cabo La Auditoría Interna Del Sistema Integrado De Gestión.</li> <li>* 6.3 C) La Auditoría Interna Del Sistema Integrado De Gestión Debe Abarcar La Calidad, El Mecí, La Gestión Ambiental, La Seguridad Industrial Y La Salud Ocupacional, La Seguridad De La Información, La Gestión Documental Y La Responsabilidad Social.</li> <li>* 6.3 D) El Jefe De Control Interno O Quien Haga Sus Veces Debe Elaborar Un Programa De Auditoría En Compañía Del Equipo Auditor.</li> <li>* 6.3 F) Contar Con Auditores Líderes Del Sistema Integrado De Gestión, Quienes Serán Coordinados Por La Oficina De Control Interno O Por Quien Haga Sus Veces.</li> <li>* 6.3 G) Formar Auditores Del Sistema Integrado De Gestión, Para Lo Cual Se Debe Establecer Un Perfil De Auditores De Acuerdo Con El Nivel Y Las Condiciones Propias De La Entidad Y El Organismo Distrital.</li> <li>* 6.3 H) La Auditoría Interna Del Sistema Integrado De Gestión Debe Estar Dentro De Un Marco De Racionalidad Y Coordinación.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado Un Procedimiento Para Llevar A Cabo La Auditoría Interna Del Sig <b>(IMPLEMENTACION)</b></li> <li>* El Procedimiento Para Llevar A Cabo Las Auditorías Del Sig Ha Sido Socializado En La Entidad U Organismo Distrital <b>(IMPLEMENTACION)</b></li> <li>* El Procedimiento Es Aplicado En Intervalos Planificados De Acuerdo A Un Programa Establecido Por La Entidad U Organismo Distrital <b>(IMPLEMENTACION)</b></li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Un Programa De Auditorías <b>(IMPLEMENTACION)</b></li> <li>* El Programa De Auditorías Es Aprobado Oficialmente Por El Comité Del Sig O Quien Haga Sus Veces <b>(IMPLEMENTACION)</b></li> <li>* El Procedimiento Es Aplicado Cuando Se Requiere, De Acuerdo A Lo Establecido En El Programa De Auditorías De La Entidad U Organismo Distrital. <b>(IMPLEMENTACION)</b></li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Auditores Para La Verificación Del Sig (Tenga En Cuenta La Nota 1 Del Numeral 6.3 De La Ntd Sig 001:2011) <b>(IMPLEMENTACION)</b></li> </ul>
<b>PRODUCTO</b>	Procedimiento Comunicaciones
<b>ENFOQUE</b>	Asegurar la correcta comunicación interna, así como regular y asegurar la comunicación externa entre la Entidad u Organismo Distrital y sus partes interesadas.
<b>NUMERAL ASOCIADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 5.6 A) El Procedimiento De Comunicación Se Elaboró Con Base En: El Establecimiento De La Comunicación Entre Los Usuarios, La Alta Dirección Y Las Servidoras Públicas Y Los Servidores Públicos En Todos Los Niveles, Al Tiempo Que Las Partes Interesadas Contratistas Generan, Reciben Y Responden Las Comunicaciones.</li> <li>* 5.6 B) El Procedimiento De Comunicación Se Elaboró Con Base En: La Información Que Se Ha De Transmitir Está Claramente Definida, Es Apropia Y Exacta Para Los Propósitos De La Comunicación.</li> <li>* 5.6 C) El Procedimiento De Comunicación Se Elaboró Con Base En: Los Medios Utilizados Para La Comunicación Son Apropia Para El Grado De Alfabetización Y Otras Habilidades De Quienes Se Espera Reciban Y Actúen Según La Información Suministrada.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado El O Los Procedimiento(S) De Comunicaciones. <b>(IMPLEMENTACION)</b></li> <li>* El O Los Procedimiento(S) De Comunicaciones Describe(N) La Manera Como Se Comunican Los Usuarios, La Alta Dirección, Las Y Los Servidores Públicos De Todos Los Niveles. <b>(IMPLEMENTACION)</b></li> <li>* El O Los Procedimiento(S) De Comunicaciones Describe(N) La Manera Como La Información A Transmitir Está Claramente Definida, Apropia Y Exacta A Los Propósitos De La Comunicación. <b>(IMPLEMENTACION)</b></li> <li>* El O Los Procedimiento(S) De Comunicaciones Describe(N) La Manera Como El O Los Medio(S) Definidos Para La Comunicación Son Apropia A Las Características De La Población Objetivo. <b>(IMPLEMENTACION)</b></li> <li>* El O Los Procedimiento(S) De Comunicaciones Han Sido Socializados Y Entendidos Por Todos Los Niveles De La Organización. <b>(IMPLEMENTACION)</b></li> </ul>
<b>PRODUCTO</b>	Procedimiento De Identificación De Aspectos Y Valoración De Impactos Ambientales
<b>ENFOQUE</b>	Maximizar los impactos positivos y mitigar los impactos negativos sobre los recursos naturales, generados por la gestión institucional. NOTA: Para los hospitales, estos



## RESUMEN INFORMATIVO PRODUCTOS

Relacion de Productos con las Características y Requerimientos de la Norma

<b>NUMERAL ASOCIADOS</b>	<p>critérios se articulan al estándar de gestión del ambiente físico (ejemplo: estándar 121. Código (GAF3))</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 4.2.2 F) Identificar Y Tratar Los Aspectos E Impactos Ambientales Que Afecten Su Operación.</li> <li>* 5.1 K) 10) El Sig Debe Contar Con Un Procedimiento Para La Identificación De Aspectos E Impactos Ambientales.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado Un Procedimiento Para La Identificación De Aspectos Y La Valoración De Impactos Ambientales, Con El Fin De Gestionar Aquellos Que Son Significativos.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Procedimiento Para La Identificación De Aspectos Y La Valoración De Impactos Ambientales Contiene Los Criterios Necesarios Para Determinar Aquellos Aspectos Que Tienen O Pueden Tener Impacto Significativo Sobre El Medio Ambiente, Es Decir, Aspectos Ambientales Significativos.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Procedimiento Para La Identificación De Aspectos Y La Valoración De Impactos Ambientales Se Articula Con Las Directrices Emitidas Por La Autoridad Ambiental En El Distrito Capital, En El Marco Del Plan Institucional De Gestión Ambiental Piga.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Definido El (Los) Control(Es) Operacional(Es) Necesario (S) Para Mitigar Los Impactos Ambientales Identificados.(IMPLEMENTACION)</li> </ul>
<b>PRODUCTO</b>	Procedimiento De Participación Ciudadana
<b>ENFOQUE</b>	Promover de forma permanente la participación ciudadana incidente en los asuntos públicos y en la gestión institucional.
<b>NUMERAL ASOCIADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 4.2.7 C) Documentar Un Procedimiento De Participación Ciudadana.</li> <li>* 4.2.7 D) Incorporar Los Resultados De La Participación Ciudadana En Sus Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo Y Evaluación.</li> <li>* 5.1 K) 16) El Sig Debe Contar Con Un Procedimiento Para La Participación Ciudadana.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado Un Procedimiento De Participación Ciudadana.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Ha Socializado El Procedimiento De Participación Ciudadana En Todos Los Niveles De La Organización.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Procedimiento Se Articula Con La Normatividad Vigente Aplicable A La Participación Ciudadana.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Incorpora, Cuando Es Aplicable, Los Resultados De La Participación Ciudadana En Sus Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo Y Evaluación (IMPLEMENTACION)</li> </ul>
<b>PRODUCTO</b>	Procedimiento De Reporte Y Control De No Conformidades
<b>ENFOQUE</b>	Prevenir el uso no intencionado de productos, bienes y/o servicios que no cumplan con las características especificadas.
<b>NUMERAL ASOCIADOS</b>	* 5.1 K) 4) El Sig Debe Contar Con Un Procedimiento Para El Reporte Y Control De No Conformes Del Sistema Integrado De Gestión.
<b>CARACTERISTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado Un Procedimiento Para La Identificación, Reporte Y Tratamiento De No Conformes Del Sig.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Procedimiento Para La Identificación, Reporte Y Tratamiento De No Conformes Del Sig Describe Las Actividades Para Medir Y Tratar El Producto No Conforme Teniendo En Cuenta La Ficha De Caracterización Del (Los) Producto(S) (Bienes Y/O Servicios).(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Socializado El Procedimiento Para La Identificación, Reporte Y Tratamiento De No Conformes Del Sig.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Ha Establecido Y Documentado Las Acciones Necesarias Para El Tratamiento De No Conformes.(IMPLEMENTACION)</li> </ul>
<b>PRODUCTO</b>	Procedimiento Gestión Documental Del Sig
<b>ENFOQUE</b>	Establecer las actividades administrativas y técnicas para la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
<b>NUMERAL ASOCIADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 4.2.4 C) 1) El Procedimiento De Gestión Documental Del Sig Establece La Forma De Realizar La Producción.</li> <li>* 4.2.4 C) 2) El Procedimiento De Gestión Documental Del Sig Establece La Forma De Realizar La Recepción.</li> </ul>





## RESUMEN INFORMATIVO PRODUCTOS

Relacion de Productos con las Características y Requerimientos de la Norma

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 4.2.4 C) 3) El Procedimiento De Gestión Documental Del Sig Establece La Forma De Realizar La Distribución.</li> <li>* 4.2.4 C) 4) El Procedimiento De Gestión Documental Del Sig Establece La Forma De Realizar El Trámite.</li> <li>* 4.2.4 C) 5) El Procedimiento De Gestión Documental Del Sig Establece La Forma De Realizar La Organización.</li> <li>* 4.2.4 C) 6) El Procedimiento De Gestión Documental Del Sig Establece La Forma De Realizar La Consulta.</li> <li>* 4.2.4 C) 7) El Procedimiento De Gestión Documental Del Sig Establece La Forma De Realizar La Conservación.</li> <li>* 4.2.4 C) 8) El Procedimiento De Gestión Documental Del Sig Establece La Forma De Realizar La Disposición Final.</li> <li>* 4.2.7 A) 3) Establecer, Implementar Y Mantener Una Metodología O Medios Efectivos Para: Diseñar E Implementar Mecanismos De Recepción, Registro Y Respuesta De Las Comunicaciones Y Consultas De Los Usuarios Y Las Partes Interesadas.</li> </ul>
<p><b>CARACTERISTICAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado De Manera Oficial Un Procedimiento O Conjunto De Procedimientos Para Su Gestión Documental.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para La Gestión Documental Especifican Las Actividades Que Se Desarrollan Para Cada Una De Las Operaciones De Conformidad Con El Artículo 9 Del Decreto Nacional 2609 De 2012 (Planeación).(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para La Gestión Documental Especifican Las Actividades Que Se Desarrollan Para Cada Una De Las Operaciones De Conformidad Con El Artículo 9 Del Decreto Nacional 2609 De 2012 (Producción).(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para La Gestión Documental Especifican Las Actividades Que Se Desarrollan Para Cada Una De Las Operaciones De Conformidad Con El Artículo 9 Del Decreto Nacional 2609 De 2012 (Gestión Y Trámite).(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para La Gestión Documental Especifican Las Actividades Que Se Desarrollan Para Cada Una De Las Operaciones De Conformidad Con El Artículo 9 Del Decreto Nacional 2609 De 2012 (Organización). (IMPLEMENTACION)</li> <li>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para La Gestión Documental Especifican Las Actividades Que Se Desarrollan Para Cada Una De Las Operaciones De Conformidad Con El Artículo 9 Del Decreto Nacional 2609 De 2012 (Transferencia).(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para La Gestión Documental Especifican Las Actividades Que Se Desarrollan Para Cada Una De Las Operaciones De Conformidad Con El Artículo 9 Del Decreto Nacional 2609 De 2012 (Disposición De Documentos).(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para La Gestión Documental Especifican Las Actividades Que Se Desarrollan Para Cada Una De Las Operaciones De Conformidad Con El Artículo 9 Del Decreto Nacional 2609 De 2012 [Preservación A Largo Plazo (Conservación)].(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para La Gestión Documental Especifican Las Actividades Que Se Desarrollan Para Cada Una De Las Operaciones De Conformidad Con El Artículo 9 Del Decreto Nacional 2609 De 2012 (Valoración).(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para La Gestión Documental Está(N) Socializado(S) Y Es (Son) Entendido(S) Por Todos Los Niveles De La Organización.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para La Gestión Documental Es (Son) Implementado(S) En La Entidad U Organismo Distrital.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Establece, Implementa Y Mantiene Una Metodología O Medios Efectivos Para Diseñar E Implementar Mecanismos De Recepción, Registro Y Respuesta De Las Comunicaciones Y Consultas De Los Usuarios Y Las Partes Interesadas.(IMPLEMENTACION)</li> </ul>
<p><b>PRODUCTO</b></p>	<p>Procedimiento Identificación De Peligros, Valoración De Riesgos</p>
<p><b>ENFOQUE</b></p>	<p>Determinar acciones a seguir para identificar los peligros y valorarlos</p>
<p><b>NUMERAL ASOCIADOS</b></p>	
<p><b>CARACTERISTICAS</b></p>	
<p><b>PRODUCTO</b></p>	<p>Procedimiento Investigación De Accidentes Laborales</p>
<p><b>ENFOQUE</b></p>	<p>Determinar Acciones A Seguir Cuando Suceda Un Accidente En Ocasión O Causas De Trabajo De Acuerdo A La Normatividad Vigente.</p>
<p><b>NUMERAL ASOCIADOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 5.1 K) 8) El Sig Debe Contar Con Un Procedimiento Para La Investigación De Accidentes Laborales Y Ambientales.</li> <li>* 6.4 E) 5) El Análisis De Los Indicadores, De Las Quejas Y Reclamos Y Demás Información Debe Proporcionar Datos Sobre: El Comportamiento De La Seguridad Y La Salud Ocupacional.</li> </ul>



## RESUMEN INFORMATIVO PRODUCTOS

Relacion de Productos con las Características y Requerimientos de la Norma

<b>CARACTERISTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado El O Los Procedimiento(S) Para La Investigación De Accidentes Laborales.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Procedimiento Describe La Metodología Para Llevar A Cabo La Investigación De Accidentes De Trabajo.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Procedimiento Tiene Conformado Un Equipo Para Llevar A Cabo La Investigación De Los Accidentes De Trabajo(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Procedimiento De Investigación Para El Reporte De Los Accidentes De Trabajo Ha Sido Socializado A Todos Los Niveles De La Entidad U Organismo Distrital.(IMPLEMENTACION)</li> </ul>
------------------------	---

<b>PRODUCTO</b>	Procedimiento Investigación De Accidentes Laborales Y Ambientales
<b>ENFOQUE</b>	Determinar acciones a seguir cuando suceda un accidente en ocasión o causas de trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
<b>NUMERAL ASOCIADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 5.1 K) 8) El Sig Debe Contar Con Un Procedimiento Para La Investigación De Accidentes Laborales Y Ambientales.</li> <li>* 6.4 E) 5) El Análisis De Los Indicadores, De Las Quejas Y Reclamos Y Demás Información Debe Proporcionar Datos Sobre: El Comportamiento De La Seguridad Y La Salud Ocupacional.</li> <li>* 6.4 E) 5) El Análisis De Los Indicadores, De Las Quejas Y Reclamos Y Demás Información Debe Proporcionar Datos Sobre: El Comportamiento De La Seguridad Y La Salud Ocupacional.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS</b>	

<b>PRODUCTO</b>	Procedimiento Registrar, Investigar Y Analizar Los Incidentes
<b>ENFOQUE</b>	Determinar acciones a seguir cuando se identifique un incidente en ocasión o causas de trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
<b>NUMERAL ASOCIADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 6.2 A) La Entidad Y Organismo Distrital Debe Establecer Un Procedimiento Para Registrar, Investigar Y Analizar Los Incidentes Relacionados Con: Las Deficiencias De Seguridad Industrial Y Salud Ocupacional.</li> <li>* 6.2 B) La Entidad Y Organismo Distrital Debe Establecer Un Procedimiento Para Registrar, Investigar Y Analizar Los Incidentes Relacionados Con: Las Deficiencias En El Manejo Ambiental.</li> <li>* 6.2 C) La Entidad Y Organismo Distrital Debe Establecer Un Procedimiento Para Registrar, Investigar Y Analizar Los Incidentes Relacionados Con: Las Deficiencias En El Manejo De La Información.</li> <li>* 6.2 D) La Entidad Y Organismo Distrital Debe Establecer Un Procedimiento Para Registrar, Investigar Y Analizar Los Incidentes Relacionados Con: Las Deficiencias En La Gestión Legal.</li> <li>* 6.2 E) La Entidad Y Organismo Distrital Debe Establecer Un Procedimiento Para Registrar, Investigar Y Analizar Los Incidentes Relacionados Con: Los Resultados De La Evaluación Legal.</li> <li>* 6.4 E) 5) El Análisis De Los Indicadores, De Las Quejas Y Reclamos Y Demás Información Debe Proporcionar Datos Sobre: El Comportamiento De La Seguridad Y La Salud Ocupacional.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS</b>	

<b>PRODUCTO</b>	Procedimiento Registro, Investigación Y Analisis De Los Incidentes
<b>ENFOQUE</b>	Determinar Acciones A Seguir Cuando Se Identifique Un Incidente En Ocasión O Causas De Trabajo De Acuerdo A La Normatividad Vigente.
<b>NUMERAL ASOCIADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 6.2 A) La Entidad Y Organismo Distrital Debe Establecer Un Procedimiento Para Registrar, Investigar Y Analizar Los Incidentes Relacionados Con: Las Deficiencias De Seguridad Industrial Y Salud Ocupacional.</li> <li>* 6.2 B) La Entidad Y Organismo Distrital Debe Establecer Un Procedimiento Para Registrar, Investigar Y Analizar Los Incidentes Relacionados Con: Las Deficiencias En El Manejo Ambiental.</li> <li>* 6.2 C) La Entidad Y Organismo Distrital Debe Establecer Un Procedimiento Para Registrar, Investigar Y Analizar Los Incidentes Relacionados Con: Las Deficiencias En El Manejo De La Información.</li> <li>* 6.2 D) La Entidad Y Organismo Distrital Debe Establecer Un Procedimiento Para Registrar, Investigar Y Analizar Los Incidentes Relacionados Con: Las Deficiencias En La Gestión Legal.</li> </ul>



# RESUMEN INFORMATIVO PRODUCTOS

Relacion de Productos con las Características y Requerimientos de la Norma

	* 6.2 E) La Entidad Y Organismo Distrital Debe Establecer Un Procedimiento Para Registrar, Investigar Y Analizar Los Incidentes Relacionados Con: Los Resultados De La Evaluación Legal.
<b>CARACTERISTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado El O Los Procedimiento(S) Para El Registro, Análisis E Investigación De Incidentes Laborales.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Procedimiento Describe La Metodología De Investigación De Incidentes De Trabajo.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Procedimiento Contiene Las Responsabilidades Y Autoridades Para Llevar A Cabo El Registro, Análisis E Investigación De Los Incidentes(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Procedimiento Para El Registro, Análisis E Investigación De Incidentes Laborales Ha Sido Socializado A Todos Los Niveles De La Entidad U Organismo Distrital(IMPLEMENTACION)</li> </ul>

<b>PRODUCTO</b>	Procedimiento Reporte De Accidentes De Trabajo
<b>ENFOQUE</b>	Determinar acciones a seguir cuando suceda un accidente en ocasión o causas de trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
<b>NUMERAL ASOCIADOS</b>	* 5.1 K) 7) El Sig Debe Contar Con Un Procedimiento Para El Reporte De Accidentes De Trabajo.
<b>CARACTERISTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado El O Los Procedimiento(S) Para El Reporte De Los Accidentes De Trabajo(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Procedimiento Contiene Las Responsabilidades Y Autoridades Involucradas Para La Atención Oportuna Del Accidente De Trabajo(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Procedimiento Contiene Las Actividades Para El Manejo Del Accidente De Trabajo.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Procedimiento Para El Reporte De Los Accidentes De Trabajo Ha Sido Socializado A Todos Los Niveles De La Entidad U Organismo Distrital.(IMPLEMENTACION)</li> </ul>

<b>PRODUCTO</b>	Programa De Bienestar
<b>ENFOQUE</b>	Mejorar la calidad de vida de los funcionarios públicos de la institución y su desempeño laboral. NOTA: Para los hospitales, estos criterios se articulan con los estándares de talento humano (ejemplo: estándares 103 (TH1), 113 (TH11) y 114 (TH12))
<b>NUMERAL ASOCIADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 4.2.5.2 H) Establecer Un Programa De Bienestar Dirigido A Elevar Los Niveles De Pertenencia, Participación Y Desarrollo Integral De Los Servidores, Así Como A Mejorar El Clima Organizacional.</li> <li>* 4.2.5.2 I) Establecer Un Ambiente De Trabajo Que Promueva El Desarrollo Del Desempeño Laboral.</li> <li>* 4.2.5.2 K) Valorar Los Beneficios Obtenidos De Los Eventos De Bienestar.</li> <li>* 4.2.5.2 M) Valorar Los Beneficios Obtenidos De La Adecuación Del Ambiente De Trabajo.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Establece Y Adopta Un Programa De Bienestar.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene En Cuenta La Normatividad Vigente (Artículo 21 Del Decreto-Ley 1567 De 1998), Para La Construcción Del Programa De Bienestar .(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Programa De Bienestar De La Entidad U Organismo Distrital Se Encuentra Dirigido A Elevar Los Niveles De Pertenencia, Participación Y Desarrollo Integral De Los Servidores, Así Como A Mejorar El Clima Organizacional.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Programa De Bienestar De La Entidad U Organismo Distrital Se Encuentra Dirigido A Establecer Un Ambiente De Trabajo Que Promueva El Mejoramiento Del Desempeño Laboral.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Valora Los Beneficios Obtenidos De Los Eventos De Bienestar.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Valora Los Beneficios Obtenidos De La Adecuación Del Ambiente De Trabajo.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Promueve, Desarrolla Y Evalúa Estrategias Para Mantener Y Mejorar La Calidad De Vida De Los Colaboradores.(IMPLEMENTACION)</li> </ul>



## RESUMEN INFORMATIVO PRODUCTOS

Relacion de Productos con las Características y Requerimientos de la Norma

<b>PRODUCTO</b>	Programa De Inducción Y Reinducción
<b>ENFOQUE</b>	Asegurar la integración de las y los servidores(as) públicos(as) a la cultura organizacional, durante todo el tiempo de vinculación laboral, a través de procesos de formación y capacitación. <b>NOTA:</b> Para los hospitales, estos criterios se articulan con los estándares de talento humano (ejemplo: estándar 108. Código (TH6))
<b>NUMERAL ASOCIADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 4.2.5.2 G) Establecer Un Programa De Inducción Y Reinducción Enfocado En La Operación De La Entidad Y Organismo Distrital.</li> <li>* 4.2.5.2 L) Valorar Los Beneficios Obtenidos De Los Eventos De Inducción Y Reinducción.</li> <li>* 5.1 E) Suministrar Los Procedimientos Documentados A Las Servidoras Públicas Y Los Servidores Públicos Como Insumo Para Su Inducción Y Reinducción.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* El Programa De Inducción Y Reinducción Tiene En Cuenta La Normatividad Vigente (Artículo 7 Del Decreto-Ley 1567 De 1998).<b>(IMPLEMENTACION)</b></li> <li>* El Programa De Inducción Y Reinducción Es Tanto Formativo Como Informativo.<b>(IMPLEMENTACION)</b></li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Suministra Los Procedimientos Documentados A Los Servidores Como Insumo Para Su Inducción Y Reinducción.<b>(IMPLEMENTACION)</b></li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Valora Los Beneficios Obtenidos De Los Eventos De Inducción Y Reinducción Contemplados En El Programa.<b>(IMPLEMENTACION)</b></li> </ul>

<b>PRODUCTO</b>	Responsabilidad Social
<b>ENFOQUE</b>	Articular y orientar la gestión institucional hacia los principios de la responsabilidad social.
<b>NUMERAL ASOCIADOS</b>	
<b>CARACTERISTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Ha Realizado Ejercicios De Articulación De La Gestión Institucional Con Las Materias Fundamentales Establecidas Para La Implementación De La Responsabilidad Social.<b>(IMPLEMENTACION)</b></li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Ha Socializado Los Ejercicios De Articulación De La Gestión Institucional Con Las Materias Fundamentales Establecidas Para La Implementación De La Responsabilidad Social.<b>(IMPLEMENTACION)</b></li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Identificados Los Impactos (Positivos Y Negativos) Ambientales, Sociales Y Económicos Que Genera En Sus Usuarios Y Partes Interesadas.<b>(IMPLEMENTACION)</b></li> </ul>

<b>PRODUCTO</b>	Responsabilidad Y Autoridad
<b>ENFOQUE</b>	Identificar claramente las instancias y actores que intervienen en la toma de decisiones y operativización de las etapas de establecimiento, documentación, implementación, seguimiento, sostenibilidad y mejora continua del SIG. <b>NOTA:</b> para los hospitales, estos roles y funciones se articulan a los equipos de trabajo que se tienen establecidos en el SUA.
<b>NUMERAL ASOCIADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 4.2.5.2 C) Determinar Los Niveles De Responsabilidad Y Autoridad, Así Como Su Posición Jerárquica En La Organización Frente Al Sistema Integrado De Gestión.</li> <li>* 4.3 A) El Representante Legal Debe Ser El Responsable Del Diseño, Implementación Y Sostenibilidad Del Sistema Integrado De Gestión.</li> <li>* 4.3 B) 1) El Compromiso De La Alta Dirección Se Debe Evidenciar En La Aprobación Y Revisión De La Planeación Institucional De La Entidad Y Organismo Distrital.</li> <li>* 4.3 B) 2) El Compromiso De La Alta Dirección Se Debe Evidenciar En La Aprobación Y Revisión De La Política Y Los Objetivos Del Sistema Integrado De Gestión.</li> <li>* 4.3 B) 3) El Compromiso De La Alta Dirección Se Debe Evidenciar En La Aprobación, Orientación Y Revisión De Los Planes De Mejoramiento Institucional, Así Como En Su Participación Activa En El Proceso.</li> <li>* 4.3 C) La Alta Dirección Debe Designar Uno O Varios Miembros Del Grupo Directivo Con Responsabilidades Específicas En El Sistema Integrado De Gestión Y Con Independencia De Otras Responsabilidades Que Le Sean Asignadas.</li> <li>* 4.3 E) La Alta Dirección Debe Proveer Los Recursos Necesarios Para El Adecuado Funcionamiento Del Sistema Integrado De Gestión.</li> <li>* 4.4 A) 1) Para Dirigir Y Administrar El Sistema Integrado De Gestión, La Entidad Y Organismo Distrital Debe Contar Con: Un Representante De La Alta Dirección Que Coordine Todas Las Acciones Relacionadas Con El Sistema Integrado De Gestión.</li> <li>* 4.4 A) 2) Para Dirigir Y Administrar El Sistema Integrado De Gestión, La Entidad Y Organismo Distrital Debe Contar Con: Un Comité Del Sistema Integrado De Gestión, El Cual Debe Estar Conformado Por Las Y Los Servidores Públicos De Primer Nivel Que Faciliten La Toma De Decisiones.</li> <li>* 4.4 A) 3) Para Dirigir Y Administrar El Sistema Integrado De Gestión, La Entidad Y Organismo Distrital Debe Contar Con: Un Grupo Operativo, Que Debe Estar Integrado Por Representantes De Las Diferentes Dependencias Y De Cada Uno De Los Subsistemas Que Conforman El Sistema Integrado De Gestión.</li> </ul>



## RESUMEN INFORMATIVO PRODUCTOS

Relacion de Productos con las Características y Requerimientos de la Norma

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 4.4 B) La Entidad Y Organismo Distrital Debe Involucrar En Los Acuerdos De Gestión De Los Directivos El Compromiso Y La Obligación Frente A La Eficiencia, Eficacia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión.</li> <li>* 7.1 D) La Entidad Y Organismo Distrital Debe Desarrollar Acciones Para Garantizar La Sostenibilidad Y El Mejoramiento Del Sistemas Integrado De Gestión Mediante: La Asignación De Los Recursos Necesarios Para La Sostenibilidad Del Sistemas Integrado De Gestión.</li> </ul>
<p><b>CARACTERISTICAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Un Acto Administrativo Que Reglamente El Sistema Integrado De Gestión Y Defina Los Diferentes Niveles De Responsabilidad Y Autoridad Que Permitan Establecerlo, Documentarlo, Implementarlo, Mantenerlo Y Mejoralo Continuamente.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Acto Administrativo Indica Que El Representante Legal De La Entidad U Organismo Distrital Es La Máxima Instancia De Responsabilidad Frente Al Sig.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Hace Evidente El Compromiso De La Alta Dirección A Través De La Aprobación Y Revisión De La Planeación Institucional.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Hace Evidente El Compromiso De La Alta Dirección A Través De La Aprobación Y Revisión De La Política Y Objetivos Del Sig.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Hace Evidente El Compromiso De La Alta Dirección A Través De La Aprobación, Orientación Y Revisión De Los Planes De Mejoramiento Institucional, Así Como De Su Participación Activa En Su Desarrollo.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Hace Evidente El Compromiso De La Alta Dirección A Través De La Designación De Integrantes Del Equipo Directivo Con Responsabilidades Específicas En El Sig.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Hace Evidente El Compromiso De La Alta Dirección A Través De La Revisión Periódica Del Sig.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Hace Evidente El Compromiso De La Alta Dirección A Través De La Asignación De Los Recursos Necesarios Para El Establecimiento, Documentación, Implementación, Sostenibilidad Y Mejora Continua Del Sig.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* En Los Acuerdos De Gestión Se Incluye El Compromiso Y Obligación Frente A La Eficiencia, Eficacia Y Efectividad Del Sig.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* Las Funciones Asignadas A Las Y Los Servidores De La Entidad U Organismo Distrital Están Articulados Con La Responsabilidad Y Autoridad De Los Equipos Definidos En El Sig.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* El Documento En El Que Se Establecen Los Niveles De Responsabilidad Y Autoridad Frente Al Sistema Integrado De Gestión Es Comunicado En Todos Los Niveles De La Entidad U Organismo Distrital.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Alta Dirección Asegura Que Los Niveles De Responsabilidad Y Autoridad Son Entendidos Y Aplicados En Todos Los Niveles De La Entidad U Organismo Distrital.(IMPLEMENTACION)</li> </ul>
<p><b>PRODUCTO</b> <b>ENFOQUE</b></p>	<p style="text-align: center;">Revisión Por La Dirección</p> <p>Definir acciones a nivel gerencial, que permitan eliminar las desviaciones encontradas y mejorar los resultados de la entidad en el marco del Sistema Integrado de Gestión</p>
<p><b>NUMERAL ASOCIADOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 4.3 D) La Alta Dirección Debe Realizar Revisiones Periódicas Del Sistema Integrado De Gestión, Como Mínimo Dos Veces Al Año.</li> <li>* 4.3 F) 1) La Información De Entrada Para La Revisión Que Hace La Alta Dirección Del Sistema Integrado De Gestión Debe Incluir: Los Resultados De La Gestión De Los Riesgos Del Sistema Integrado De Gestión.</li> <li>* 4.3 F) 2) La Información De Entrada Para La Revisión Que Hace La Alta Dirección Del Sistema Integrado De Gestión Debe Incluir: La Retroalimentación De Los Usuarios Y Las Partes Interesadas Sobre El Sistema Integrado De Gestión.</li> <li>* 4.3 F) 3) La Información De Entrada Para La Revisión Que Hace La Alta Dirección Del Sistema Integrado De Gestión Debe Incluir: El Desempeño De Los Procesos Y La Conformidad Del Producto.</li> <li>* 4.3 F) 4) La Información De Entrada Para La Revisión Que Hace La Alta Dirección Del Sistema Integrado De Gestión Debe Incluir: El Desempeño Ambiental.</li> <li>* 4.3 F) 5) La Información De Entrada Para La Revisión Que Hace La Alta Dirección Del Sistema Integrado De Gestión Debe Incluir: El Desempeño De La Seguridad Y Salud Ocupacional.</li> <li>* 4.3 F) 6) La Información De Entrada Para La Revisión Que Hace La Alta Dirección Del Sistema Integrado De Gestión Debe Incluir: El Desempeño De La Seguridad De La Información.</li> </ul>



## RESUMEN INFORMATIVO PRODUCTOS

Relacion de Productos con las Características y Requerimientos de la Norma

- \* 4.3 F) 7) La Información De Entrada Para La Revisión Que Hace La Alta Dirección Del Sistema Integrado De Gestión Debe Incluir: El Desempeño De La Responsabilidad Social.
- \* 4.3 F) 8) La Información De Entrada Para La Revisión Que Hace La Alta Dirección Del Sistema Integrado De Gestión Debe Incluir: El Estado De Las Acciones Correctivas, Preventivas Y De Mejora.
- \* 4.3 F) 9) La Información De Entrada Para La Revisión Que Hace La Alta Dirección Del Sistema Integrado De Gestión Debe Incluir: Las Acciones De Seguimiento De Las Revisiones Desarrolladas Por La Dirección.
- \* 4.3 F) 10) La Información De Entrada Para La Revisión Que Hace La Alta Dirección Del Sistema Integrado De Gestión Debe Incluir: Los Cambios Que Podrían Afectar El Sistema Integrado De Gestión.
- \* 4.3 F) 11) La Información De Entrada Para La Revisión Que Hace La Alta Dirección Del Sistema Integrado De Gestión Debe Incluir: Los Resultados De Las Auditorías Del Sistema Integrado De Gestión.
- \* 4.3 F) 12) La Información De Entrada Para La Revisión Que Hace La Alta Dirección Del Sistema Integrado De Gestión Debe Incluir: Las Recomendaciones Para La Mejora Del Sistema Integrado De Gestión.
- \* 4.3 G) 1) Los Resultados De La Revisión Que Hace La Alta Dirección De La Eficiencia, Eficacia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Deben Permitir Emprender Acciones Relacionadas Con: El Mejoramiento De La Eficiencia Del Sistema Integrado De Gestión.
- \* 4.3 G) 2) Los Resultados De La Revisión Que Hace La Alta Dirección De La Eficiencia, Eficacia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Deben Permitir Emprender Acciones Relacionadas Con: El Mejoramiento De La Eficacia Del Sistema Integrado De Gestión.
- \* 4.3 G) 3) Los Resultados De La Revisión Que Hace La Alta Dirección De La Eficiencia, Eficacia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Deben Permitir Emprender Acciones Relacionadas Con: El Mejoramiento De La Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión.
- \* 4.3 G) 4) Los Resultados De La Revisión Que Hace La Alta Dirección De La Eficiencia, Eficacia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Deben Permitir Emprender Acciones Relacionadas Con: El Mejoramiento En La Prestación De Los Bienes Y Servicios Suministrados A Los Usuarios.
- \* 6.14 A) La Alta Dirección De La Entidad Y Organismo Distrital Debe Llevar A Cabo Revisiones Periódicas De La Eficiencia, Eficacia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión.
- \* 6.14 B) La Alta Dirección De La Entidad Y Organismo Distrital Debe Adoptar Y Hacer Programas De Socialización De Cada Uno De Los Mecanismos, Instrumentos, Documentos, Políticas Y Programas Del Sistema Integrado De Gestión.
- \* 6.14 C) La Alta Dirección De La Entidad Y Organismo Distrital Debe Revisar De Manera Periódica El Sistema Integrado De Gestión. Como Parte De Este Ejercicio Debe Considerar La Eficacia Del Sistema Integrado De Gestión Y La Continuidad De Los Programas De Gestión.
- \* 6.14 D) 1) La Información De Entrada Para La Revisión De La Alta Dirección Debe Incluir: Los Resultados De Las Auditorías Del Sistema Integrado De Gestión.
- \* 6.14 D) 2) La Información De Entrada Para La Revisión De La Alta Dirección Debe Incluir: La Retroalimentación De Los Usuarios.
- \* 6.14 D) 3) La Información De Entrada Para La Revisión De La Alta Dirección Debe Incluir: La Retroalimentación De Las Partes Interesadas Del Sistema Integrado De Gestión.
- \* 6.14 D) 4) La Información De Entrada Para La Revisión De La Alta Dirección Debe Incluir: Los Resultados De La Participación En El Sistema Integrado De Gestión.
- \* 6.14 D) 5) La Información De Entrada Para La Revisión De La Alta Dirección Debe Incluir: El Mapa De Riesgos Y El Plan De Manejo De Riesgos.
- \* 6.14 D) 6) La Información De Entrada Para La Revisión De La Alta Dirección Debe Incluir: El Desempeño De Los Procesos Y La Conformidad Del Producto.
- \* 6.14 D) 7) La Información De Entrada Para La Revisión De La Alta Dirección Debe Incluir: El Desempeño En El Manejo Ambiental.
- \* 6.14 D) 8) La Información De Entrada Para La Revisión De La Alta Dirección Debe Incluir: El Desempeño De La Seguridad Y La Salud Ocupacional.
- \* 6.14 D) 9) La Información De Entrada Para La Revisión De La Alta Dirección Debe Incluir: El Estado De Las Acciones Correctivas Y Preventivas.
- \* 6.14 D) 10) La Información De Entrada Para La Revisión De La Alta Dirección Debe Incluir: Las Acciones De Seguimiento De Revisiones Desarrolladas Por La Dirección.
- \* 6.14 D) 11) La Información De Entrada Para La Revisión De La Alta Dirección Debe Incluir: Los Cambios Que Podrían Afectar El Sistema Integrado De Gestión.
- \* 6.14 D) 12) La Información De Entrada Para La Revisión De La Alta Dirección Debe Incluir: Las Recomendaciones Para La Mejora.
- \* 6.14 E) 1) Los Resultados De La Revisión Por La Alta Dirección De La Entidad Y Organismo Distrital Deben Permitir Emprender Acciones Relacionadas Con: El Mejoramiento De La Eficiencia Del Sistema Integrado De Gestión.
- \* 6.14 E) 2) Los Resultados De La Revisión Por La Alta Dirección De La Entidad Y Organismo Distrital Deben Permitir Emprender Acciones Relacionadas Con: El Mejoramiento De La Eficacia Del Sistema Integrado De Gestión.



## RESUMEN INFORMATIVO PRODUCTOS

Relacion de Productos con las Características y Requerimientos de la Norma

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 6.14 E) 3) Los Resultados De La Revisión Por La Alta Dirección De La Entidad Y Organismo Distrital Deben Permitir Empezar Acciones Relacionadas Con: El Mejoramiento De La Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión.</li> <li>* 6.14 E) 4) Los Resultados De La Revisión Por La Alta Dirección De La Entidad Y Organismo Distrital Deben Permitir Empezar Acciones Relacionadas Con: El Mejoramiento En La Prestación De Los Bienes Y Servicios A Los Usuarios.</li> </ul>
<p><b>CARACTERISTICAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Determina, Recopila Y Analiza Los Datos Apropriados Para Demostrar La Conveniencia, Adecuación, Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Alta Dirección Ha Llevado A Cabo Por Lo Menos Dos Ejercicios De Revisión Por La Dirección Por Año, En Los Que Se Verificó La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Información De Entrada De La Revisión Por La Dirección Incluyó Los Resultados De La Gestión De Los Riesgos De La Entidad U Organismo Distrital(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Información De Entrada De La Revisión Por La Dirección Incluyó La Retroalimentación De Los Usuarios Y Las Partes Interesadas.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Información De Entrada De La Revisión Por La Dirección Incluyó El Desempeño De Los Procesos Y La Conformidad Del Producto.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Información De Entrada De La Revisión Por La Dirección Incluyó El Desempeño Ambiental.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Información De Entrada De La Revisión Por La Dirección Incluyó El Desempeño De La Seguridad Y Salud En El Trabajo.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Información De Entrada De La Revisión Por La Dirección Incluyó El Desempeño De La Seguridad De La Información Y Gestión Documental.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Información De Entrada De La Revisión Por La Dirección Incluyó El Desempeño De La Responsabilidad Social.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Información De Entrada De La Revisión Por La Dirección Incluyó El Estado De Las Acciones Correctivas, Preventivas Y De Mejora.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Información De Entrada De La Revisión Por La Dirección Incluyó Los Cambios Que Podrían Afectar El Sistema Integrado De Gestión.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Información De Entrada De La Revisión Por La Dirección Incluyó Los Resultados De Las Auditorías Del Sistema Integrado De Gestión.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Información De Entrada De La Revisión Por La Dirección Incluyó Las Recomendaciones Para La Mejora Del Sistema Integrado De Gestión.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Información De Entrada De La Revisión Por La Dirección Incluyó Los Resultados De La Participación En El Sistema Integrado De Gestión(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Información De Entrada De La Revisión Por La Dirección Incluyó Los Resultados Del Sistema De Medición.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* A Partir De Cada Ejercicio De Revisión Por La Dirección Desarrollado Se Establecieron Acciones Dirigidas A Mejorar La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sig Y La Prestación De Bienes Y Servicios De Los Usuarios.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* Se Comunicaron Los Resultados Del Análisis De Datos En El Marco De La Revisión Por La Dirección A Los Interesados Para Que Se Desarrollaran Acciones Que Permitan Eliminar Las Desviaciones Encontradas.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* Se Realiza Seguimiento A La Eficiencia, Eficacia Y Efectividad De Las Decisiones Tomadas Como Resultado De La Revisión Por La Dirección.(IMPLEMENTACION)</li> </ul>
<p><b>PRODUCTO</b> <b>ENFOQUE</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Seguridad De La Información</b></p> <p>Garantizar la seguridad de la información y protegerla de posibles riesgos en uso de la tecnología aplicando aspectos como disponibilidad, confiabilidad e integridad de la información.</p>
<p><b>NUMERAL ASOCIADOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 4.1 H) 3) Dentro De Los Objetivos Del Sistema Integrado De Gestión Se Debe Considerar Como Mínimo Uno O Varios Relacionados Con: La Gestión Ambiental.</li> <li>* 5.1 K) 12) El Sig Debe Contar Con Un Procedimiento Para El Monitoreo Del Uso De Los Medios De Procesamiento De Información.</li> <li>* 5.1 K) 13) El Sig Debe Contar Con Un Procedimiento Para Otorgar Acceso A Los Medios De Procesamiento De Información.</li> </ul>
<p><b>CARACTERISTICAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado El Registro De Activos De Información Que Cumple Con Lo Establecido En El Decreto Nacional 103 De 2015.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documento Y Adoptado El Inventario De Activos De Información Tipo Software, Hardware Y Servicios.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Ha Socializado El Contenido Del Inventario De Activos De Información Y Del Registro De Activos De Información.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Los Controles Proteger Los Activos De Información.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Aprobado Uno O Varios Procedimientos (Guía, Protocolo, Instructivo, Entre Otro) Que Describan La Manera</li> </ul>



## RESUMEN INFORMATIVO PRODUCTOS

Relacion de Productos con las Características y Requerimientos de la Norma

	<p>Como Se Protege El Intercambio De Información.(IMPLEMENTACION)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Aprobado Uno O Varios Procedimientos (Guía, Protocolo, Instructivo, Entre Otro) Que Describa La Manera Como Se Monitorea El Uso De Los Medios De Procesamiento De Información (Servidores).(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Aprobado Uno O Varios Procedimientos (Guía, Protocolo, Instructivo, Entre Otro) Que Describa La Manera Como Se Otorga El Acceso A Los Medios De Procesamiento De Información (Servidores).(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Ha Socializado Los Controles Definidos Para Controlar La Seguridad De Los Activos De Información.(IMPLEMENTACION)</li> </ul>
--	---

<b>PRODUCTO</b>	Sistema De Gestión De Unidades De Información
<b>ENFOQUE</b>	Incorporar, administrar, controlar, brindar acceso, conservar y eliminar los documentos de forma organizada y estandarizada en la entidad. Incorporar, administrar, controlar y brindar acceso a los documentos a través de un Sistema de Gestión de Unidades de Información.
<b>NUMERAL ASOCIADOS</b>	* 4.2.4 F) Definir Un Sistema De Gestión De Unidades De Información Que Contemple Los Archivos De Gestión Central Y De Cualquier Otro Nivel De Archivo; La Unidad De Correspondencia; La Biblioteca, Centros De Documentación Y Cualquiera Otra Unidad De Información Que Apoye El Cumplimiento De La Misión Institucional.
<b>CARACTERISTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Identificadas Sus Unidades De Información. (Identificar Cuantos Y Cuales Archivos Y Demás Unidades Posee).(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Una Metodología (Procedimiento, Instructivo, Políticas De Operación, Entre Otros) Para Garantizar La Correcta Organización De La Producción Documental En Las Unidades De Información Identificadas.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Una Metodología (Procedimiento, Instructivo, Políticas De Operación, Entre Otros) Para Realizar La Consulta Y/O Préstamo De La Documentación En Las Unidades De Información Identificadas.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Una Metodología (Procedimiento, Instructivo, Políticas De Operación, Entre Otros) Para Controlar La Separación De Documentos Tales Como Planos, Cd, Fotografías, Videos, Entre Otros, De Su Expediente Original, Para Ubicarlos En Otras Unidades De Conservación O En Otras Unidades De Información.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Instrumentos Archivísticos Para Controlar El Ciclo De Vida De La Producción Documental A Través De Las Unidades De Información Identificadas.(IMPLEMENTACION)</li> </ul>

<b>PRODUCTO</b>	Sistema De Medición Y Seguimiento Estructurado (Cuadro De Mando Integrado)
<b>ENFOQUE</b>	Articular las herramientas de medición, seguimiento, monitoreo de la gestión institucional y de la satisfacción de los usuarios y partes interesadas, con el fin de obtener información confiable y oportuna para la evaluación, análisis y toma de decisiones frente a la gestión institucional.
<b>NUMERAL ASOCIADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 4.1 P) Definir La Metodología De Revisión Y Seguimiento Al Cumplimiento De Las Metas Y Los Objetivos Del Sistema Integrado De Gestión, De Acuerdo Con La Periodicidad Establecida, Para Determinar Su Adecuación Y Pertinencia.</li> <li>* 4.1 Q) Conservar Los Registros Del Análisis De La Revisión Y Seguimiento De Los Objetivos Del Sistema Integrado De Gestión.</li> <li>* 4.2.5.2 J) Valorar Los Beneficios Obtenidos De Los Eventos De Capacitación.</li> <li>* 4.2.5.2 K) Valorar Los Beneficios Obtenidos De Los Eventos De Bienestar.</li> <li>* 4.2.5.2 L) Valorar Los Beneficios Obtenidos De Los Eventos De Inducción Y Reinducción.</li> <li>* 4.2.5.2 M) Valorar Los Beneficios Obtenidos De La Adecuación Del Ambiente De Trabajo.</li> <li>* 4.2.6 A) Estructurar Un Sistema De Medición Y Seguimiento Basado En Múltiples Fuentes Y Mecanismos.</li> <li>* 4.2.6 B) 1) El Sistema De Medición Y Seguimiento Debe Permitir Valorar El Desempeño Del Sig En Términos De: La Operación Interna De La Entidad Y Organismo Distrital.</li> <li>* 4.2.6 B) 2) El Sistema De Medición Y Seguimiento Debe Permitir Valorar El Desempeño Del Sig En Términos De: El Compromiso De La Alta Dirección.</li> <li>* 4.2.6 B) 3) El Sistema De Medición Y Seguimiento Debe Permitir Valorar El Desempeño Del Sig En Términos De: La Prestación De Bienes Y Servicios.</li> <li>* 4.2.6 B) 4) El Sistema De Medición Y Seguimiento Debe Permitir Valorar El Desempeño Del Sig En Términos De: La Atención Y Servicio Al Usuario.</li> </ul>





## RESUMEN INFORMATIVO PRODUCTOS

Relacion de Productos con las Características y Requerimientos de la Norma

- \* 4.2.6 B) 5) El Sistema De Medición Y Seguimiento Debe Permitir Valorar El Desempeño Del Sig En Términos De: La Mitigación De Los Impactos Ambientales Significativos.
- \* 4.2.6 B) 6) El Sistema De Medición Y Seguimiento Debe Permitir Valorar El Desempeño Del Sig En Términos De: Los Principios De La Seguridad De La Información Y La Gestión Documental.
- \* 4.2.6 B) 7) El Sistema De Medición Y Seguimiento Debe Permitir Valorar El Desempeño Del Sig En Términos De: El Cumplimiento De Los Requisitos Legales Aplicables A La Institución Relacionada Con El Sistema Integrado De Gestión.
- \* 4.2.6 B) 8) El Sistema De Medición Y Seguimiento Debe Permitir Valorar El Desempeño Del Sig En Términos De: El Compromiso De Mejorar Continuamente.
- \* 4.2.6 B) 9) El Sistema De Medición Y Seguimiento Debe Permitir Valorar El Desempeño Del Sig En Términos De: El Desempeño De La Responsabilidad Social Institucional.
- \* 4.2.6 B) 10) El Sistema De Medición Y Seguimiento Debe Permitir Valorar El Desempeño Del Sig En Términos De: La Sostenibilidad Del Sistema Integrado De Gestión.
- \* 4.2.6 C) Estructurar Un Sistema De Medición Y Seguimiento Del Sistema Integrado De Gestión Que Permita La Valoración De La Eficiencia, Eficacia Y Efectividad Institucional.
- \* 4.2.6 E) Estructurar Un Cuadro De Mando Integrado.
- \* 4.2.6 F) Publicar En Su Página Web Los Resultados Y La Evaluación De Los Indicadores De Gestión Definidos.
- \* 5.4 La Entidad Y Organismo Distrital Debe Hacer Medición Y Seguimiento A La Prestación De Los Bienes Y Servicios, De Acuerdo Con Los Mecanismos E Instrumentos Creados Con Tal Fin, Para Establecer La Eficiencia, Eficacia Y Efectividad.
- \* 6.4 A) Analizar Los Resultados De Las Mediciones De Los Indicadores Establecidos En El Sistema Integrado De Gestión.
- \* 6.4 B) Analizar Los Resultados De Las Quejas Y Los Reclamos En El Marco Del Sistema Integrado De Gestión.
- \* 6.4 C) Analizar Toda La Información Generada Sobre La Operación Del Sistema Integrado De Gestión.
- \* 6.4 D) Analizar Los Resultados De Los Seguimientos Realizados Por Los Entes De Control Y Los Informes De Los Planes De Mejoramiento Suscritos Para Dar Respuesta A Los Hallazgos.
- \* 6.4 E) 1) El Análisis De Los Indicadores, De Las Quejas Y Reclamos Y Demás Información Debe Proporcionar Datos Sobre: La Satisfacción De Los Usuarios Frente A La Prestación Del Servicio.
- \* 6.4 E) 2) El Análisis De Los Indicadores, De Las Quejas Y Reclamos Y Demás Información Debe Proporcionar Datos Sobre: La Satisfacción De Las Partes Interesadas.
- \* 6.4 E) 3) El Análisis De Los Indicadores, De Las Quejas Y Reclamos Y Demás Información Debe Proporcionar Datos Sobre: El Comportamiento De Los Procesos Y Procedimientos.
- \* 6.4 E) 4) El Análisis De Los Indicadores, De Las Quejas Y Reclamos Y Demás Información Debe Proporcionar Datos Sobre: El Desempeño De Los Bienes Y Servicios Prestados Por La Entidad Y El Organismo Distrital.
- \* 6.4 E) 5) El Análisis De Los Indicadores, De Las Quejas Y Reclamos Y Demás Información Debe Proporcionar Datos Sobre: El Comportamiento De La Seguridad Y La Salud Ocupacional.
- \* 6.4 E) 6) El Análisis De Los Indicadores, De Las Quejas Y Reclamos Y Demás Información Debe Proporcionar Datos Sobre: El Comportamiento Del Manejo Ambiental.
- \* 6.4 E) 7) El Análisis De Los Indicadores, De Las Quejas Y Reclamos Y Demás Información Debe Proporcionar Datos Sobre: El Comportamiento De La Seguridad En La Información.
- \* 6.4 E) 8) El Análisis De Los Indicadores, De Las Quejas Y Reclamos Y Demás Información Debe Proporcionar Datos Sobre: La Gestión Documental.
- \* 6.4 E) 9) El Análisis De Los Indicadores, De Las Quejas Y Reclamos Y Demás Información Debe Proporcionar Datos Sobre: La Responsabilidad Social.
- \* 6.7 La Entidad Y Organismo Distrital Debe Hacer Seguimiento A Las Características De Los Bienes Y Servicios Establecidos En El Numeral 4.2.3 (Planificación Operativa Del Sistema Integrado De Gestión) De La Presente Norma.
- \* 6.8 La Entidad Y Organismo Distrital Debe Hacer Seguimiento Al Desarrollo De Los Procesos Y Procedimientos Del Sistema Integrado De Gestión Para Establecer El Cumplimiento De Lo Establecido En El Numeral 4.2.1 (Planificación De Los Procesos) De La Presente Norma.
- \* 6.9 La Entidad Y Organismo Distrital Debe Hacer Seguimiento Al Comportamiento De Los Riesgos Ambientales Asociados Con Su Operación Y Procesos.
- \* 6.10 La Entidad Y Organismo Distrital Debe Hacer Seguimiento Al Comportamiento De Los Riesgos De Seguridad Y Salud Ocupacional Asociados Con Su Operación



## RESUMEN INFORMATIVO PRODUCTOS

Relacion de Productos con las Características y Requerimientos de la Norma

	<p>Y Procesos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* 6.11 La Entidad Y Organismo Distrital Debe Hacer Seguimiento Al Comportamiento De Los Riesgos De Seguridad En La Información Asociados Con Su Operación Y Procesos.</li><li>* 6.12 La Entidad Y Organismo Distrital Debe Hacer Seguimiento Al Comportamiento De La Gestión Documental De Acuerdo Con Lo Establecido En El Numeral 4.2.4 (Planificación Documental Dei Sistema Integrado De Gestión) De La Presente Norma.</li><li>* 6.13 La Entidad Y Organismo Distrital Debe Hacer Seguimiento A Las Acciones Relacionadas Con La Responsabilidad Social Que Se Encuentre Realizando.</li></ul>
<b>CARACTERISTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Estructurado Un Sistema De Seguimiento Y Medición(<b>IMPLEMENTACION</b>)</li><li>* El Sistema De Seguimiento Y Medición Permite Realizar El Seguimiento Y Monitoreo De La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Y La Gestión Institucional En Términos De La Operación Interna De La Entidad Y Organismo Distrital.(<b>IMPLEMENTACION</b>)</li><li>* El Sistema De Seguimiento Y Medición Permite Realizar El Seguimiento Y Monitoreo De La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Y La Gestión Institucional En Términos Del Compromiso De La Alta Dirección.(<b>IMPLEMENTACION</b>)</li><li>* El Sistema De Seguimiento Y Medición Permite Realizar El Seguimiento Y Monitoreo De La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Y La Gestión Institucional En Términos De La Prestación De Bienes Y Servicios Y La Conformidad De Los Mismos(<b>IMPLEMENTACION</b>)</li><li>* El Sistema De Seguimiento Y Medición Permite Realizar El Seguimiento Y Monitoreo De La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Y La Gestión Institucional En Términos De La Atención Y Servicio Al Usuario.(<b>IMPLEMENTACION</b>)</li><li>* El Sistema De Seguimiento Y Medición Permite Realizar El Seguimiento Y Monitoreo De La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Y La Gestión Institucional En Términos De La Satisfacción De Los Usuarios Y Partes Interesadas(<b>IMPLEMENTACION</b>)</li><li>* El Sistema De Seguimiento Y Medición Permite Realizar El Seguimiento Y Monitoreo De La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Y La Gestión Institucional En Términos Del Desempeño De Los Procesos(<b>IMPLEMENTACION</b>)</li><li>* El Sistema De Seguimiento Y Medición Permite Realizar El Seguimiento Y Monitoreo De La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Y La Gestión Institucional En Términos Del Desempeño Ambiental(<b>IMPLEMENTACION</b>)</li><li>* El Sistema De Seguimiento Y Medición Permite Realizar El Seguimiento Y Monitoreo De La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Y La Gestión Institucional En Términos Del Desempeño De La Seguridad Y Salud En El Trabajo.(<b>IMPLEMENTACION</b>)</li><li>* El Sistema De Seguimiento Y Medición Permite Realizar El Seguimiento Y Monitoreo De La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Y La Gestión Institucional En Términos Del Desempeño De La Seguridad De La Información Y Gestión Documental(<b>IMPLEMENTACION</b>)</li><li>* El Sistema De Seguimiento Y Medición Permite Realizar El Seguimiento Y Monitoreo De La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Y La Gestión Institucional En Términos Del Desempeño De La Responsabilidad Social.(<b>IMPLEMENTACION</b>)</li><li>* El Sistema De Medición Y Seguimiento Permite Realizar El Seguimiento Y Monitoreo De La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Y La Gestión Institucional En Términos Del Cumplimiento De Los Requisitos Legales Aplicables.(<b>IMPLEMENTACION</b>)</li><li>* El Sistema De Seguimiento Y Medición Permite Realizar El Seguimiento Y Monitoreo De La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Y La Gestión Institucional En Términos Del Compromiso Frente A La Mejora Y Sostenibilidad Continuamente Del Sig(<b>IMPLEMENTACION</b>)</li><li>* El Sistema De Seguimiento Y Medición Permite Realizar El Seguimiento Y Monitoreo De La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Y La Gestión Institucional En Términos De La Participación Ciudadana.(<b>IMPLEMENTACION</b>)</li><li>* El Sistema De Seguimiento Y Medición Permite Realizar El Seguimiento Y Monitoreo De La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Y La Gestión Institucional En Términos De Los Beneficios Obtenidos De La Adecuación Del Ambiente De Trabajo.(<b>IMPLEMENTACION</b>)</li><li>* El Sistema De Seguimiento Y Medición Permite Realizar El Seguimiento Y Monitoreo De La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Y La Gestión Institucional En Términos De Los Beneficios Obtenidos Del Plan De Capacitación De La Entidad U Organismo Distrital(<b>IMPLEMENTACION</b>)</li><li>* El Sistema De Seguimiento Y Medición Permite Realizar El Seguimiento Y Monitoreo De La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Y La Gestión Institucional En Términos De Los Beneficios Obtenidos Del Programa De Inducción Y Reinducción(<b>IMPLEMENTACION</b>)</li><li>* El Sistema De Seguimiento Y Medición Permite Realizar El Seguimiento Y Monitoreo De La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Y La Gestión Institucional En Términos De Los Beneficios Obtenidos A Partir Del Programa De Bienestar De La Entidad U Organismo Distrital(<b>IMPLEMENTACION</b>)</li><li>* El Sistema De Seguimiento Y Medición Contiene Los Resultados De Todos Los Mecanismos De Medición Establecidos En La Entidad U Organismo Distrital(<b>IMPLEMENTACION</b>)</li></ul>



# RESUMEN INFORMATIVO PRODUCTOS

Relacion de Productos con las Características y Requerimientos de la Norma

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Una Metodología Documentada Para Realizar El Seguimiento Y La Medición Del Cumplimiento De Las Metas Y Objetivos Del Sig.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* Los Resultados Del Seguimiento Y La Medición Son Comunicados Y Socializados A Los Usuarios Y Partes Interesadas.(IMPLEMENTACION)</li> </ul>
--	---

PRODUCTO	Visión
<b>ENFOQUE</b>	Difinir el estado deseado de la Entidad u Organismo Distrital a largo plazo. NOTA: Para los hospitales distritales, este producto se articula a los estándares de direccionamiento del SUA.
<b>NUMERAL ASOCIADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 4.1 A) Todos Los Elementos De La Planeación Estratégica De La Entidad Y Organismo Distrital Deben Tomar Como Referente Principal El Plan De Desarrollo Vigente.</li> <li>* 4.1 B) 2) La Entidad U Organismo Distrital Dentro De Su Plataforma Estratégica Debe Definir Y Documentar Una Visión, La Cual Debe Indicar Hacia Dónde Se Dirige La Entidad Y Organismo Distrital, Y El Plazo En El Que Se Lograrán Las Metas Propuestas.</li> <li>* 4.1 J) Los Elementos Establecidos Dentro De La Plataforma Estratégica Deben Ser Formalizados Y Adoptados Mediante Acto Administrativo Del Representante Legal.</li> <li>* 4.1 K) Los Elementos Definidos Dentro De La Plataforma Estratégica Deben Ser Comunicados Y Se Debe Asegurar Que Los Elementos Constitutivos De La Plataforma Estratégica Institucional Son Entendidos Por Los Funcionarios Y Las Partes Interesadas.</li> <li>* 4.1 M) Realizar Ejercicios De Coherencia Institucional Entre La Misión, Visión, Objetivos Estratégicos Y Demás Elementos Establecidos En La Plataforma Estratégica.</li> <li>* 4.1 N) La Misión, La Visión, Los Objetivos Estratégicos Y La Plataforma Estratégica Deben Ser Revisados Periódicamente De Acuerdo Con Las Necesidades Presentadas.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* La Visión De La Entidad U Organismo Distrital Está Documentada Y Adoptada Oficialmente.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Visión De La Entidad U Organismo Distrital Plantea Un Reto Alcanzable Para La Organización.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Visión De La Entidad U Organismo Distrital Es Concreta Y Acertada.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Visión De La Entidad U Organismo Distrital Es Construida De Manera Participativa Con El Personal De Todos Los Niveles De La Organización.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Visión Establece El Estado Deseado De La Entidad U Organismo Distrital A Largo Plazo.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Visión De La Entidad U Organismo Distrital Responde A Las Preguntas ¿Qué? (El Estado Deseado) ¿Quién? ¿Cómo? ¿Cuándo? (Debe Hacer Referencia A Un Año Específico) Y ¿Dónde?(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Entidad U Organismo Distrital Desarrolla Ejercicios De Coherencia Institucional, Con El Fin De Asegurar La Alineación De La Visión Con Todos Los Elementos De La Plataforma Estratégica Y Con El Contexto De La Organización.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Visión De La Entidad U Organismo Distrital, Y Su Articulación Con Los Demás Elementos De La Plataforma, Es Comunicada Y Entendida Por Las Y Los Servidores Públicos De Todos Los Niveles De La Organización, Sus Usuarios Y Sus Partes Interesadas.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Visión De La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Un Plan De Acción Que La Operatíve Y Garantice Su Cumplimiento.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* La Visión De La Entidad U Organismo Distrital Es Revisada Periódicamente De Acuerdo Con Las Necesidades Presentadas, Para Garantizar Su Cumplimiento Y Coherencia Con Los Demás Elementos De La Plataforma Estratégica Y Con El Contexto De La Organización.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* Los Recursos Institucionales Están Dirigidos A Dar Cumplimiento A La Visión En Marco Del Plan Desarrollo Vigente.(IMPLEMENTACION)</li> <li>* Los Acuerdos De Gestión Están Articulados A La Visión De La Entidad U Organismo Distrital.(IMPLEMENTACION)</li> </ul>

62