
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
	Proceso: Direccionamiento Estratégico

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS	3
2. DESARROLLO	3
INTRODUCCIÓN	
GLOSARIO	
A. PRESENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	6
1. SISTEMA DE GESTIÓN DE INTEGRAL	
2. ALCANCE	
3. APLICABILIDAD	
B. PRESENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRICTAL	33
1. MISIÓN	
2. VISIÓN 2030	
3. VALORES	
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
5. POLÍTICA DEL SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL	
6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	
7. RELACIÓN DE LA POLÍTICA INTEGRAL FRENTE A LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	
8. PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE PRESTA LA UAEDC	
9. ROL, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
10. CONTROL DE DOCUMENTOS	
11. GESTIÓN DE INDICADORES	
C. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS Y SU INTERACCIÓN	63
1. CADENA DE VALOR DE LA UAEDC	
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	71

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>
	<p>Proceso: Direccionamiento Estratégico</p>

RELACIÓN DE FIGURAS Y TABLAS

Figura 1. Articulación de los Sistemas de Gestión y de Control Interno

Figura 2. Dimensiones de MIPG

Figura 3. Organigrama

Figura 4. Escala o estructura documental

Figura 5. Mapa de procesos

Figura 6. Cadena de valor o mapa de procesos de la UAECD

Tabla 1. Resumen Responsables Implementadores de las Dimensiones y líderes de política en la UAECD

Tabla 2. Relación Sistemas de gestión, políticas y dimensiones MIPG

Tabla 3. Análisis aplicación numeral diseño y desarrollo

Tabla 4. Relación política integral y objetivos estratégicos

Tabla 5. Roles SGI

Tabla 6. Delegaciones


Tabla 7. Definiciones según tipo de documento

Tabla 8. Codificación

Tabla 9. Codificación según tipo documental

Tabla 10. Contenido de los documentos

Tabla 11. Características de los indicadores

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>
	<p>Proceso: Direccionamiento Estratégico</p>

1. OBJETIVOS

Este manual tiene por objeto presentar el Sistema de Gestión Integral que la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital UAECD ha implementado, con el fin de consolidar la calidad y control de sus procesos y el cumplimiento de los requisitos generales y normativos establecidos para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios.

2. DESARROLLO


INTRODUCCIÓN

El Sistema de Gestión Integral que se presenta a continuación fue definido en coherencia con las responsabilidades establecidas en materia de control interno en la Constitución Política, en la Ley 87 de 1993 y demás decretos reglamentarios; asimismo, las que señala el Decreto 1499 de 2017 por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, las cuales especifican el cumplimiento de los requisitos legales, normativos y organizacionales que se desarrollan en cada uno de los procesos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital UAECD.


Este manual se actualizará cada vez que se considere necesario para garantizar la correspondencia con los cambios de los procesos, los procedimientos, instructivos y los requisitos de ley y conforme a lo establecido en el SGI. Una vez aprobado se publicará como documento del Sistema de Gestión Integral (SGI) y podrá ser consultado por todos los servidores de la UAECD. Las copias impresas que se expidan se consideran como no controladas.

GLOSARIO

- **Actividad:** Es la suma de tareas, normalmente se agrupan en un procedimiento para facilitar su gestión. La secuencia ordenada de actividades da como resultado un proceso. Las actividades deben redactarse principalmente mediante el uso de verbos en infinitivo, de tal forma que siempre se denote una acción a desarrollar.
- **Cadena de Valor:** Describe la gama de actividades que se requiere para llevar un producto o servicio desde su concepción, pasando por las fases intermedias de la producción, la entrega a los consumidores finales y la disposición final después de su uso.
- **Calidad:** Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.
- **Caracterización:** Documento en el cual se describe la interacción de las actividades de un proceso para la transformación de entradas en salidas, así como el establecimiento de lineamientos de planeación, ejecución, seguimiento y control.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>
	<p>Proceso: Direccionamiento Estratégico</p>

- **Ciente:** Organización, entidad o persona que recibe un producto y/o servicio.
- **Codificación:** Conjunto de letras, números y/o símbolos que permiten identificar un documento en forma particular.
- **Condiciones especiales de operación:** Conjunto de preceptos, lineamientos y directrices para el desarrollo de la gestión y desempeño institucional, las cuales se pueden plasmar en procedimientos.
- **Control:** Es un mecanismo preventivo o correctivo que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.
- **DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **Difusión:** Acción que permite que el conocimiento generado y mejorado, sea difundido a los grupos de valor para su uso.
- **Diagrama de flujo:** Es la representación gráfica de la secuencia de actividades para ejecutar un procedimiento.
- **Documento:** Información y su medio de soporte.
- **Documento controlado:** Documento autorizado para su utilización, el cual requiere actualizarse cuando sufre modificaciones en su contenido
- **Documentos internos:** Son los generados (elaborados) e implementados dentro de la entidad para interactuar directamente en el Sistema Integrado de Gestión.
- **Documento obsoleto:** Documento que ha perdido vigencia oficial por modificación o derogación.
- **Documento vigente:** Documento publicado oficialmente en el medio establecido para tal fin.
- **Documentos externos:** Constituyen el grupo de documentos emitidos por entes externos a la entidad (partes interesadas) que son utilizados en la ejecución de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
- **Enfoque basado en procesos.** Gestión sistemática de la interacción e interrelación entre los procesos empleados por las entidades para lograr un resultado deseado.
- **Escala Documental:** Pirámide documental: es la representación gráfica de los documentos definidos en el Sistema Integrado de Gestión.
- **Formato:** Esquema para registrar (diligenciar) información de una actividad o de un resultado, el cual luego de diligenciado se convierte en un registro o información documentada con fundamento en los conceptos de la norma técnica ISO 9001:2015.
- **FURAG:** Formulario Único de Avances de la Gestión.
- **Gestor de Proceso:** Servidor público del Grupo Directivo responsables de la operación, actualización y mejoramiento del proceso.
- **Información:** Conjunto organizado de datos procesados.
- **Instructivo:** Documento en el que se establece la secuencia detallada de pasos para realizar una actividad específica.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>
	<p>Proceso: Direccionamiento Estratégico</p>

- **Manual del Sistema de Gestión Integral:** Documento que describe y especifica la manera como la organización implementa y da cumplimiento a los requisitos del Sistema Integrado de Gestión - SGI.
- **Mapa de procesos:** Representación gráfica que permite visualizar todos los procesos que existen en una empresa y su interrelación entre ellos.
- **Matriz de requisitos legales:** Es la herramienta que permite identificar y delimitar las normas internas y externas vigentes que regulan los procesos. Estas normas se deben registrar por proceso, y organizar por jerarquía normativa y cronológicamente por fecha de expedición.
- **Mejora continua:** Acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos y optimizar el desempeño.
- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG:** Según lo establecido en el Manual Operativo de MIPG del Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP, *“MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio. (...) El modelo se concentra en las prácticas y procesos que adelantan las entidades públicas para transformar insumos en resultados que produzcan los impactos deseados, esto es, una gestión y un desempeño institucional que generan valor público¹.”*
- **Modificación:** Ajustar parte(s) del contenido del documento para satisfacer los requerimientos que no se tuvieron en cuenta o que han cambiado con relación al documento vigente. Cuando se modifica el documento se cambia el número de la versión de este.
- **Política:** Directriz emitida por la entidad que debe ser socializada e implementada para el desarrollo de un tema específico.
- **Procedimiento:** Forma específica para llevar a cabo una actividad de un proceso que puede involucrar varias áreas o dependencias en su desarrollo.
- **Proceso:** Secuencia ordenada de actividades interrelacionadas para agregar valor, tomando como enfoque y prioridad al ciudadano como el eje fundamental de la gestión. Es una serie de actividades organizadas secuencialmente, que mediante su interacción transforman elementos de entrada, concebidos como insumos, materias primas, información, entre otros, en productos o servicios.
- **Procesos estratégicos:** Incluyen los relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos necesarios y revisiones por parte de la Alta Dirección de la entidad.
- **Procesos misionales:** Incluyen todos aquellos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento del objeto social o razón de ser.
- **Procesos de apoyo:** Incluyen aquellos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.

¹ Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, versión 4, marzo de 2021.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
	Proceso: Direccionamiento Estratégico

- **Procesos de evaluación:** Necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia de la entidad.
- **Producto y/o servicio:** Resultado de un proceso o un conjunto de procesos.
- **Punto de control:** Acción de verificación sobre una tarea o actividad específica para prevenir o evitar la materialización de un riesgo.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **SGI:** Sistema de Gestión Integral
- **Sistema de Gestión:** De acuerdo con lo establecido por el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG surge de la integración de los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de Calidad y su articulación con el Sistema de Control Interno. De acuerdo con lo señalado por Manual Operativo de MIPG del Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP *“En el Sistema de Gestión están contemplados todas las entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad. El Sistema de Gestión se complementa y articula con otros sistemas, modelos y estrategias que establecen lineamientos y directrices en materia de gestión y desempeño para las entidades públicas...”*²

A. PRESENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. SISTEMA DE GESTIÓN DE INTEGRAL

El Sistema de Gestión Integral (SGI) de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, representa el conjunto de lineamientos, políticas, procesos, procedimientos, metodologías, responsables, indicadores e instrumentos enfocados a garantizar el desempeño institucional de forma articulada y armónica, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión surge de la integración de los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, y de la articulación de éste con el Sistema de Control Interno-SCI-

² Manual operativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión, versión 4, marzo de 2021.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
	Proceso: Direccionamiento Estratégico

Figura 1. Articulación de los Sistemas de Gestión y de Control Interno




Fuente: Manual Operativo MIPG - DAFP

Asimismo, dado que el Sistema de Gestión se complementa y articula con otros sistemas que establecen lineamientos y directrices en materia de gestión y desempeño para las entidades públicas, como aquellos que se implementan en cumplimiento de normas legales y técnicas, el Sistema de Gestión Integral de la Unidad articula también los siguientes Sistemas de Gestión:

- Sistema de Gestión Ambiental.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Sistema Integral de Gestión Documental y Archivo.
- Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio.

Si bien cada uno de estos tiene un propósito y unas estrategias particulares se gestiona de manera articulada, entendiendo que existen elementos comunes que deben ser administrados de forma integrada, lo cual representa, entre otros, los siguientes beneficios:

- Desde el punto de vista estratégico: Permite la alineación de la planeación institucional dentro de un mismo propósito.
- Desde el punto de vista de gestión: Posibilita la articulación de los procesos para potenciar los resultados de la gestión institucional.
- Desde el punto de vista de eficiencia: Conlleva a la disminución de tiempos y de costos en la ejecución de las actividades.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
	Proceso: Direccionamiento Estratégico

- Desde el punto de vista operativo: Permite que en la ejecución de actividades se consideren diferentes riesgos asociados a la gestión.

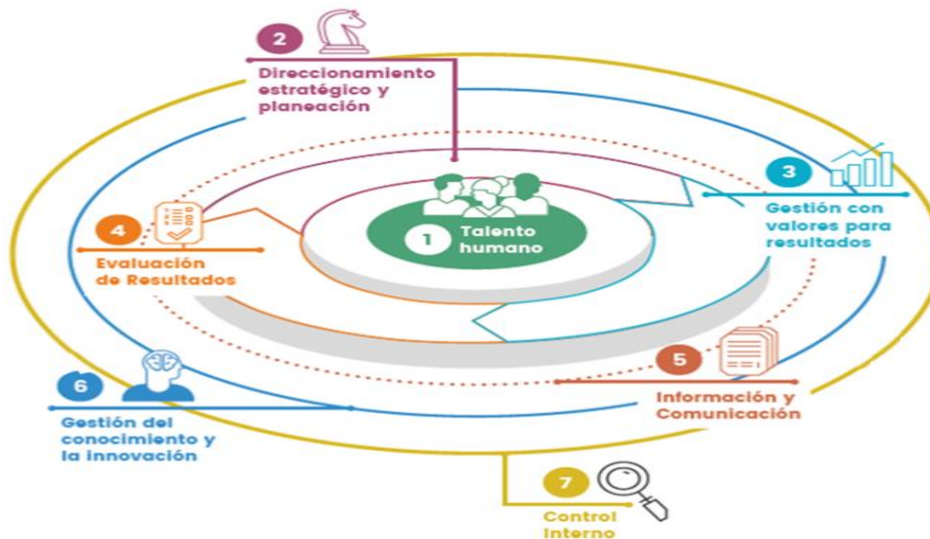
El Sistema de Gestión Integral permite aunar los esfuerzos de forma sistemática e inteligente para orientarlos a la satisfacción de los distintos usuarios y partes interesadas.

A través del Decreto 807 de 2019 se reglamentó el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, su artículo 1 señala: *“Adóptese en el Distrito Capital el Sistema de Gestión de qué trata el artículo 2.2.22.1.1 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1 del Decreto Nacional 1499 de 2017, el cual se articula con el Sistema de Control Interno dispuesto en la Ley 87 de 1993 y en el Capítulo VI de la Ley 489 de 1998 a través de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG.”*; asimismo, en su artículo 5: *“Adóptese para el Distrito Capital el MIPG, como un mecanismo que facilita la integración y articulación entre el Sistema de Gestión y el Sistema de Control Interno, y que constituye el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en el servicio.”*


La estructuración del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG - funciona mediante tres componentes: Institucionalidad, operación y medición y opera a través de siete dimensiones que agrupan las políticas de gestión y desempeño institucional.

En cuanto a la Institucionalidad se encuentran los Comités Sectoriales de Gestión y Desempeño, Comités Territoriales de Gestión y Desempeño y Comités Institucionales de Gestión y Desempeño.

Figura 2. Dimensiones de MIPG



Fuente: Modelo Integrado de Planeación y Gestión - DAFP

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>
	<p>Proceso: Direccionamiento Estratégico</p>

Políticas:

1. Planeación Institucional
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
3. Compras y Contratación Pública
4. Talento Humano
5. Integridad
6. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
7. Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos
8. Servicio al Ciudadano
9. Participación ciudadana en la gestión pública
10. Racionalización de trámites
11. Gobierno Digital
12. Seguridad Digital
13. Defensa Jurídica
14. Mejora normativa
15. Gestión del Conocimiento y la Innovación
16. Gestión Documental
17. Gestión de la Información Estadística
18. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
19. Control Interno

1.1. DIMENSIONES DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

1.1.1. Dimensión Talento Humano


El objetivo o propósito de esta dimensión es gestionar adecuadamente el talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), bajo las políticas de MIPG de Gestión Estratégica del Talento Humano e Integridad.

Con esta dimensión se contribuye al objetivo de MIPG de *“Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas”*.

1.1.2. Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación

Esta dimensión tiene como propósito dar claridad sobre el horizonte a corto y mediano plazo y la ruta estratégica de la gestión institucional, de forma que pueda satisfacer las necesidades de sus grupos de valor y fortalecer la confianza y legitimidad.

Esta dimensión aporta al objetivo de MIPG de *“Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos”*.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
	Proceso: Direccionamiento Estratégico

1.1.3. Dimensión Gestión con valores para resultados

Esta dimensión tiene como propósito realizar las actividades que conduzcan a lograr los resultados propuestos y obtener lo planeado en el marco de los valores del servicio público.

En esta dimensión se abarcan dos perspectivas: de la ventanilla hacia adentro y de la ventanilla hacia afuera.

Con esta dimensión se contribuye a los objetivos de MIPG de *“Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos”* y *“Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas”*.

1.1.4. Dimensión Evaluación de resultados

El propósito de esta dimensión es promover el seguimiento y evaluación a la gestión y el desempeño para conocer permanentemente los avances en la consecución de los resultados planeados en el marco estratégico. Esta evaluación se realiza a través del seguimiento a la gestión institucional y la evaluación de los resultados obtenidos.

Esta dimensión aporta al objetivo de MIPG de *“Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua”*.

1.1.5. Dimensión Información y Comunicación

Esta dimensión tiene como propósito garantizar un flujo adecuado de información interna y externa, siendo importante tanto la información como los documentos que la soportan.


Es una dimensión articuladora de las demás que facilita la ejecución del ciclo de gestión de la entidad.

Esta dimensión apoya al objetivo de MIPG de *“Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua”*.

1.1.6. Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación

Esta dimensión aporta de manera transversal a todas las demás dimensiones de MIPG y busca generar análisis sobre la forma como las entidades generan, capturan, evalúan y distribuyen el conocimiento lo cual facilite el aprendizaje y la adaptación.

Esta dimensión aporta al objetivo de MIPG de *“Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua”*.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
	Proceso: Direccionamiento Estratégico


1.1.7. Dimensión Control Interno

Esta dimensión se desarrolla a través del Modelo Estándar de Control Interno –MECI - que se encuentra en el marco de lo establecido por la Ley 87 de 1993. MECI tiene como objetivo proporcionar una estructura de control de la gestión con los parámetros necesarios de autogestión, autorregulación y autocontrol.

Esta dimensión aporta al objetivo de MIPG de *“Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua”*.


Tabla 1. Resumen Responsables implementadores de las dimensiones y líderes de política en la UAECD

Dimensión	Responsable Implementador	Política	Líder de política
1. Talento Humano	Subgerente de Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	Subgerente de Talento Humano
		Integridad	Subgerente de Talento Humano
2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos y Subgerente Administrativo y Financiero	Planeación Institucional	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
		Gestión Presupuestal y Eficiencia en el Gasto Público	Subgerente Administrativo y Financiero
		Compras y Contratación Pública	Gerente de Gestión Corporativa y Subgerente de Contratación
		Integridad Motor de MIPG	Subgerente de Talento Humano, Jefe de Control Interno Disciplinario, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
3. Gestión con valores para resultados	Gerente Comercial y de Atención al Ciudadano, Subgerente de Participación y Atención al Ciudadano, Gerente de Información Catastral, Gerente de Tecnología, Subgerente Administrativo y Financiero, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, Gerente	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
		Servicio al Ciudadano	Gerente Comercial y de Atención al Ciudadano, Subgerente de Participación y Atención al Ciudadano
		Racionalización de Trámites	Gerente Comercial y de Atención al Ciudadano, Subgerente de Participación y Atención al Ciudadano y Gerente de Información Catastral, Subgerente de Información Física

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
	Proceso: Direccionamiento Estratégico

Dimensión	Responsable Implementador	Política	Líder de política
	Jurídico, Subgerente de Gestión Jurídica		y Jurídica y Subgerente de Información Económica
		Gobierno Digital	Gerente de Tecnología
		Seguridad Digital	Gerente de Tecnología
		Defensa Jurídica	Subgerente de Gestión Jurídica
		Mejora Normativa	Gerente Jurídico
		Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Subgerente de Participación y Atención al Ciudadano
4. Evaluación de resultados	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
5. Información y comunicación	Subgerente Administrativo y Financiero, Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, Jefe Oficina Observatorio Técnico Catastral, y Dirección a través del equipo de comunicaciones	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, Subgerente Administrativo y Financiero y Dirección a través del equipo de comunicaciones
		Gestión documental	Subgerente Administrativo y Financiero
		Gestión de la información estadística	Jefe Oficina Observatorio Técnico Catastral.
6. Gestión del Conocimiento y la Innovación	Subgerente de Talento Humano, Gerente de Tecnología, Gerente Infraestructura de Datos Espaciales, Jefe Oficina Observatorio Técnico Catastral y Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, Subgerente Administrativo y Financiero, Asesor de comunicaciones.	Gestión del conocimiento y la innovación	Subgerente de Talento Humano, Gerente de Tecnología, Gerente Infraestructura de Datos Espaciales, Subgerente de Analítica de Datos, Jefe Oficina Observatorio Técnico Catastral y Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
7. Control Interno	Director, Jefe Oficina de Control Interno y Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Control Interno	Director, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, Oficina de Control Interno.

Fuente: Elaboración propia


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
	Proceso: Direccionamiento Estratégico

A continuación, se presenta la forma como se articulan o armonizan los diferentes Sistemas en las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.³

Tabla 2. Relación Sistemas de gestión, políticas y dimensiones MIPG

Sistemas de gestión	Política relacionada	Dimensión relacionada
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gestión estratégica del talento humano	Talento Humano
Sistema de Gestión de Calidad	Planeación institucional Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público Compras y Contratación Pública Talento Humano Integridad Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos Servicio al ciudadano Racionalización de trámites Gobierno digital Seguridad digital Defensa jurídica Mejora normativa Gestión del conocimiento y la innovación Gestión documental Gestión de la información estadística Seguimiento y evaluación del desempeño institucional Control interno	Talento Humano Direccionamiento Estratégico y Planeación Gestión con valores para resultados Evaluación de resultados Información y comunicación Gestión del conocimiento y la innovación Control interno
Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Gobierno digital Seguridad digital Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción Gestión del conocimiento y la innovación	Gestión con valores para resultados Información y comunicación Gestión del conocimiento y la innovación
Sistema de Continuidad del Negocio	Seguridad digital Gobierno digital	Gestión con valores para resultados
Sistema Integral de Gestión Documental y Archivo	Gestión documental Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción Gestión del conocimiento y la innovación	Información y comunicación Gestión del conocimiento y la innovación

³ Esta articulación se desarrolló teniendo en cuenta el documento Guía de armonización de la Norma Técnica Distrital – NTD-SIG 001:2011 con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
	Proceso: Direccionamiento Estratégico

Sistemas de gestión	Política relacionada	Dimensión relacionada
Sistema de Control Interno	Control interno	Control Interno
Sistema de Gestión Ambiental	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Gestión con valores para resultados

Fuente: Elaboración propia

1.2. SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADOS A MIPG

1.2.1. Sistema de Gestión de Calidad


- a) **Definición:** Herramienta de gestión que dirige y evalúa el desempeño institucional, especialmente orientado a mejorar la calidad de los productos, a consolidar estándares que reflejen las necesidades, proveer información confiable, garantizar el fácil acceso a la información relativa a resultados del sistema, emprender acciones preventivas y correctivas, tener cultura por la mejora continua, satisfacer a los ciudadanos, simplificar procesos y crear un sistema orientado hacia la productividad.
- b) **Objetivos:** La UAECD considera que los objetivos estratégicos son los mismos objetivos de calidad.
- c) **Instancias y responsabilidades:** Se cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño establecido por acto administrativo que determina los roles y responsabilidades; en este se conforman a su vez grupos específicos de trabajo.
- d) **Cumplimiento de requisitos:** Para la gestión de la calidad, se implementan los requisitos de la norma ISO 9001:2015 y los que defina el Gobierno nacional y distrital.

El Sistema de Gestión de Calidad cuenta con recursos del presupuesto de la entidad, que consisten fundamentalmente en recursos de funcionamiento de los integrantes de los diferentes equipos de trabajo; asimismo, aquellos recursos que se requieran del presupuesto de inversión, ya sea de forma directa en algún proyecto específico para el sistema o para el cumplimiento general de los objetivos estratégicos.

La revisión del estado o rendición de cuentas frente a la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad es liderada por la jefatura de la Oficina Asesora de Planeación, quien la realiza en los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño en cuyos espacios se realiza la Revisión por la Dirección.

1.2.2. Sistema de Control Interno

- a) **Definición:** Sistema integrado por el esquema de la organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la UAECD, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>
	<p>Proceso: Direccionamiento Estratégico</p>

b) Objetivo general: Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua. Así mismo, establecer acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de éste. El Control Interno es la clave para asegurar razonablemente que las demás dimensiones de MIPG cumplan su propósito.

Propósitos:

La estructura del Modelo se fundamenta en cinco componentes: ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación y actividades de monitoreo, los cuales tienen los siguientes propósitos⁴:


1. Ambiente de control: este componente busca asegurar un ambiente de control que le permita a la entidad disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno. Requiere del compromiso, el liderazgo y los lineamientos de la alta dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
2. Evaluación del riesgo: su propósito es identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.
3. Actividades de control: su propósito es permitir el control de los riesgos identificados y como mecanismo para apalancar el logro de los objetivos y forma parte integral de los procesos.
4. Información y comunicación: tiene como propósito utilizar la información de manera adecuada y comunicarla por los medios y en los tiempos oportunos. Para su desarrollo se deben diseñar políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de cada entidad, que satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés.
5. Actividades de monitoreo: su propósito es desarrollar las actividades de supervisión continua (controles permanentes) en el día a día de las actividades, así como evaluaciones periódicas (autoevaluación, auditorías) que permiten valorar: (i) la efectividad del control interno de la entidad pública; (ii) la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; (iii) el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos; (iv) los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias, y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad pública.

c) Instancias y responsabilidades

Las instancias y responsabilidades son las definidas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión asociadas a las líneas de defensa de MECI⁵:

⁴ Manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, versión 5.

⁵ Manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, versión 5.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>
	<p>Proceso: Direccionamiento Estratégico</p>

Línea estratégica de defensa: está conformada por la Alta Dirección y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. La responsabilidad de esta línea de defensa se centra en la emisión, revisión, validación y supervisión del cumplimiento de políticas en materia de control interno, gestión del riesgo, seguimientos a la gestión y auditoría interna para toda la entidad.

Primera línea de defensa: esta línea de defensa les corresponde a los servidores en sus diferentes niveles, quienes aplican las medidas de control interno en las operaciones del día a día de la entidad. Se debe precisar que cuando se trate de servidores que ostenten un cargo de responsabilidad (jefe) dentro de la estructura organizacional, se denominan controles de gerencia operativa, ya que son aplicados por líderes o responsables de proceso. Esta línea se encarga del mantenimiento efectivo de controles internos, por consiguiente, identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos.

Segunda línea de defensa: esta línea de defensa está conformada por servidores que ocupan cargos del nivel directivo o asesor (media o alta gerencia), quienes realizan labores de supervisión sobre temas transversales para la entidad y rinden cuentas ante la Alta Dirección. Aquí se incluyen a los jefes de planeación, o quienes hagan sus veces; coordinadores de equipos de trabajo, coordinadores de Sistemas de Gestión, gerentes de riesgos (donde existan), líderes o coordinadores de contratación, financiera y de TIC, entre otros que se deberán definir acorde con la complejidad y misionalidad de cada organización. Esto le permite a la entidad hacer un seguimiento o autoevaluación permanente de la gestión, de manera que pueda orientar y generar alertas a las personas que hacen parte de la 1ª línea de defensa, así como a la Alta Dirección (Línea Estratégica) Esta línea se asegura de que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª línea de defensa sean apropiados y funcionen correctamente, además, se encarga de supervisar la eficacia e implementación de las prácticas de gestión de riesgo, ejercicio que implicará la implementación de actividades de control específicas que permitan adelantar estos procesos de seguimiento y verificación con un enfoque basado en riesgos.


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

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

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

d) Cumplimiento de requisitos: Se aplican los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- séptima dimensión: Control Interno.

1.2.3 Sistema de Gestión Ambiental

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>
	<p>Proceso: Direccionamiento Estratégico</p>

- a) **Definición:** Conjunto de actividades adelantadas por la UAECD, orientadas a Generar estrategias que permitan prevenir la contaminación, mitigar y/o compensar los impactos ambientales significativos y proteger el medio ambiente.
- b) **Objetivos:** Mejorar el desempeño ambiental de la Unidad a partir de la implementación de actividades en los cinco programas del PIGA, de forma articulada y en contribución al Plan de Gestión Ambiental – PGA del Distrito Capital, el Plan Distrital de Desarrollo y la Política Ambiental.
El Objetivo del Sistema corresponde al mismo objetivo que se establece para el Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA.

c) **Instancias y responsabilidades:**


Gestor Ambiental

La entidad designó mediante acto administrativo al Gerente de Gestión Corporativa como Gestor Ambiental, el cual se encargará del cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

- Asistir a todas las reuniones y llevar por orden cronológico las actas del comité de gestión ambiental.
- Mantener regularmente informado al representante legal de la entidad sobre las acciones desarrolladas y los resultados de su función.
- Presentar proposiciones, iniciativas y soluciones que generen mayor compromiso institucional tendiente a minimizar los impactos ambientales generados en el desarrollo de la actividad de la entidad, para optimizar los recursos utilizados y manejar de manera integral los residuos generados.
- Disponer, proporcionar y entregar oportunamente los reportes, informes, planes y programas que se deban presentar a otras autoridades.
- Preparar, para la firma del representante legal de la entidad, las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas en ejercicio de su función.
- Conservar debidamente vigilados, custodiados y en buen estado todos los documentos y elementos que le sean entregados para facilitar su función.
- Entregar al representante legal de su entidad y a su sucesor un informe completo de gestión al separarse de su función, al finalizar su gestión o al terminar la designación.
- Cumplir las disposiciones y órdenes que le sean impartidas por el representante legal para la buena marcha de su función.
- Los demás deberes que le señale el representante legal de la entidad, inherentes a la naturaleza de la designación de gestor ambiental.

Referente PIGA

Profesional con formación o experiencia ambiental certificada para la formulación e implementación del PIGA, quien apoyará el cumplimiento de las funciones del Gestor Ambiental, la reservación de evidencias

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>
	<p>Proceso: Direccionamiento Estratégico</p>

documentales que permitan constatar los procesos de formulación, concertación, implementación y seguimiento del PIGA.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Gestión Ambiental

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño se constituye en el Comité de Gestión del tema ambiental en la Unidad, dando cumplimiento a las siguientes funciones:

- Gestionar la incorporación y asignación de las partidas presupuestales necesarias para desarrollar el Plan de Acción propuesto.
- Aprobar el Plan de Acción anual del PIGA y las modificaciones al mismo.
- Adelantar el seguimiento y la evaluación a las actividades propuestas en el Plan de Acción anual PIGA y mantener actualizada la información sobre los avances y resultados con sus respectivos soportes y/o evidencias.
- Velar por el cumplimiento de la normativa ambiental vigente aplicable a la entidad.
- Proponer e implementar acciones de mejora para el desarrollo del PIGA al interior de la entidad.

Equipo de Trabajo Operativo

Lo integra la Gerencia de Gestión Corporativa, la Subgerencia Administrativa y Financiera y la Gerencia de Tecnología. Tiene como función implementar los lineamientos en materia de Gestión Ambiental y el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.

d) Cumplimiento de requisitos

El Sistema de Gestión Ambiental se encuentra articulado con el Plan de Gestión Ambiental Distrital, el Plan de Desarrollo, los requisitos ambientales establecidos en la normatividad, los lineamientos y regulaciones aplicables a la misión de la entidad.

1.2.4. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

a) Definición: Desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo


b) Objetivos: Administrar los riesgos laborales que puedan afectar la salud y seguridad en el trabajo de los colaboradores o tercerizados, a partir del cumplimiento del 100% del plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST.

Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la entidad.

Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales

c) Instancias y responsabilidades

Representante de la Dirección

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>
	<p>Proceso: Direccionamiento Estratégico</p>


La entidad designa al Subgerente de Talento Humano como representante por parte de la Dirección como apoyo y seguimiento en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de Salud en el Trabajo con las siguientes responsabilidades:

- Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para la eficiencia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Brindar apoyo al responsable del diseño y ejecución del SG-SST para promover la participación de todos los niveles de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital en la implementación del SG-SST.
- Coordinar con la ejecución de los recursos asignados para el funcionamiento del SG-SST.
- Informar semestralmente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.

Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Profesional Especializado que diseña e implementa el SG-SST en la entidad, deberá cumplir con el perfil laboral establecido en Manual de Funciones, especialista en Salud Ocupacional con licencia vigente y certificado de aprobación del curso virtual de 50 horas de Seguridad y Salud en el Trabajo, que acredite la formación de acuerdo con lo establecido en la Resolución 312 de 2019 y demás normas legales vigentes en esta materia, y tendrá los siguientes roles:

- Identificar la normatividad nacional aplicable al Sistema General de Riesgos Laborales, la cual debe quedar plasmada en una matriz legal que debe actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones.
- Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, y rendir cuentas del desempeño internamente como mínimo una vez al año, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Diseñar y desarrollar un Plan de Trabajo Anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
- Adoptar disposiciones para desarrollar medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los servidores públicos y contratistas de la UAEC, en lo relacionado con los equipos e instalaciones.
- Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la entidad, incluida la alta dirección.
- Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la normatividad vigente.
- Coordinar la capacitación de los servidores públicos y contratistas en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la entidad, según los riesgos priorizados y los niveles


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>
	<p>Proceso: Direccionamiento Estratégico</p>

de la organización.

- Informar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de éstos para el mejoramiento del SG-SST.
- Notificar a la ARL: los accidentes e incidentes y las enfermedades laborales y apoyar la investigación de accidentes e incidentes.
- Coordinar la conformación, funcionamiento y Participación en las reuniones del Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo.
- Informa sobre el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Salud en el trabajo, según corresponda.

Responsabilidades de la Dirección

- Definir, firmar y divulgar la política del Sistema Integrado donde se incluyan los compromisos y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo a través del documento escrito. La revisión de la política debe realizarse por lo menos una vez al año.
- Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo. Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la Seguridad y la Salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determina el Ministerio de Trabajo.
- Involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones de la entidad.
- Garantizar que se opera bajo la normatividad vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo la normatividad vigente. Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los servidores/as públicos y sus representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Brigada de Emergencia y Comité de Convivencia Laboral en la ejecución de la política.
- Promover la participación de todos los que laboran en la entidad en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Evaluar como mínimo una (1) vez al año la gestión de seguridad y salud en el trabajo y dejarlo documentado.
- Garantizar los espacios y tiempos para la capacitación de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo. En cuanto a los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, miembros de la Brigada de Emergencia y Comité de Convivencia Laboral, reducir proporcionalmente

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>
	<p>Proceso: Direccionamiento Estratégico</p>

los compromisos laborales establecidos para estos miembros, en las fechas en que se desarrollen sus actividades de seguridad y salud en el trabajo.


- Garantizar la participación del COPASST en la planeación de la auditoría anual al SG-SST y realizar dicha auditoría, mínimo una vez al año, de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal vigente.
- Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la entidad, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
- Garantizar el cumplimiento de las directrices del manual de contratación en lo pertinente a las obligaciones del SST, de acuerdo con la normatividad vigente en esta materia.

Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina y Supervisores de Contrato

- Facilitar los espacios y tiempos para la capacitación de los trabajadores a su cargo en materia de seguridad y salud en el trabajo, y para adelantar los programas de promoción y prevención y para el caso del personal que participa en los Comités y Brigada de Emergencia, garantizar que los compromisos laborales establecidos para las fechas en que se desarrollen las actividades de éstas, serán reducidos proporcionalmente.
- Reportar los accidentes laborales e Incidentes de su personal a cargo y participar en la investigación de accidentes/incidentes de trabajo ocurridos a sus servidores y contratistas o delegar a quienes realicen la supervisión – coordinación- liderazgo de grupo.
- Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo del personal a su cargo.
- Participar en las inspecciones de seguridad de su dependencia.
- Atender las recomendaciones y conceptos del componente de medicina del trabajo para el personal a cargo y hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los servidores, contratistas a cargo.
- Garantizar que se dé cumplimiento a la inclusión de los temas de contratación en lo pertinente a las obligaciones del SST, desde el estudio de mercado, estudios previos y supervisión de este.

Responsabilidades de los servidores/as públicos y contratistas de la UAEC


- Participar y contribuir al cumplimiento de la política y los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- Procurar por el cuidado Integral de su Salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- Informar oportunamente al jefe inmediato, supervisor de contrato, Subgerencia de Talento Humano, sobre las condiciones detectadas en los puestos de trabajo en el desarrollo de sus funciones u objeto contractual.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>
	<p>Proceso: Direccionamiento Estratégico</p>

- Informar oportunamente al jefe inmediato, supervisor de contrato, Subgerencia de Talento Humano, todo accidente/incidente de trabajo.
- Participar en las investigaciones de accidentes e incidentes laborales cuando se les convoque.
- Participar en la inducción y capacitaciones sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo organizadas por la entidad.
- Participar en la prevención de riesgos laborales procedentes de las actividades que se realicen en la entidad.
- Adicionalmente, los servidores y contratistas deberán contar con los elementos de protección personal, establecidos por la entidad, para el desarrollo de sus actividades y entregará en forma oportuna los pagos efectuados al SG-SST de acuerdo con las normas que le apliquen.
- Quienes desarrollen actividades de contratación, supervisión de contratos, deberán cumplir con la inclusión y seguimiento de los temas de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Manual de contratación, y lo establecido en los artículos 2.2.4.6.2.7., 2.2.4.6.2.8 del Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 y de las que lo modifiquen.
- Quienes desarrollen la supervisión de contratos que adelanten labores que les implique actividades de alto riesgo, oficios tales como conducción, labores que impliquen trabajos en altura y servicios de mantenimiento locativos, eléctricos, entre otros, deberán velar por el cumplimiento de requisitos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad legal vigente; como por ejemplo el uso de equipos, herramientas y procedimientos seguros, uso de elementos de protección individual específicos para la labor y uso de formatos de Análisis de Trabajo Seguro (ATS) que eliminen o minimicen riesgos.
- Los servidores de planta participarán activamente en los Comités y Brigada de Emergencia, dando cumplimiento a cabalidad con las obligaciones que les sean propias y los contratistas en el alcance establecido por las normas legales vigentes.

Responsabilidades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST

- Servir como organismo de coordinación entre el empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la SST.
- Conocer el Plan del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- Vigilar el desarrollo de las actividades dirigidas al ambiente y al trabajador que debe realizar la entidad de acuerdo con los factores de riesgo prioritarios.
- Proponer y participar en actividades de SST dirigidas a trabajadores y directivos.
- Recibir las sugerencias que presentan los servidores y contratistas en materia de seguridad y salud en el trabajo y gestionarlas ante el empleador
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo, e inspeccionar los ambientes, puestos de trabajo y labores realizadas por los trabajadores en cada área, e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>
	<p>Proceso: Direccionamiento Estratégico</p>


- Participar en la investigación y el análisis de las causas de los accidentes e Incidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer a la entidad las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia.
- Participar en la revisión del Plan Anual de capacitación: Promoción y Prevención, socialización de peligros y riesgos prioritarios de la Entidad.
- Conocer la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, entenderla y verificar que está acorde con la normatividad legal vigente.
- Participar en la planeación de la auditoría al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, de acuerdo con lo establecido en la Oficina de Control Interno, en cumplimiento a la normatividad lea vigente es esta materia.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en la normatividad vigente para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST.

Responsabilidades del Comité de Convivencia Laboral

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, acoso sexual; así como las pruebas que las soportan.
- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral o sexual, al interior de la entidad.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos.
- Presentar a la alta dirección de la entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en la normatividad vigente para el Comité de Convivencia Laboral.

Obligaciones de las Administradoras de Riesgos Laborales

- Capacitar al Comité Paritario o Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo en los aspectos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UAECD.
- Presentar asesoría y asistencia técnica a la UAECD y a los servidores públicos o contratistas afiliados en la implementación de la normativa en SG-SST.
- Afiliación, registro, recaudo, cobro y distribución de las cotizaciones.
- Asesoría técnica básica para el diseño del SG-SST.
- Fomento de estilos de trabajo y vida saludable.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>
	<p>Proceso: Direccionamiento Estratégico</p>

- Prestaciones asistenciales y económicas derivadas de ATEP.
- En general las obligaciones establecidas en el Decreto 1295 de 12 junio de 1994, artículo 11 de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012, Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 y Resolución 312 de 2019 y demás normatividad vigente.

d) Cumplimiento de requisitos: Para la gestión de seguridad y salud en el trabajo, se implementan bajo los requisitos normativos legales y principalmente por los establecidos en la Ley 1562 de 11 de julio de 2012 "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional" del Congreso de la República, Decreto 1072 mayo 26 de 2016 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" del Ministerio de Trabajo. Libro 2. Régimen Reglamentario del Sector Trabajo, Parte 2. Reglamentaciones Título 4. Riesgos Laborales. Capítulo 6 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Resolución 312 de 2019 "Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo" y las demás normas que las modifiquen.


1.2.5. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

a) Definición: Conjunto de elementos interrelacionados o interactuantes (estructura organizativa, políticas, planificación de actividades, responsabilidades, procesos, procedimientos y recursos) que utiliza una organización para establecer una política y unos objetivos de seguridad de la información y alcanzar dichos objetivos, basándose en un enfoque de gestión y de mejora continua⁶.

b) Objetivos

1. Proteger los recursos de información de la UAECD y la tecnología utilizada para su procesamiento, frente a amenazas, internas o externas, deliberadas o accidentales, con el fin de asegurar el cumplimiento de los principios de confidencialidad, integridad, disponibilidad, privacidad, legalidad y confiabilidad de la información.
2. Establecer el SGSI en la UAECD como una decisión estratégica, con compromiso de la alta dirección y con un diseño e implementación alineados con las necesidades, los procesos, objetivos y la operación de la Entidad, cuya finalidad es la protección de sus activos de información.
3. Adoptar el uso de un proceso sistemático, documentado y conocido por toda la Entidad, desde un enfoque de riesgo organizacional, salvaguardando la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de los activos de información, dando cumplimiento a la normatividad vigente para lograr los objetivos estratégicos de la Entidad.
4. Mantener la política de seguridad y privacidad de la información de la UAECD actualizada, a efectos de asegurar su vigencia y nivel de eficacia.
5. Gestionar la implementación de los controles de seguridad y privacidad de la información que apliquen de acuerdo con el alcance establecido.

⁶ Tomado de ISO/IEC 27000, Information Technology. Security Techniques. Information Security Management Systems, Overview and Vocabulary.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>
	<p>Proceso: Direccionamiento Estratégico</p>

6. Generar el compromiso de la Alta Dirección para la difusión, consolidación y cumplimiento de las políticas de seguridad y privacidad de la información.
7. Promover una cultura organizacional de mejora continua orientada a la seguridad de la información.

c) Alcance

El alcance de la Gestión de Seguridad de la Información de la UAECD comprende todos los procesos de la cadena de valor de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

Este alcance se encuentra alineado con la política de seguridad y privacidad de la información la cual está dirigida a:

- Todas las personas vinculadas con la UAECD, -funcionarios, contratistas, personal que labora en las instalaciones vinculado con un proveedor de la Unidad y ciudadanía en general;
- Todos los recursos y activos de información de la Unidad;
- Todos los procesos y procedimientos de la Unidad;
- Toda la infraestructura tecnológica y sistemas de información que soportan la misionalidad de la Entidad;
- Todas las sedes físicas de la Unidad

d) Instancias y responsabilidades

La Alta Dirección de la UAECD apoya activamente la seguridad de la información dentro de la Entidad, define un rumbo claro, un compromiso demostrado, una asignación explícita y el conocimiento de las responsabilidades de la seguridad de la información. Este compromiso se ve reflejado a través de:


- La definición de responsabilidades y funciones respecto a la seguridad de la información establecidas dentro del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acto administrativo.
- El establecimiento dentro de su planta y de su manual de funciones de un cargo con funciones que permite cumplir con el rol de Oficial de Seguridad de la Información.
- La dirección y apoyo requerido para que los servidores públicos y terceras partes den cumplimiento a las políticas de seguridad y privacidad de la información.
- La asignación y comunicación de los roles y responsabilidades relacionados con la seguridad de la información en la UAECD, los cuales se pueden consultar a detalle en el documento “Documento Técnico Manual de Políticas Detalladas de Seguridad y Privacidad de la Información”
- Su relación con empresas, entidades u organismos que presten asesoría especializada en seguridad de la información, cuando se requiera.

e) Cumplimiento de requisitos

La norma técnica colombiana NTC-ISO-IEC 27001 especifica los requisitos para establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI). Adicionalmente dicha norma incluye los requisitos para la valoración y el tratamiento de los riesgos de seguridad de la información adaptados a las necesidades de la Entidad.

Dentro de los requisitos propios a desarrollar al abordar la implementación de esta norma se encuentran:

- Determinación del contexto de la Unidad, que incluye la comprensión de necesidades y expectativas de las partes interesadas y la determinación del alcance del SGSI.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>
	<p>Proceso: Direccionamiento Estratégico</p>

- Liderazgo y compromiso de la alta dirección, la cual debe:
 - Establecer una política de seguridad y privacidad de la información
 - Asegurar la integración de estos requisitos en los procesos de la organización
- Asegurar los recursos necesarios para el SGSI
- Asegurar que las responsabilidades y autoridades para los roles de seguridad de la información se asignen y comuniquen
- Promover la mejora continua
- Asegurar el logro de los resultados previstos
- Dirigir y apoyar a las personas, para contribuir a la eficacia del SGSI
- Identificación, clasificación y valoración de los activos de información de la Unidad.
- Definición de una metodología y criterios para la gestión de riesgos de seguridad digital
- Identificación y análisis de riesgos de seguridad digital
- Elaboración de los planes de tratamiento de riesgos de seguridad digital
- Elaboración de una declaración de aplicabilidad de controles y requisitos
- Evaluación de la ejecución de la estrategia operacional del SGSI
- Gestión de recursos, operaciones y toma de conciencia en seguridad y privacidad de la información
- Mejora continua en el SGSI

Estos y otros aspectos importantes para este sistema, tales como las responsabilidades asociadas a los roles de seguridad de la información, las políticas específicas de seguridad de la información y sus lineamientos se encuentran descritos en el documento *“Documento Técnico Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información”*.


Por otro lado, para la implementación de la Política de Gobierno Digital, la UAECD ha adoptado el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI, sugerido por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC, donde para cada uno de los componentes de dicho modelo, se le asocian metas y herramientas que permiten que la seguridad y privacidad de la información sea un sistema de gestión sostenible dentro de la Entidad.

Los instrumentos existentes o que se generen para el cumplimiento de los requisitos y controles de la norma ISO27001 y del modelo de seguridad y privacidad de la información y que sean documentos aplicables al Sistema de Gestión Integral de la UAECD deberán surtir el proceso de elaboración, revisión y publicación establecido para la documentación del SGI.

Particularmente, para los instrumentos que se encuentren vinculados al Proceso de Gestión y Desarrollo de las TIC que requieran de revisiones periódicas según lo establecido en la Norma NTC-ISO-IEC 27001 o en una directriz o lineamiento generado por un organismo rector en la materia o por un ente de control, y cuya periodicidad de revisión no esté definida en los mismos, deberán ser revisados de acuerdo con lo definido en el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información de cada vigencia.

1.2.6. Sistema Integral de Gestión Documental y Archivo

a) Definición

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>
	<p>Proceso: Direccionamiento Estratégico</p>

La producción documental es un recurso fundamental para la Gestión Documental de la Unidad, con la adopción de criterios normativos y el acatamiento de la legislación relacionada con la función archivística, se establece la administración de información física y electrónica, mediante una metodología general y un conjunto de estándares para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, conservación y preservación a largo plazo de la información, independiente de su soporte y medio de creación, esto soportado por un programa de gestión documental, articulado entre las Gerencia de Tecnología, Gestión Documental-Subgerencia Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos y los productores de la información, convirtiéndose así en un factor clave para la optimización de los procesos.

b) Objetivos:

Estandarizar y reglamentar los lineamientos técnicos - administrativos que fortalezcan la función archivística, garantizando la correcta gestión de los documentos y expedientes físicos y electrónicos, mediante la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad durante su ciclo vital, lo que permitirá mantener su valor como fuente de información recuperable para la atención a la ciudadanía; así como también fuente de la historia, de la cultura y soporte de las funciones que desarrolla la UAECD.

c) Instancias y responsabilidades

La administración del Sistema Integral de Gestión Documental y Archivo (SIGA) estará a cargo de la Gerencia de Gestión Corporativa a través de la Subgerencia Administrativa y Financiera, dependencia que se encargará de la coordinación, control y seguimiento de la Gestión de los Documentos, Archivo, Correspondencia y Planoteca.

Los servidores públicos de las oficinas que hacen parte de la estructura administrativa de la entidad como responsables de la producción y gestión de los documentos de acuerdo con las políticas y reglas que rigen el SIGA.

d) Cumplimiento de requisitos


Está enmarcado dentro de las directrices definidas por las instituciones distritales, nacionales e internacionales para los Sistemas de gestión de registros, que a su vez están respaldadas por estándares ISO 30300:2013 y NTC 15489:2017, Ley General de Archivo 594 de 2000, Decreto 514 de 2006 y Decreto ley 1080 de 2015.

Alcance

El Sistema Integral de Gestión Documental y Archivo comprende el proceso que soporta la planificación e identificación de necesidades de servicios documentales y finaliza con el suministro y entrega de los servicios solicitados por los funcionarios, para soportar los trámites de la unidad.

1.2.7. Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio

a) Definición

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>
	<p>Proceso: Direccionamiento Estratégico</p>

Herramienta de gestión organizacional que establece, implementa, opera, monitorea, revisa, mantiene y mejora la capacidad de la Entidad para continuar con la entrega de productos o servicios a los niveles predefinidos aceptables después de un evento de interrupción.

b) Objetivos


- Implementar las estrategias del SGCN en sus componentes operativos, de tecnología, recursos humanos y de infraestructura.
- Actualizar los planes de recuperación DRP y planes de continuidad del negocio BCP definidos para los procesos críticos de la Entidad, de acuerdo con los resultados del proceso de implementación de la estrategia.
- Diseñar e implementar el programa de Sensibilización, capacitación y entrenamiento, de acuerdo con las necesidades de capacitación de los funcionarios de la Entidad y ajustado a la actualización tanto del ciclo de Continuidad de Negocio, como del Subsistema de Gestión de Continuidad.
- Validar la efectividad del proceso de actualización de los elementos del ciclo del SGCN a través de la ejecución de diferentes ejercicios y/o pruebas de continuidad.
- Contar con un programa anual de ejercicios y/o pruebas que permita evaluar, medir, mejorar, y actualizar los planes y estrategia global de continuidad de negocio acorde al dinamismo de la Entidad y con la participación de proveedores.
- Asegurar la mejora continua del Sistema mediante la implementación de acciones preventivas, correctivas y de mejora, revisiones periódicas por la dirección y auditorías internas.
- Amparar contractualmente las relaciones con las Entidades colaboradoras que proporcionen servicios y/o productos que habiliten los procesos de negocio clasificados como críticos.

c) Instancias y responsabilidades: Como instancia principal se encuentra el Comité Institucional de Gestión y Desempeño establecido por acto administrativo.

d) Cumplimiento de requisitos: Está enmarcado dentro de las directrices definidas por las instituciones internacionales de continuidad (BCI y DRII) que a su vez están respaldadas por los estándares ISO22301:2012 y NTC-5722, la Resolución 305 de 2008 de la Comisión Distrital de Sistemas.

2. ALCANCE

El alcance del Sistema de Gestión Integral de la UAECD comprende los procesos que contribuyen al desarrollo de su objeto de responder por la recopilación e integración de la información georreferenciada de la propiedad inmueble del Distrito Capital en sus aspectos físico, jurídico y económico, que contribuya a la planeación económica, social y territorial del Distrito Capital.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
	Proceso: Direccionamiento Estratégico

De igual manera, la UAECD se halla facultada para prestar el servicio público de gestión y operación catastral multipropósito en cualquier lugar del territorio nacional, cuando sea contratada para el efecto.

3. APLICABILIDAD

Frente a los requisitos de la norma ISO 9001:2015 se considera que todos aplican al Sistema de Gestión Integral de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, sin embargo, en lo relacionado a numeral 8.3 Diseño y Desarrollo de los Productos, este aplica al proceso misional de Gestión y Desarrollo de la TIC y Gestión de Información Geográfica. A continuación, se detalla la aplicación o no de este numeral en cada proceso misional de la siguiente manera:

Tabla 3. Análisis aplicación numeral diseño y desarrollo

CRITERIOS	ANÁLISIS DE LA APLICACIÓN DEL NUMERAL DE DISEÑO Y DESARROLLO EN LOS PROCESOS MISIONALES				
	GESTIÓN CATASTRAL	GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	GESTIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS TIC	PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EXPERIENCIA DEL SERVICIO
Definir la naturaleza de la entidad o el rol que cumple.	El proceso cumple y participa en las funciones determinadas para la Entidad a través del Acuerdo 004 de 2021, formalizado por el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital. Las directrices, instrumentos, modelos técnicos que se ejecutan en la Entidad, por medio de las cuales se surten las funciones mencionadas, están descritas en la Resolución 1149 de 2021 (hasta 2023 y Resolución 1040 de 2023 "Por medio de la cual se expide la Resolución única de la gestión catastral multipropósito" expedida por el	El proceso cumple la siguiente función, establecida en el Acuerdo Distrital 257 de 2006, artículo 63, literal d.- "Generar los estándares para la gestión y el manejo de la información espacial georreferenciada y participar en la formulación de políticas para el intercambio de información y coordinar la infraestructura de datos espaciales del Distrito Capital (IDECA)." Por otra parte, a través de los Acuerdos 130 de 2004 y 257 de 2006, y, a quien con fundamento en el parágrafo del Artículo 60 de la Resolución 305 de 2008 de la Comisión Distrital de Sistemas, le delegada la responsabilidad de liderar la formulación de las políticas de	El proceso cumple la siguiente función, establecida en: El Acuerdo Distrital No. 257 de 2006 (Artículo 63): "Elaborar avalúos comerciales a organismos o entidades distritales y a empresas del sector privado que lo soliciten". Reglamentado por el Decreto Distrital 583 de 2011. La Ley 1682 de 2013 que establece que la entidad solicitante o quien haga sus veces, en los trámites de cabida y linderos, asumirá los costos que demande la atención del trámite respectivo, de conformidad con las tarifas fijadas por el IGC o la autoridad correspondiente.	Este proceso tiene por objetivo generar, desarrollar e implementar proyectos estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como gestionar eficientemente el portafolio de servicios de TI y los recursos tecnológicos. En desarrollo de este objetivo se identifican necesidades y se priorizan proyectos que deberán tener etapas de diseño y desarrollo.	El proceso cumple y participa en las funciones determinadas para la Entidad a través del Acuerdo 004 de 2021, formalizado por el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital. Las directrices, instrumentos, modelos técnicos que se ejecutan en la Entidad, por medio de las cuales se surten las funciones mencionadas, están descritas en la Resolución 1149 de 2021 (hasta 2023 y Resolución 1040 de 2023 "Por medio de la cual se expide la Resolución única de la gestión catastral multipropósito" expedida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi Conclusión: Por tal razón la Entidad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Proceso: Direccionamiento Estratégico

CRITERIOS	ANÁLISIS DE LA APLICACIÓN DEL NUMERAL DE DISEÑO Y DESARROLLO EN LOS PROCESOS MISIONALES				
	GESTIÓN CATASTRAL	GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	GESTIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS TIC	PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EXPERIENCIA DEL SERVICIO
	<p>Instituto Geográfico Agustín Codazzi</p> <p>Conclusión: Por tal razón la Entidad concluye que el diseño y desarrollo del proceso desde la perspectiva de su rol o naturaleza, no es una tarea que realice directamente el Catastro Distrital. Si bien la Unidad es la encargada de implementar las directrices para el Distrito Capital, es el Instituto Geográfico Agustín Codazzi el responsable de establecer los lineamientos a nivel nacional.</p>	<p>información geográfica en el marco de la IDECA, según se relaciona seguidamente: "La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital debe establecer los estándares para la gestión y el manejo de la información espacial georreferenciada, participar en la formulación de las políticas para los protocolos de intercambio de información espacial."</p> <p>Ahora bien, respecto lo estipulado en el acuerdo 004 del 2021, "Por el cual se determinan las reglas de organización, funcionamiento y estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, se deroga el Acuerdo N° 005 de 2020 y se dictan otras disposiciones".</p> <p>establece en su artículo No 21 numeral 4 y 6 dos funciones a la Gerencia de Infraestructura de Datos Espaciales relacionadas con: (4) Establecer las innovaciones, estudios, diagnósticos y mejores prácticas en materia de Infraestructura de Datos Espaciales y proyectos de información geográfica en los cuales se identifiquen los beneficios económicos, sociales y ambientales derivados de su uso, a través de métodos y técnicas reconocidas. Y 6)</p>	<p>El Acuerdo 004 de 2021 que establece dentro de las facultades de la UAECD el Prestar servicios de asesoría, asistencia técnica, avalúos y consultoría en temas directamente relacionados con su objeto, en cualquier parte del territorio nacional</p> <p>El Acuerdo 761 de 2020 que señala que la Unidad podrá prestar los servicios de gestión y operación catastral en cualquier lugar del territorio nacional.</p> <p>Conclusión: Desde la perspectiva de su rol o naturaleza ejecuta los lineamientos técnicos ya establecidos para la prestación de sus productos y servicios; los cuales, son susceptibles de ser comercializados.</p>		<p>concluye que el diseño y desarrollo del proceso desde la perspectiva de su rol o naturaleza, no es una tarea que realice directamente el Catastro Distrital. Si bien la Unidad es la encargada de implementar las directrices para el Distrito Capital, es el Instituto Geográfico Agustín Codazzi el responsable de establecer los lineamientos a nivel nacional.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Proceso: Direccionamiento Estratégico

CRITERIOS	ANÁLISIS DE LA APLICACIÓN DEL NUMERAL DE DISEÑO Y DESARROLLO EN LOS PROCESOS MISIONALES				
	GESTIÓN CATASTRAL	GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	GESTIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS TIC	PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EXPERIENCIA DEL SERVICIO
		<p>Adoptar las metodologías, procedimientos y métodos para el desarrollo de la analítica de Datos. Y conforme el objeto del proceso establecido en su caracterización de proceso CP-GIG el cual establece:</p> <p><i>“Gestionar la estandarización, consolidación, integración y disposición de los recursos de información geográfica de la IDE de Bogotá, para permitir y facilitar el descubrimiento, acceso, aprovechamiento, uso y apropiación de los datos geográficos del Distrito Capital”. Se identifican necesidades y se priorizan proyectos de analítica de datos con enfoque geográfico que deberán tener etapas de diseño y desarrollo.</i></p>			
<p>Identificar los productos o servicios de carácter misional y Determinar el responsable de las características del producto o servicio.</p>	<p>Los lineamientos acerca de las características de los productos/servicios ofrecidos en la Unidad, son descritos en la Resolución 1149 de 2021 (hasta 2023) y Resolución 1040 de 2023 como parte de la reglamentación técnica de la actualización de la formación catastral y la conservación catastral. De igual forma las</p>	<p>El análisis detallado de los productos y servicios del proceso permite establecer que los requisitos y características ofertados por Catastro son determinados por la Comisión de IDECA y las necesidades de la comunidad en relación con los siguientes productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan Estratégico - Comisión IDECA formulado - Plan Anual de Trabajo de la IDE de Bogotá 	<p>Se identificaron los productos que actualmente ofrece la Unidad en su portafolio de productos y servicios, definido a través de lo establecido en el acto administrativo que fija los precios de los bienes y servicios. Se estableció que existen lineamientos internos o normativos para los productos o servicios que ofrece y que definen las</p>	<p>Los productos serán los determinados en los proyectos de tecnología de información y comunicaciones que se prioricen a desarrollar en la Entidad.</p>	<p>Los lineamientos acerca de las características de los productos/servicios ofrecidos en la Unidad, son descritos en la Resolución 1149 de 2021 (hasta 2023 y Resolución 1040 de 2023 como parte de la reglamentación técnica de la conservación catastral.</p> <p>Conclusión: Dado que las características han sido definidas con anterioridad y en la actualidad se cuenta con un diseño que</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Proceso: Direccionamiento Estratégico

CRITERIOS	ANÁLISIS DE LA APLICACIÓN DEL NUMERAL DE DISEÑO Y DESARROLLO EN LOS PROCESOS MISIONALES				
	GESTIÓN CATASTRAL	GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	GESTIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS TIC	PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EXPERIENCIA DEL SERVICIO
	<p>consideraciones sobre productos como los mapas, las publicaciones, la plusvalía, entre otros, se desarrollan como establecen las directrices normativas establecidas a nivel nacional.</p> <p>Conclusión: Dado que las características han sido definidas con anterioridad y en la actualidad se cuenta con un diseño que ofrece las garantías suficientes debido a su reconocida y probada eficacia, no es preciso aplicar diseño y desarrollo. Si es responsabilidad de la Entidad evidenciar la aplicación de este diseño y describir los controles de su ejecución, lo cual se planifica en los diferentes procedimientos del proceso.</p>	<p>formulado- Instrumentos técnicos o jurídicos actualizados y/o elaborados</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requerimientos de Recursos Geográficos atendidos - Datos de referencia para Bogotá Distrito Capital y documentos técnicos --Datos temáticos generados y actualizados y documentos técnicos asociados a los datos -Servicios Web Geográficos Interoperables. -- Estrategia desarrollada para la promoción y fortalecimiento de capacidades técnicas de IDECA. <p>Ahora bien, en lo relacionado al componente de analítica de datos los productos serán los determinados por los clientes en los proyectos de Analítica de datos.</p> <p>A estos productos se les aplica diseño y desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Plataformas tecnológicas para el desarrollo de proyectos de analítica, entornos operativos basados en casos de uso, estudios basados en ciencia de datos. <p>Conclusión: Para los productos relacionado al componente de analítica de datos, el proceso aplica los criterios de la</p>	<p>características técnicas básicas que deben cumplir.</p>		<p>ofrece las garantías suficientes debido a su reconocida y probada eficacia, no es preciso aplicar diseño y desarrollo. Si es responsabilidad de la Entidad evidenciar la aplicación de este diseño y describir los controles de su ejecución, lo cual se planifica en los diferentes procedimientos del proceso</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Proceso: Direccionamiento Estratégico


CRITERIOS	ANÁLISIS DE LA APLICACIÓN DEL NUMERAL DE DISEÑO Y DESARROLLO EN LOS PROCESOS MISIONALES				
	GESTIÓN CATASTRAL	GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	GESTIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS TIC	PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EXPERIENCIA DEL SERVICIO
		norma ISO 9001:2015 relacionado con diseño y desarrollo.			
Identificar cuáles de los servicios o productos requieren adaptación de sus especificaciones para adecuarlos a condiciones o características específicas	Las especificaciones de los productos y/o servicios que genera este proceso no se transforman o adaptan, dado que deben cumplir los lineamientos de los acuerdos o resoluciones citadas, lo que cambia en el Proceso es la forma o metodología por medio de la cual se produce u obtienen estos productos/servicios con las especificaciones debidas. Conclusión: Ningún producto y/o servicio que genera el proceso requiere una adaptación de sus especificaciones para adecuarlos a las condiciones específicas.	Las especificaciones para las políticas y estándares que genera este proceso se transforman o adaptan, cumpliendo los lineamientos establecidos por la Comisión de IDECA y estándares internacionales. Ahora bien, respecto al componente de analítica de datos se relacionan los siguientes productos y/o servicios que aplican diseño y desarrollo: -Plataformas tecnológicas para el desarrollo de proyectos de analítica, entornos operativos basados en casos de uso, estudios basados en ciencia de datos	Frente a este punto dentro del portafolio existente, la mayor parte son productos estándar esto significa que se comercializan los existentes o con características ya definidas o preestablecidas dentro de la labor misional de la Unidad.	En todos los proyectos de tecnología e información se documentan los requisitos y necesidades que se pretenden atender o satisfacer a través de cada proyecto.	Las especificaciones de los productos y/o servicios que genera este proceso no se transforman o adaptan, dado que deben cumplir los lineamientos de los acuerdos o resoluciones citadas, lo que cambia en el Proceso es la forma o metodología por medio de la cual se produce u obtienen estos productos/servicios con las especificaciones debidas. Conclusión: Ningún producto y/o servicio que genera el proceso requiere una adaptación de sus especificaciones para adecuarlos a las condiciones específicas.

Fuente: Elaboración propia

Los roles y responsabilidades asignados a la operación y mantenimiento del sistema son establecidos por medio de acto administrativo.

B. PRESENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD es un establecimiento público distrital del sector descentralizado por servicios, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Hacienda, transformado como tal, conforme a lo dispuesto mediante el Acuerdo Distrital 257 de 2006.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>
	<p>Proceso: Direccionamiento Estratégico</p>


La UAECD tiene por objeto: Responder por la recopilación e integración de la información georreferenciada de la propiedad inmueble del Distrito Capital en sus aspectos físico, jurídico y económico, que contribuya a la planeación económica, social y territorial del Distrito Capital, así mismo se halla facultada para prestar los servicios de gestión y operación catastral en cualquier lugar del territorio nacional, cuando sea contratada para el efecto

LA UAECD, en desarrollo de su objeto, tiene las siguientes funciones establecidas por su Consejo Directivo:

- 1) Realizar, mantener y actualizar el censo catastral del Distrito Capital en sus diversos aspectos, en particular fijar el valor de los bienes inmuebles que sirve como base para la determinación de los impuestos sobre dichos bienes.
- 2) Generar y mantener actualizada la Cartografía Oficial del Distrito Capital.
- 3) Establecer la nomenclatura oficial vial y domiciliaria del Distrito Capital.
- 4) Generar los estándares para la gestión y el manejo de la información espacial georreferenciada y participar en la formulación de las políticas para los protocolos de intercambio de esa información y coordinar la infraestructura de datos espaciales del Distrito Capital. (IDECA).
- 5) Elaborar avalúos comerciales a organismos o entidades distritales y a empresas del sector privado que lo soliciten.
- 6) Elaborar el cálculo y la determinación del efecto plusvalía.
- 7) Desarrollar e implementar las políticas, procedimientos y métodos de catastro multipropósito en Distrito Capital y en las jurisdicciones que ejerza su actividad.
- 8) Ejercer las funciones de autoridad, gestor y operador catastrales conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- 9) Prestar los servicios de gestión y operación catastral en cualquier lugar del territorio nacional, cuando sea contratada para el efecto.
- 10) Prestar servicios de asesoría, asistencia técnica y consultoría en temas directamente relacionados con su objeto.
- 11) Cobrar por los servicios que preste o los bienes que produzca, cuando a ello haya lugar.
- 12) Realizar cualquier tipo de actos y negocios jurídicos que se relacionen directa o indirectamente con su objeto, o que faciliten su ejecución, así como aquellos que permitan a la Unidad el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones y, en general, que sean útiles para el cumplimiento del objeto y las funciones de la Unidad.
- 13) Las demás que dispongan las normas vigentes y las que el Consejo Directivo le confiera en ejercicio de sus competencias legales.

Parágrafo 1. Para el ejercicio de las funciones a que se refieren los numerales 7) y 8) del presente artículo, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital podrá suscribir convenios o contratos para el acceso a los bienes y servicios relacionados con la infraestructura de servicios espaciales y/o los sistemas de información que posea, con el propósito de facilitar el acceso de las entidades territoriales que requieran estos servicios.

De igual manera, la Unidad podrá establecer sedes, gerencias o unidades de negocio en las jurisdicciones de las entidades territoriales con las que contrate la prestación de estos servicios. Las sedes, gerencias o

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
	Proceso: Direccionamiento Estratégico

unidades de negocio que se establezcan podrán disponer de un presupuesto y de la facultad de contratación mediante delegación que efectúe el Director General.

Parágrafo 2. Para el cumplimiento de las funciones en su calidad de gestor y operador catastrales, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital podrá asociarse o conformar esquemas societarios con entidades públicas de cualquier nivel de gobierno, o con personas de derecho privado y efectuar las transferencias o aportes correspondientes, con sujeción a lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 y las demás normas legales que regulen la materia.

1. MISIÓN

La UAECD aporta al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos, la toma de decisiones de política pública, la reducción de la inequidad y la focalización de la inversión, gestionando información georreferenciada, integral e interoperable, haciendo uso de tecnologías de punta, aplicando un modelo innovador con participación ciudadana en los procesos de formación, actualización, conservación y difusión de la información con enfoque multipropósito en calidad de gestor y operador catastral en el territorio nacional.

2. VISIÓN 2030

La UAECD en 2030 será referente latinoamericano y socio estratégico de las entidades nacionales y territoriales en la gestión y operación catastral multipropósito, con capacidad innovadora, experto talento humano, apropiación de tecnología y altos estándares de calidad, que consolide la Bogotá-Región inteligente y contribuya a la modernización del País en materia catastral.


3. VALORES

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Justicia
- Diligencia
- Innovación

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La dirección y administración de la UAECD están a cargo del Consejo Directivo y del Director.

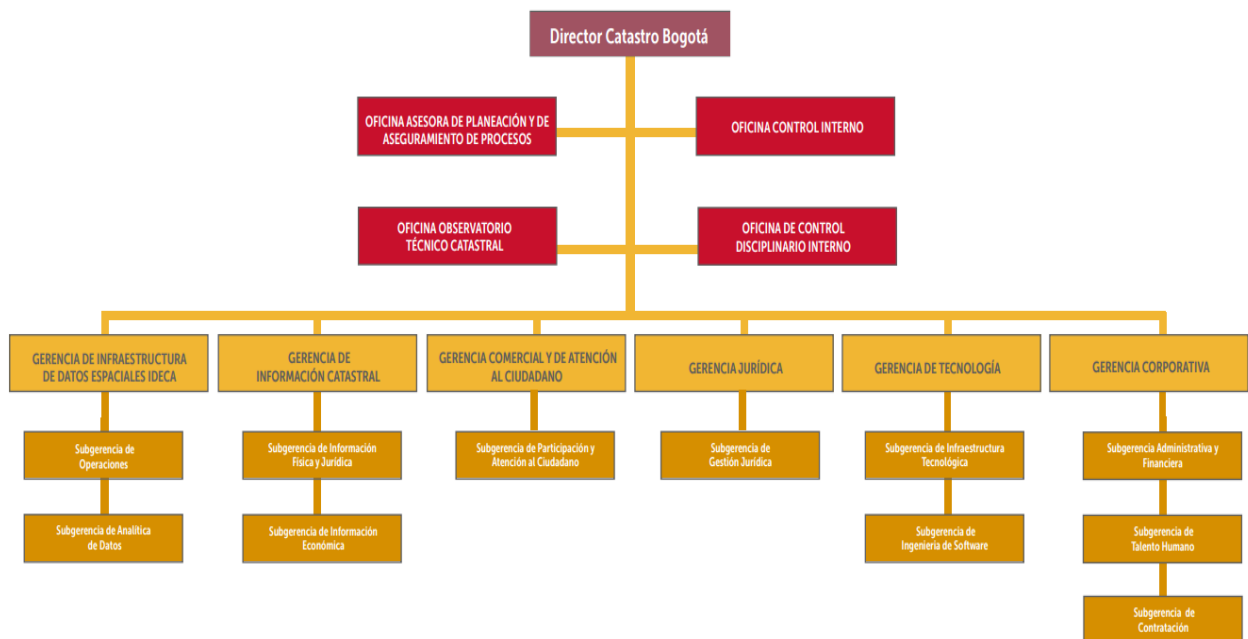
Al Consejo Directivo le corresponde: Fijar las políticas y estrategias generales para el cumplimiento de los fines de la Unidad y determinar las normas básicas para la administración de los recursos, bienes y derechos que integran su patrimonio y el cabal cumplimiento de sus obligaciones.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>
	<p>Proceso: Direccionamiento Estratégico</p>

Al director de la Unidad le corresponde: Representarla legal, judicial y extrajudicialmente; ejecutar o hacer ejecutar las determinaciones del Consejo Directivo y realizar todos los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado y oportuno cumplimiento del objeto de la Unidad.

Para el desarrollo de su objeto, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital cuenta con la siguiente estructura organizacional:

Figura 3. Organigrama




Fuente: Página web de la UAECD

5. POLÍTICA DEL SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, dedicada a recopilar la información física, jurídica y económica de los predios de la ciudad, así como de concertar y armonizar medios y esfuerzos para la integración, intercambio, el uso de datos y servicios de información geográfica de Bogotá, D.C., y adelantar las labores necesarias para apoyar y asesorar la actualización, conservación y difusión catastral de diferentes entidades territoriales, con el propósito de facilitar el acceso a la información catastral y geográfica que contribuya a la toma de decisiones del territorio, buscando la satisfacción de sus usuarios y partes interesadas y cumpliendo con los requisitos del cliente, requisitos legales, organizacionales identificados frente al Sistema Integrado de Gestión.

Se compromete desde la Alta Dirección a:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>
	<p>Proceso: Direccionamiento Estratégico</p>


- Generar estrategias que permitan prevenir la contaminación, mitigar y/o compensar los impactos ambientales y proteger el medio ambiente y fomentar el uso de bienes con material reciclado.
- Mantener la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con el objetivo de proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y deterioro de la salud, así como, anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud de nuestros servidores públicos, contratistas y terceros, definiendo acciones para la protección de la seguridad y salud mediante la mejora continua del SGSST y el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Salvaguardar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de los activos de información de la Unidad que son accedidos por los funcionarios, contratistas y terceros en el cumplimiento de sus funciones u obligaciones, dando cumplimiento a los requisitos técnicos, normativos, regulatorios y operativos, con base en un proceso de gestión de riesgos permanente y mejora continua que le permita a la UAECD, contar con un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información suficiente y eficaz.
- Gestionar, mantener y mejorar la Continuidad de Negocio, mediante la identificación de estrategias e implementación de planes que permitan salvaguardar la integridad física de las personas, cumplir con la normatividad vigente y mitigar los impactos operacionales y financieros asociados a la interrupción del servicio.
- Administrar la gestión de la información física y electrónica, mediante una metodología y conjunto de estándares para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, conservación y preservación a largo plazo de la información, independiente de su soporte y medio de creación; a partir de la apropiación de la normatividad archivística vigente orientada a la modernización de la gestión documental y a la construcción de la memoria institucional y distrital.

Para lograr lo anterior, promovemos un ambiente de responsabilidad social a la vez que fortalecemos el desarrollo de nuestro personal, la participación de los usuarios y partes interesadas, destinando los recursos necesarios para consolidar nuestra cultura de autocontrol, mejoramiento continuo y la sostenibilidad de nuestro Sistema Integrado de Gestión.

6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

La UAECD establece sus objetivos a través del Plan Estratégico, el cual orienta el quehacer de cada uno de los procesos y dependencias a partir de la identificación de líneas de acción que se operan por medio de unidades de gestión. El plan definido se alinea con la Política del Sistema de Gestión Integral, y de esta manera, en articulación con el resultado del desempeño de los procesos, se monitorea el compromiso de la Alta Dirección y de cada uno de los servidores con la calidad, la estrategia, la misión, la visión y los objetivos estratégicos.

Los objetivos estratégicos que marcan el horizonte de acción durante el 2020 al 2024 son los siguientes:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>
	<p>Proceso: Direccionamiento Estratégico</p>

1. Empoderar nuestro talento humano con competencias desde el ser, el saber y el hacer y fortalecer la participación activa de la ciudadanía en la gestión catastral con enfoque multipropósito.
2. Garantizar la integralidad, interoperabilidad y difusión de la información catastral y geográfica con enfoque multipropósito en el marco de una ciudad-región inteligente como gestor y operador catastral en el territorio nacional.
3. Liderar la Infraestructura de Datos Espaciales y robustecer los modelos, metodologías y tecnologías con innovación y calidad en la gestión y operación catastral.
4. Garantizar la sostenibilidad financiera y administrativa de la entidad para prestar el servicio público catastral, incorporando la gestión comercial territorial.

La Entidad ha definido que los objetivos estratégicos serán equivalentes a los objetivos de calidad, dado que se alinean con la política del Sistema de Gestión Integral y reflejan los retos que, en materia de gestión de los procesos, calidad del producto y/o servicio y satisfacción de los usuarios y clientes y mejoramiento continuo busca la Unidad.

7. RELACIÓN DE LA POLÍTICA INTEGRAL FRENTE A LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Los objetivos definidos para la plataforma estratégica de la Unidad se consideran los mismos objetivos del Sistema de Gestión Integral. A continuación, se presenta la alineación existente entre los elementos de la política del Sistema y los objetivos, lo que garantiza su articulación y facilita su seguimiento y control a partir de unos mismos indicadores.

Tabla 4. Relación política integral y objetivos estratégicos

ELEMENTO DE LA POLÍTICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO -OE- SGI	DETALLE
La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, dedicada a recopilar la información física, jurídica y económica de los predios de la ciudad, así como de concertar y armonizar medios y esfuerzos para la integración, intercambio, el uso de datos y servicios de información geográfica de Bogotá, D.C., y adelantar las labores necesarias para apoyar y asesorar la actualización, conservación y difusión catastral de diferentes entidades territoriales, con el propósito de facilitar el acceso a la información catastral y geográfica que contribuya a la toma de decisiones del territorio,	<p>OE2: Garantizar la integralidad, interoperabilidad y difusión de la información catastral y geográfica con enfoque multipropósito en el marco de una ciudad-región inteligente como gestor y operador catastral en el territorio nacional.</p> <p>OE3: Liderar la Infraestructura de Datos Espaciales y robustecer los modelos, metodologías y tecnologías con innovación y calidad en la gestión y operación catastral.</p>	<p>Este elemento de la política se relaciona principalmente con el OE2 que despliega las actividades estratégicas de la gestión catastral como gestor y operador en el territorio nacional.</p> <p>Asimismo, con el OE3 en razón a que a través de este se gestionan las iniciativas sobre datos e información geográfica como labor misional.</p>
buscando la satisfacción de sus usuarios y partes interesadas y cumpliendo con los requisitos del cliente, requisitos legales,	OE1: Empoderar nuestro talento humano con competencias desde el ser, el saber y el hacer y fortalecer la	Este elemento de la política se relaciona principalmente con el OE1 ya que este objetivo contiene las iniciativas



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Proceso: Direccionamiento Estratégico

ELEMENTO DE LA POLÍTICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO -OE- SGI	DETALLE
organizacionales identificados frente al Sistema Integrado de Gestión.	<p>participación activa de la ciudadanía en la gestión catastral con enfoque multipropósito.</p> <p>OE2: Garantizar la integralidad, interoperabilidad y difusión de la información catastral y geográfica con enfoque multipropósito en el marco de una ciudad-región inteligente como gestor y operador catastral en el territorio nacional.</p> <p>OE3: Liderar la Infraestructura de Datos Espaciales y robustecer los modelos, metodologías y tecnologías con innovación y calidad en la gestión y operación catastral.</p> <p>OE4: Garantizar la sostenibilidad financiera y administrativa de la entidad para prestar el servicio público catastral, incorporando la gestión comercial territorial.</p>	<p>orientadas al servicio y la satisfacción de los grupos de valor e interés.</p> <p>Se relaciona de forma transversal con todos los objetivos en razón a que a través de cada uno se dan cumplimientos a requisitos del cliente, legales y organizacionales.</p>
<p>Se compromete desde la Alta Dirección a:</p> <p>Generar estrategias que permitan prevenir la contaminación, mitigar y/o compensar los impactos ambientales y proteger el medio ambiente y fomentar el uso de bienes con material reciclado.</p>	<p>OE4: Garantizar la sostenibilidad financiera y administrativa de la entidad para prestar el servicio público catastral, incorporando la gestión comercial territorial.</p>	<p>Este elemento de la política se relaciona con el OE4 dado en este se despliega la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y sus sistemas de gestión integrados específicamente el de Gestión Ambiental.</p>
<p>Mantener la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con el objetivo de proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y deterioro de la salud, así como, anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud de nuestros servidores públicos, contratistas y terceros, definiendo acciones para la protección de la seguridad y salud mediante la mejora continua del SGSST y el</p>	<p>OE1: Empoderar nuestro talento humano con competencias desde el ser, el saber y el hacer y fortalecer la participación activa de la ciudadanía en la gestión catastral con enfoque multipropósito.</p> <p>OE4: Garantizar la sostenibilidad financiera y administrativa de la entidad para prestar el servicio público catastral, incorporando la gestión comercial territorial.</p>	<p>Este elemento de la política se relaciona con el OE1 dado que a través de este se documentan las acciones estratégicas de talento humano.</p> <p>De forma transversal se relaciona con el OE4 dado en este se despliega la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Proceso: Direccionamiento Estratégico

ELEMENTO DE LA POLÍTICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO -OE- SGI	DETALLE
cumplimiento de la normatividad vigente.		
Salvaguardar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de los activos de información de la Unidad que son accedidos por los funcionarios, contratistas y terceros en el cumplimiento de sus funciones u obligaciones, dando cumplimiento a los requisitos técnicos, normativos, regulatorios y operativos, con base en un proceso de gestión de riesgos permanente y mejora continua que le permita a la UAEC, contar con un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información suficiente y eficaz.	OE4: Garantizar la sostenibilidad financiera y administrativa de la entidad para prestar el servicio público catastral, incorporando la gestión comercial territorial.	Este elemento de la política se relaciona con el OE4 dado en este se despliega la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y sus sistemas de gestión integrados, especialmente el de Seguridad de la información.
Gestionar, mantener y mejorar la Continuidad de Negocio, mediante la identificación de estrategias e implementación de planes que permitan salvaguardar la integridad física de las personas, cumplir con la normatividad vigente y mitigar los impactos operacionales y financieros asociados a la interrupción del servicio.	OE3: Liderar la Infraestructura de Datos Espaciales y robustecer los modelos, metodologías y tecnologías con innovación y calidad en la gestión y operación catastral. OE4: Garantizar la sostenibilidad financiera y administrativa de la entidad para prestar el servicio público catastral, incorporando la gestión comercial territorial.	Este elemento de la política se relaciona con el OE3 en razón a que este objetivo contempla las iniciativas de tecnología en relación con continuidad del negocio. Se relaciona de forma transversal con el OE4 dado en este se despliega la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Administrar la gestión de la información física y electrónica, mediante una metodología y conjunto de estándares para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, conservación y preservación a largo plazo de la información, independiente de su	OE4: Garantizar la sostenibilidad financiera y administrativa de la entidad para prestar el servicio público catastral, incorporando la gestión comercial territorial.	Este elemento de la política se relaciona con el OE4 dado en este se despliega la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y sus sistemas de gestión integrados, específicamente el de Gestión Documental y Archivo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL


Proceso: Direccionamiento Estratégico

ELEMENTO DE LA POLÍTICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO -OE- SGI	DETALLE
<p>soporte y medio de creación; a partir de la apropiación de la normatividad archivística vigente orientada a la modernización de la gestión documental y a la construcción de la memoria institucional y distrital.</p> <p>Para lograr lo anterior, promovemos un ambiente de responsabilidad social a la vez que fortalecemos el desarrollo de nuestro personal, la participación de los usuarios y partes interesadas, destinando los recursos necesarios para consolidar nuestra cultura de autocontrol, mejoramiento continuo y la sostenibilidad de nuestro Sistema Integrado de Gestión.</p>	<p>OE1: Empoderar nuestro talento humano con competencias desde el ser, el saber y el hacer y fortalecer la participación activa de la ciudadanía en la gestión catastral con enfoque multipropósito.</p> <p>OE2: Garantizar la integralidad, interoperabilidad y difusión de la información catastral y geográfica con enfoque multipropósito en el marco de una ciudad-región inteligente como gestor y operador catastral en el territorio nacional.</p> <p>OE3: Liderar la Infraestructura de Datos Espaciales y robustecer los modelos, metodologías y tecnologías con innovación y calidad en la gestión y operación catastral.</p> <p>OE4: Garantizar la sostenibilidad financiera y administrativa de la entidad para prestar el servicio público catastral, incorporando la gestión comercial territorial.</p>	<p>Este elemento de la política se relaciona de forma transversal con todos los objetivos en razón a que en todos ellos se busca establecer la cultura de autocontrol, mejora continua y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.</p>

Fuente: Elaboración propia

8. PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE PRESTA LA UAEC

La UAEC en función de las capacidades para las cuales fue creada, ha estructurado un conjunto de productos y servicios, que parten de la actualización de la información física, jurídica y económica de los predios de la Ciudad de Bogotá, es así, como actualiza la información espacial de la ciudad, la cual se pone a disposición de los diferentes usuarios y clientes con los mejores estándares de elaboración y entrega, respondiendo a los requerimientos de oportunidad, consistencia y aseguramiento de la información; elabora productos geográficos en las temáticas que se delimitan en sus funciones, los cuales son generados en la cadena de producción de los procesos misionales.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>
	<p>Proceso: Direccionamiento Estratégico</p>

A través del Sistema Único de Información de Trámites –SUIT - del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Guía de Trámites y Servicios de la Alcaldía Mayor, los usuarios pueden conocer la oferta de trámites ofrecidos por la Unidad.

El acceso a los usuarios o ciudadanos se viabiliza por los siguientes canales:

- **Canal Presencial:** Atención a los ciudadanos en los puntos de servicio SUPERCADÉ donde hace presencia la Unidad.
- **Canal Telefónico:** Los usuarios pueden acceder a información de Catastro marcando el conmutador 6012347600 extensión 7600 o con la opción 1- línea de atención al usuario-, de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.
- **Canal Escrito:** Los ciudadanos cuentan con una ventanilla de correspondencia, a través de la cual se reciben los requerimientos remitidos por las Entidades del orden nacional y distrital y de los usuarios residentes fuera de la ciudad, además, aquellas solicitudes que son de competencia de Catastro, diferentes a solicitudes de trámites o actualización de la información catastral.
- **Canal Virtual:** En la página web oficial se encuentra un enlace a la plataforma Catastro en Línea -CEL, a través de la cual los ciudadanos pueden entre otros: Expedir certificaciones catastrales y de inscripción catastral en línea, Realizar las solicitudes de sus trámites, Realizar seguimiento al estado del trámite, Consultar el CHIP a través de la nomenclatura de un predio y Reportar cambios en la dinámica inmobiliaria de la ciudad, siendo el usuario parte activa de la información del Distrito.


También en la página o portal web de la entidad se encuentra un enlace a la Ventanilla Única de la Construcción - VUC entendida como el canal virtual, mediante el cual se pueden realizar solicitudes, seguimiento y respuesta de los trámites asociados al proceso de urbanismo y construcción en Bogotá respondiendo así al modelo distrital de SuperCADE virtual de trámites y servicios interconectados a través de una sola plataforma.

Además, se cuenta con el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá te escucha, sistema de información diseñado e implementado por la Alcaldía Mayor de Bogotá como instrumento tecnológico para registrar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, solicitudes y felicitaciones de origen ciudadano, con el fin de ser atendidos por la Administración Distrital.

En lo correspondiente a la capacidad de Coordinador de la infraestructura IDECA y sus procesos asociados, genera de manera permanente las políticas, estándares y estrategias para producción y administración de la información constitutiva de la infraestructura de datos espaciales, así como los conceptos técnicos de carácter consultivo y de gestión requeridos para la aprobación de iniciativas y la consecución de recursos para la infraestructura de datos espaciales.

De otra parte, se encuentra a disposición de los clientes y usuarios un portafolio de los productos y servicios comercializados, en los cuales se encuentran:

Productos o servicios agrupados en cuatro categorías:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>
	<p>Proceso: Direccionamiento Estratégico</p>

- Avalúos: Avalúos comerciales, Avalúos indemnización, Avalúos renta, Avalúos de referencia.
- Cartografía: Manzana catastral, Plano general de Bogotá, Plano de localidad, Plano topográfico, Plano especial.
- Registros de información predial: Registros de información predial alfanumérica, Certificación catastral para no propietarios.
- Apoyo técnico, asesorías y analítica: Peritajes judiciales, Certificación de cabida y linderos para proyectos de infraestructura, Georreferenciación y enriquecimiento de datos, Supermercado de predios, Procesos de captura y análisis de información.

La Unidad cuenta con una tienda virtual en la plataforma de Catastro en Línea, a través de la cual los ciudadanos pueden adquirir productos como:


- Manzanas catastrales.
- Certificados catastrales para terceros.
- Mapa especial por localidad.
- Mapa general Bogotá escala 25:000.
- Mapa general Bogotá escala 35:000.
- Mapa especial Bogotá localidades escala 25:000.
- Mapa especial Bogotá localidades escala 35:000.
- Mapas 1:5000.
- Consulta topográficos.
- Otros productos en medio digital.

Igualmente, en la Tienda catastral y Planoteca, que se encuentran ubicadas en el SuperCade CAD (Carrera 30 No. 25-90) se ofrecen los siguientes productos y servicios:

- Registros Alfanuméricos
- Cartografía Impresa y Temática (Plano General de Bogotá a escala 1:25.000 y 1:35.000, planos de localidades, plano topográfico, plano especial 0.8 x0.9mtrs, plano especial 1:45 x 1.90 metros.).
- Información Geográfica en Medio Digital
- Manzana catastral.

Asimismo, como productos y servicios se ofrecen los asociados a Go catastral en los territorios agrupados en las categorías:

- Actualización catastral.
- Conservación catastral.
- Asignación de nomenclatura vial y domiciliaria.
- Difusión catastral.
- Infraestructura de datos espaciales.
- Observatorio catastral multipropósito.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
	Proceso: Direccionamiento Estratégico

9. ROL, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El SGI de la UAECD establece como prioridad la definición de los roles, responsabilidades, autoridad y comunicación frente al sistema con el fin de constituir las bases necesarias para su operación y mejora. En el mismo sentido, prioriza la toma de conciencia y el desarrollo de la competencia necesaria de cada una de las personas que desde su rol participa en el SGI.

Por otro lado, la comunicación organizacional e informativa se constituye en un soporte para garantizar la producción, circulación y socialización de la información al interior y hacia el exterior de la Unidad, ello fomentará la participación en la planeación y retroalimentación de los grupos de interés en el quehacer organizacional.

Es importante entrar a dar claridad sobre algunas definiciones:

Responsabilidad: La suma de compromiso y obligaciones por las que debe responder un colaborador según el cargo para lograr un resultado específico, es decir, para la UAECD las responsabilidades están contempladas en los manuales de funciones, en las caracterizaciones de procesos, en los respectivos procedimientos y en los actos administrativo que genere la administración.

Rol: Es la función que debe ser realizada por un miembro del equipo de trabajo de un proceso según el lugar o la situación. Ejemplos: Brigadista. Los roles se establecen mediante actos administrativos o a través de los procedimientos, en las condiciones especiales de operación.

Autoridad: La autoridad es la facultad asignada por la alta dirección, para que un cargo pueda ordenar sobre otros cargos y tomar decisiones con respecto a un área determinada. La autoridad se compone de dos fases:

- La formal, es la que ejerce el jefe sobre sus trabajadores.
- La operativa, no se ejerce sobre personas, sino que se define como la potestad que tiene alguien para decidir lo que hace al realizar una serie de acciones concretas.

La autoridad se encuentra documentada mediante el organigrama y actos administrativos emitidos por la Administración.

A continuación, se relacionan los principales actos administrativos en donde se establecen, roles, responsabilidades y niveles de autoridad para funciones específicas relacionadas con ordenación del gasto, suscripción de contratos, representación de la entidad entre otros.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
	Proceso: Direccionamiento Estratégico


Tabla 5. Roles SGI

Roles SGI	Documentado	Comunicado
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital	Correo electrónico
Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño		
Grupo Directivo		
Grupo Operativo: líderes y Asesores MIPG		
Equipo ambiental		
Roles de gestión del SUIT		
Oficial de Seguridad		
Oficial de Continuidad del Negocio		
Líder DRP		
Profesional Responsable de la Seguridad y Salud en el trabajo		
Profesional Responsable de la Gestión Documental		
Equipo de capacitación, estímulos e incentivos		
Responsables implementadores de las dimensiones y líderes de política MIPG		

Fuente. Elaboración propia

Tabla 6. Delegaciones

Delegaciones	Documentado	Comunicado
Delegaciones relacionadas a la ordenación del gasto en materia contractual	Artículo 1 de la Resolución 0808 del 2012	
Ordenación del gasto y pago.	Artículo 2 de la Resolución 0808 del 2012	
Ordenación inicio, apertura, publicación y/o invitación de los procesos de selección contratistas (...)	Artículo 3 de la Resolución 0808 del 2012	
Delegación para celebración de contratos necesarios para el cumplimiento del objeto y funciones (...)	Artículo 4 de la Resolución 0808 del 2012	
Representación de la Unidad para participar en cualquier tipo de proceso o modelo de selección, presentar ofertas (...)	Artículo 5 de la Resolución 0808 del 2012	
Aprobación de garantías únicas de cumplimiento (...)	Artículo 6 de la Resolución 0808 del 2012	
Expedición de constancias (...)	Artículo 7 de la Resolución 0808 del 2012	
Función de resolver las solicitudes de desistimiento de los recursos de apelación	Resolución 1100 de 2021	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
	Proceso: Direccionamiento Estratégico

Delegaciones	Documentado	Comunicado
Ejercicio de las funciones judiciales y extrajudiciales de la Unidad, en todos aquellos procesos, diligencias, y/o actuaciones judiciales (...)	Resolución 1262 de 2021	Oficio y/o correo electrónico
Las obligaciones formales en materia tributaria y fiscal de la entidad, así como su ejecución presupuestal y ordenación	Resolución 0027 del 2019.	
Funciones en materia de administración personal y de situaciones administrativas (...)	Resolución 592 de 2020	
Por la cual se efectúan unas delegaciones a Comités y Mesas de Trabajo en las que participa la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital	Resolución 790 de 2021	

Fuente: Elaboración propia

10. CONTROL DE DOCUMENTOS

10.1 GENERALIDADES

1. La UAECD ha definido la siguiente estructura de la información documentada para el Sistema de Gestión Integral-SGI compuesta de la siguiente manera:


Escala o estructura Documental

Organización de manera jerárquica de los tipos de documentos que hacen parte del SGI ordenados en función a su alcance o relevancia y se asignan de acuerdo con el proceso.

Figura 4. Escala o estructura documental



Fuente: Elaboración propia

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
	Proceso: Direccionamiento Estratégico

Es importante precisar que los tipos de documento es la clasificación o estandarización que desde el SGI se da a los documentos que contendrán lineamientos, generan políticas, especifica el que hacer de una actividad o estandarizan la recolección de información para que se convierta en registro. Para el caso de la UAED los tipos de documentos del SGI son: Boletín informativos del SGI, la Caracterización del proceso, DT, procedimientos, instructivos y formatos.


Tabla 7. Definiciones según tipo de documento

TIPO DE DOCUMENTO	DEFINICIÓN
Boletín Informativo del SGI	Herramienta que permite la planificación y gestión del cambio sobre los procesos o sobre el Sistema de Gestión Integral - SGI.
Caracterización del proceso	Documento que describe de manera específica el objetivo y alcance del proceso, así como los elementos de entrada (suministrados por unos proveedores), actividades de transformación de acuerdo con el ciclo PHVA y salidas hacia los clientes o usuarios. También contempla o relaciona información complementaria al proceso que permite tener una visión holística de todas sus variables y generar insumos para la documentación de otras actividades y/o herramientas de gestión.
Documento Técnico	Documento que contempla de manera descriptiva y detallada el enfoque técnico del respectivo tema, desarrolla ideas, lineamientos, directrices y estrategias que deben ser realizadas en cumplimiento de una política, sistema de gestión, norma, directriz de gobierno o lineamiento estratégico. Las políticas generadas por la entidad serán documentadas en esta escala documental. Los DT podrán tener asociados procedimientos.
Procedimientos	Documento que describe el cómo o el conjunto de especificaciones secuenciales (teniendo en cuenta el PHVA) para llevar a cabo una actividad clave dentro de un proceso. Deben definir como mínimo: Que se hace, quien lo hace, cómo lo hace. Los procedimientos relacionan los formatos e instructivos.
Instructivos	Documento que describe de forma secuencial y con alto nivel de detalle una o varias actividades de los procedimientos debido a que su operación es muy específica. Da cuenta de las actividades paso a paso que se realizan por ejemplo en el uso de una herramienta (tecnológica, aplicativo, formato, equipos, etc.). Relaciona formatos
Formatos	Documento diseñado para la recolección de información que tiene como finalidad estandarizar la presentación o contenido de información propia de alguna de las actividades de un procedimiento. Documento que bajo un conjunto de características técnicas y/o de presentación de un texto, establece los campos necesarios para que la información registrada proporcione evidencia de la realización de una actividad de manera coherente y eficiente.

Fuente: Elaboración propia

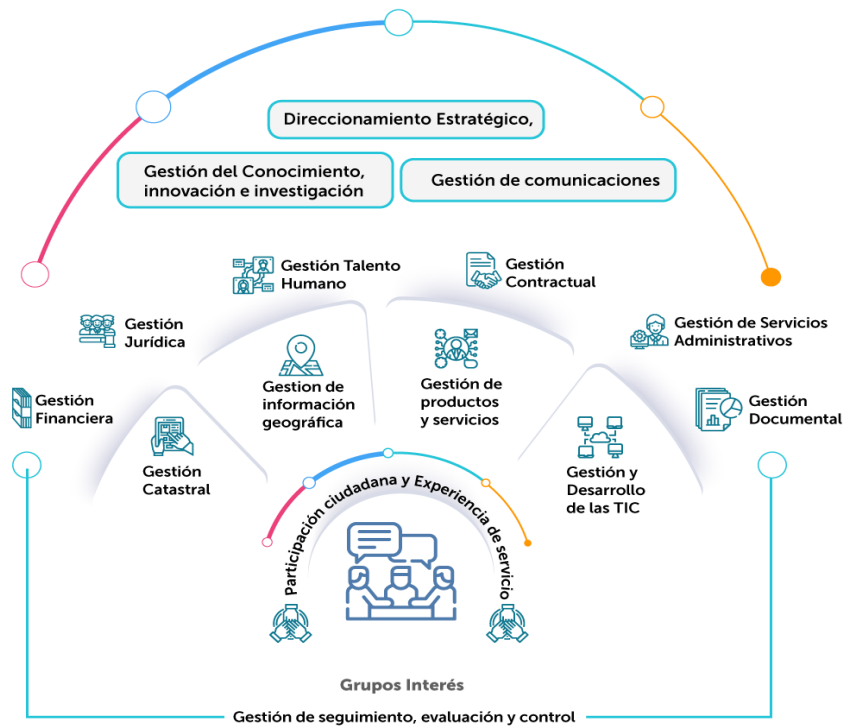
- Los documentos que son parte de la escala documental deben ser revisados y actualizados cada vez que el responsable del proceso lo considere necesario, dejando registro en el sistema.

Nota: Este Manual del Sistema de Gestión Integral por ser un Documento técnico de la escala documental será actualizando de conformidad con lo establecido en el presente numeral siguiendo el mismo ciclo de control documental establecido para todos los documentos técnicos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>
	<p>Proceso: Direccionamiento Estratégico</p>


La base del Sistema de Gestión Integrado de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD -, se encuentra fundamentado en el enfoque por procesos, ciclos de mejora continua y un pensamiento basado en riesgos con fundamento en los lineamientos de la norma técnica ISO 9001:2015, a continuación, se ilustra el mapa de procesos:

Figura 5. Mapa de procesos



Fuente: Elaboración propia

3. Se consideran como única versión vigente y controlada los documentos que se encuentran disponibles para consulta en el aplicativo dispuesto para tal fin, por lo tanto, se deberán utilizar los documentos que se encuentran allí publicados, para prevenir el uso de documentos obsoletos.
4. Los productos resultados de cada procedimiento serán dispuestos en el file server o en el lugar que la dependencia tenga dispuesto para tal fin, determinados y controlados por cada Proceso.
5. En el aplicativo dispuesto para la publicación de los documentos se restringe y controla según las personas, grupos, dependencias o roles, el acceso a los documentos tanto para modificación, de tal forma que sólo se podrán efectuar cambios por medio de los roles autorizados en la Unidad.
6. Las fechas se deben expresar únicamente en números, teniendo en cuenta que los días y los meses tienen dos dígitos incluido el cero.
7. Si el proceso considera necesario documentar los términos para la prestación de servicios, entrega de productos intermedios en los procedimientos, o elaboración de productos, éstos se documentarán en

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>
	<p>Proceso: Direccionamiento Estratégico</p>

las condiciones especiales de operación y/o instrucciones de los procedimientos y/o instructivos respectivamente.


8. Cuando se realice el levantamiento de procedimientos es necesario tener en cuenta que se entiende por actividad un conjunto de tareas secuenciales, con un objetivo específico, que genera valor. Este conjunto de tareas, llamado actividad, se desarrollan en un tiempo y espacio determinado y consumen los mismos recursos. Es por esto por lo que, tareas como enviar un correo electrónico o remitir un documento a otra dependencia es una tarea dentro de una actividad, a menos que cambie el responsable de realizar dicha tarea.
9. Los acuerdos de nivel de servicio se entenderán como las condiciones establecidas por los procesos para la mejora en los flujos de trabajo en términos de eficacia, eficiencia y efectividad; así como, los compromisos establecidos para dar cumplimiento a las necesidades y expectativas de los clientes y/o usuarios. Estas serán documentadas en las condiciones especiales de operación de los procedimientos.
10. La documentación que se genera en virtud de la escala documental en los diferentes procesos será codificada de acuerdo con los lineamientos establecidos en el marco del presente documento.
11. Los cambios de plantilla o esquema de documentos no serán retroactivos, se aplicarán a partir de su entrada en vigencia.
12. Las decisiones de cambio en el mapa de procesos de la Entidad son aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, cuando se produzca esta circunstancia se llevará a cabo un proceso de transición, socialización e interiorización a cargo de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos en el marco de las políticas de operación establecidas por la Unidad para la mejora continua.
13. Si en la redacción de los documentos se transcriben ideas de otros autores, debe realizarse la cita correspondiente, según la normatividad legal vigente y las normas técnicas.
14. El Líder o gestor del proceso, con el apoyo del líder MIPG, comunicará y socializará la creación, actualización, eliminación de los documentos de su Proceso o sistema de gestión a los(as) servidores(as) públicos(as) y contratistas cuyas funciones o actividades a cargo, estén relacionadas con su aplicación; luego de lo cual la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos socializa todos los cambios en el sistema.
15. Los documentos salida de sistemas de información no se consideran formatos por lo cual no hacen parte de la escala documental, no tendrán codificación y serán actualizados según la dinámica y necesidad del proceso y los cambios en el sistema de información.

10.2. RESPONSABILIDAD DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

1. A continuación se detallan los roles de la siguiente manera:

Líder (responsable) del Proceso: Servidor público del Grupo Directivo(a) responsable de planificar, verificar la ejecución y desempeño de sus procesos y su mejora continua.

Gestor de Proceso: Servidor público del Grupo Directivo responsables de la operación, actualización y mejoramiento del proceso. Son otros gerentes, subgerentes o jefes de oficina, diferentes al Líder del


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>
	<p>Proceso: Direccionamiento Estratégico</p>

Proceso. Los Gestores son responsables de los datos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de los procedimientos y actividades a cargo, incluidos en cualquier herramienta, como son indicadores, acciones y oportunidades de mejora, gestión de los riesgos, definición, ejecución y verificación de controles.

Líder MIPG: Servidores Públicos y contratistas designados para cada uno de los procesos de la cadena de valor, quienes bajo la coordinación del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, el liderazgo de los responsables de Proceso y con el acompañamiento de los Asesores MIPG, gestionan la operación de los procesos y aplican para ellos las herramientas de mejoramiento continuo establecidas en la Unidad, así como las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Sus funciones detalladas son:

- a. Realizar todas las actividades soporte necesarias para la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al interior de sus procesos.
- b. Consolidar el Plan de Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión al interior de sus procesos, así como los planes de mejora continua a que haya lugar.
- c. Participar en el proceso de Direccionamiento Estratégico de acuerdo con las necesidades de cada uno de los procesos a los cuales pertenecen.
- d. Liderar la socialización y divulgación de la documentación requerida, para garantizar su adecuada implementación.
- e. Multiplicar la información sobre cambios que se presenten en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión al interior de sus procesos.
- f. Generar los datos para el Informe de Gestión Integral y el reporte del FURAG – Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión, con el fin de retroalimentar al proceso para la implementación oportuna de acciones de mejora.
- g. Revisar permanentemente los procesos con el fin de identificar oportunidades de mejora que permitan implementar acciones orientadas a optimizar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos de la Unidad.
- h. Apoyar al Líder de Proceso y/o Gestores de Proceso en la administración de la información respecto al cumplimiento de las dimensiones que plantea el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- i. Apoyar al responsable/Líder del proceso y/o Gestor de proceso, en la identificación y seguimiento de acciones de mejora.
- j. Participar activamente en las sesiones del comité a las que sean convocados.

Asesor MIPG: Servidores Públicos y contratistas de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, responsables de apoyar a los Líderes de MIPG y responsables/líderes de procesos y/o gestores de procesos en la operación, implementación y mejoramiento de los procesos, garantizando la integridad y coherencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Sus funciones detalladas son:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>
	<p>Proceso: Direccionamiento Estratégico</p>

- a. Verificar el estado de los procesos, revisando su coherencia frente a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en función a su estructuración y documentación que soporte la eficacia, eficiencia y efectividad.
- b. Realizar el seguimiento permanente de la información entregada o dispuesta por los Líderes de Proceso y/o Gestores de Proceso, respecto al cumplimiento de las dimensiones que plantea el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para efectos de su seguimiento, control y mejoramiento permanente.
- c. Apoyar la revisión y actualización de la documentación asociada a los procesos de la Unidad, así como en la realización de los informes de seguimiento, la administración de riesgos, formulación y seguimiento de acciones de mejora, entre otras.
- d. Desarrollar los procesos de socialización de los temas, conceptos y normatividad propios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- e. Acompañar a los Líderes de Proceso, Gestores de Proceso y Líderes MIPG, en el manejo y conocimiento de la herramienta que se disponga para la administración de la información.

1. La responsabilidad de la elaboración y/o actualización de un documento reside en el líder o gestor del Proceso o del líder MIPG asignado, conforme los parámetros establecidos en el presente documento y la responsabilidad de la aprobación y socialización de los documentos es del líder o gestor del Proceso conforme se acuerde en los respectivos comités de calidad.
2. Los asesores MIPG de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, tendrán la responsabilidad de la revisión de los documentos creados y/o actualizados que le sean asignados, conforme solicitud del líder o gestor del proceso. Lo anterior de conformidad con las normas y lineamientos considerados en el presente procedimiento.
3. El responsable (líder o Gestor) del Proceso solicitará la aprobación de los formatos nuevos, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante correo electrónico al Secretario del Comité y al Subgerente Administrativo y Financiero como responsable de la Gestión Documental de la entidad. En dicho correo se debe adjuntar la propuesta de formato, antes de su creación en el aplicativo dispuesto para tal fin.
4. El responsable del Proceso debe solicitar la actualización de la Tabla de Retención Documental cuando se creen nuevos procedimientos o instructivos, o cuando resultado de la actualización de la documentación se cree, elimine o modifique un formato o registro.


DESARROLLO DE LA DOCUMENTACIÓN

10.3. CODIFICACIÓN Y DENOMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1. La codificación de la documentación del SGI, se hará de acuerdo con los siguientes lineamientos:

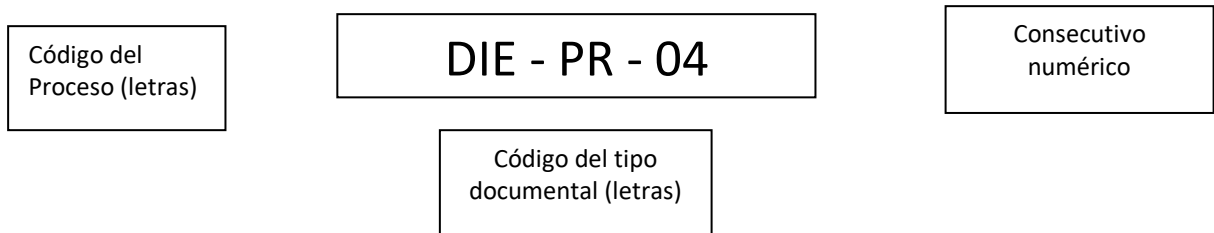
La codificación será asignada por el responsable de la documentación del SGI. El código está compuesto por elementos separados entre guiones, de la siguiente manera:

Para el caso de las caracterizaciones de procesos el código contará con 2 elementos.

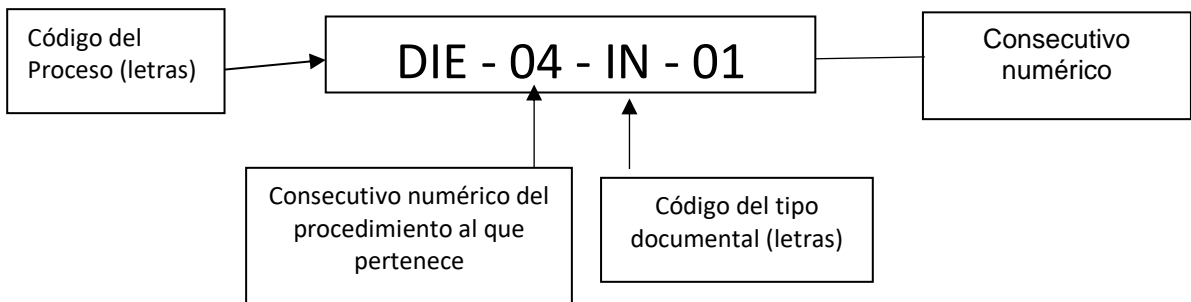
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
	Proceso: Direccionamiento Estratégico




Para el caso de los Documentos Técnico y/o Procedimientos el código contará con 3 elementos.

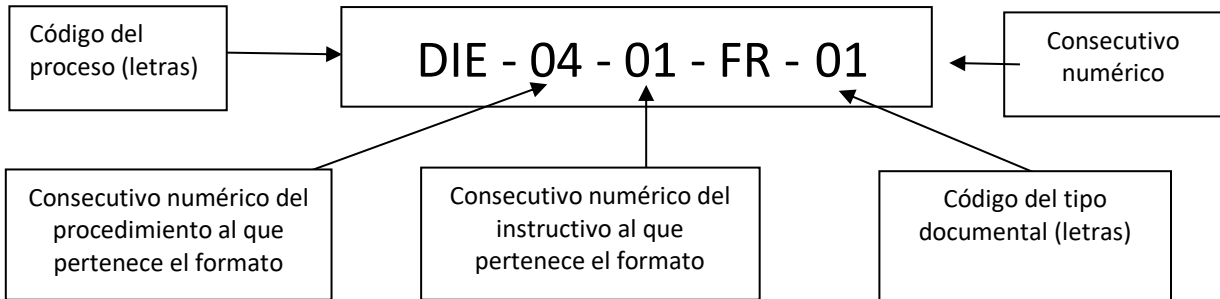


Para el caso de los instructivos el código contará con 4 elementos.



Para el caso de los formatos el código contará con 4 o 5 elementos. Dependerá si el formato pertenece a un procedimiento solamente y no está asociado a un instructivo tendrá 4 elementos. O si por el contrario pertenece a un instructivo tendrá 5 elementos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
	Proceso: Direccionamiento Estratégico




A cada Proceso se le asigna una sigla de acuerdo con el Mapa de Procesos vigente compuesto por 3 letras:

Tabla 8. Codificación

PROCESOS	CODIFICACIÓN ALFA
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	DIE
GESTION DE COMUNICACIONES	COM
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO, INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN	GCI
GESTION DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	GIG
GESTIÓN CATASTRAL	GCA
PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EXPERIENCIA DE SERVICIO	PCE
GESTIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	GPS
GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS TIC	GDT
GESTIÓN JURÍDICA	GJU
GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA
GESTIÓN DOCUMENTAL	GDO
GESTIÓN CONTRACTUAL	GCO
GESTION FINANCIERA	GFI
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GTH
GESTION DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL	GSC

Fuente: Elaboración propia

A

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
	Proceso: Direccionamiento Estratégico

cada tipo documental de la escala se le asigna una sigla de la siguiente manera:

Tabla 9. Codificación según tipo documental

TIPO DOCUMENTAL	CODIFICACIÓN
BOLETÍN INFORMATIVO DEL SGI	BI
CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	CP
DOCUMENTO TÉCNICO	DT
PROCEDIMIENTO	PR
INSTRUCTIVO	IN
FORMATO	FR

Fuente: Elaboración propia

- Los formatos en Excel que tengan más de una hoja de cálculo deberán identificarse en el pie de página con el mismo código del formato, incluyendo el número de la hoja. Es decir, si el formato tiene 3 hojas en Excel, cada hoja deberá identificarse hoja 1, hoja 2, hoja 3, etc.

Ejemplo:

Imagen institucional

Código del formato

Hoja x

- Se debe garantizar que el nombre de los documentos sea el mismo que aparece en el aplicativo dispuesto para su publicación y debe asegurarse que dentro del nombre se mencione el tipo de documento:

Ejemplo:

Caracterización del Proceso Direccionamiento Estratégico

Procedimiento Fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

En los formatos no es necesario mencionar el tipo de documento.

- Teniendo en cuenta las actividades que realiza la entidad en el territorio, será posible tener logos específicos según la necesidad y naturaleza de la actividad.

10.4. CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS

- El contenido de cada uno de los tipos de documentos pertenecientes al Sistema de Gestión se encuentra en la siguiente tabla y se explica con un "SI", haciendo referencia a su aplicación, lo anterior con el fin de guardar uniformidad en la documentación:



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
	Proceso: Direccionamiento Estratégico

Tabla 10. Contenido de los documentos

CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	DOCUMENTO TÉCNICO	PROCEDIMIENTO	INSTRUCTIVO	FORMATOS
Encabezado	SI	SI	SI	SI	SI
Objetivo	SI	SI	SI	SI	NO
Responsables y/o Líder y/o Gestor	SI	NO	NO	NO	NO
Componentes	SI	NO	NO	NO	NO
Alcance	SI	NO	SI	NO	NO
Objetivos Estratégicos	SI	NO	NO	NO	NO
Descripción e Información Complementaria	SI	NO	NO	NO	NO
Tabla de Contenido	NO	SI	NO	NO	NO
Desarrollo	NO	SI	NO	NO	NO
Documentos de Referencia	NO	SI	NO	NO	NO
Condiciones Especiales de Operación	NO	NO	SI	NO	NO
Instrucciones	NO	NO	NO	SI	OP
Necesidades y expectativas de los usuarios	NO	NO	SI	NO	NO
Términos y Definiciones	NO	NO	SI	NO	NO
Diagrama de flujo	NO	NO	SI	NO	NO
Descripción de actividades	NO	NO	SI	SI	NO
Registros / Evidencia	NO	NO	SI	SI	NO
Documentación asociada/relacionada	NO	NO	SI	SI	NO
Anexos	OP	OP	OP	OP	NO
Pie de Página	NO	OP	OP	OP	OP

Fuente: Elaboración propia

OP: Opcional queda a criterio del responsable del proceso o líder MIPG conforme la necesidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
	Proceso: Direccionamiento Estratégico

- La definición y/o explicación de los contenidos que conforman cada tipo documental descrito en la tabla anterior, se encuentra en las plantillas de cada tipo documental.
- Todos los tipos documentales establecidos en la escala documental deberán documentarse conforme las plantillas o formatos diseñados para tal fin, salvo los formatos lo cuales serán establecidos por los líderes de proceso y cargados a la herramienta para ser dispuesta y utilizada en el desarrollo de las actividades propias de los procesos.



10.5 ELEMENTOS GRÁFICOS PARA EL DISEÑO DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD:

1. Los diagramas de flujo se emplean para representar gráficamente las actividades a través de las cuales se opera un procedimiento, su nivel de detalle debe llegar mínimo a identificar las acciones consecutivas que representan diferentes actores o sujetos, a fin de identificar que hace cada quien para obtener un producto/servicio, en el marco de un Proceso de la Cadena de Valor o Mapa de Procesos.


- **Considere lo siguiente acerca de la simbología utilizada (significado y recomendaciones):**

Bandas verticales: Identifican el cargo o rol responsable de realizar las actividades. Se sugiere identificar el cargo o rol a desarrollar, por ejemplo: asesor, profesional, etc. Luego se debe indicar la dependencia (Definida en el Organigrama de la Unidad).


Procedimiento Recepción de Solicitudes de Actuaciones Administrativas o Representación Judicial		
Recepcionista Oficina Asesora Jurídica	<Función>	<Función>

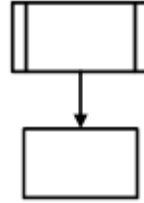
Inicio:  Este símbolo se usa para indicar dónde inician las actividades y éste  para expresar dónde terminan.

No todos los procesos tienen un solo fin, puede suceder que luego de terminar las actividades se retorne a una actividad dónde se inicie el ciclo nuevamente.

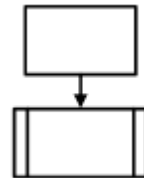
Documentos relacionados:  Este símbolo se emplea para representar que esa actividad ya se encuentra documentada en otros documentos el cual puede ser un procedimiento, instructivo, y del que se requiera su participación para que entregue algún producto o servicio para poder realizar la tarea que se ejecuta posteriormente.

Esta relación se diagrama de la siguiente manera:


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
	Proceso: Direccionamiento Estratégico




- *Disparar* significa que para que ese procedimiento funcione se necesita o debe recibir el resultado de la actividad que los precede.



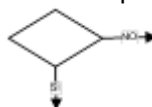
- *Usar* significa que, para que la actividad del procedimiento que se está documentando se pueda realizar, *puede que o se requiere* la ejecución de las actividades definidas en el documento que se grafica posteriormente. Esta relación de emplear un procedimiento ya existente se grafica igual que la de *disparar*.

Actividades:  Este símbolo se emplea para representar las actividades que se realizan paso a paso para cumplir el objeto del procedimiento, éstas deben contemplar el ciclo PHVA o ciclo de mejoramiento continuo, bien sea a través de la suma de éstas o en su relación con otros procedimientos documentados (o los documentos que aplique).

Actividades de Control: Existe un tipo de actividad particular que se grafica con el ícono de la actividad

más un distintivo de control , se trata de las actividades de control, éstas típicamente son revisiones, verificaciones, validaciones, evaluaciones o clasificaciones, que hace un rol distinto del quien elabora un producto/servicio, para especificar si este cumple ciertos parámetros o criterios, excepto que sea un autocontrol.

Después de una actividad de control, la siguiente es una decisión que conlleva a tomar dos caminos a seguir (máximo 2 caminos), que dependen de si cumplen o no los criterios evaluados. Los caminos se



grafican a través de rombos o condicionales

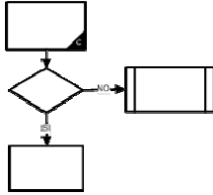
que deben siempre tener dos salidas



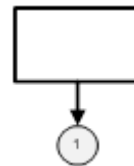
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

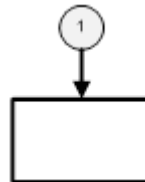
Proceso: Direccionamiento Estratégico



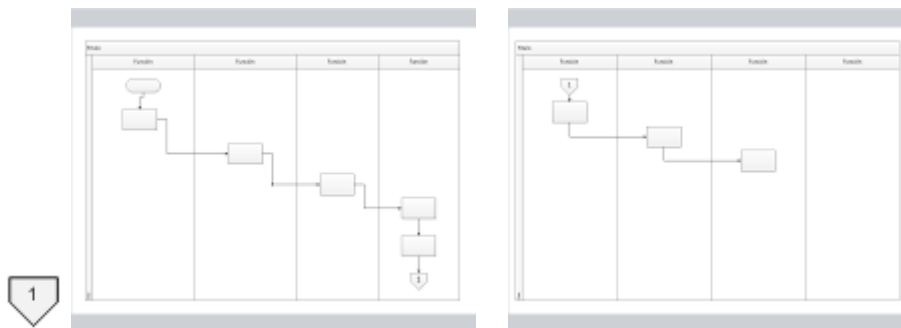
Conectores: → Las flechas que grafican las conexiones entre otros símbolos son indispensables para determinar la dirección que siguen las salidas que se liberan de las actividades o los condicionales.




Conectores de actividades o referencia dentro de una misma página: Éstos se emplean para indicar cuando luego de una actividad se debe continuar con otra actividad que puede estar graficada en la misma página. Se usan solo en el caso en que graficar la flecha conectora, no permita claridad gráfica. Cuando una flecha indique que se continúa en el conector de actividad, deberá existir siempre otra que indique este conector a donde llega.

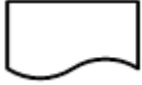


Conectores entre páginas o referencia a otra página: Se utiliza cuando se debe conectar el proceso o diagrama de flujo de una hoja que por su tamaño se requiere continuar en una nueva hoja. Para el último caso el símbolo es.



Símbolos de ayuda: para clarificar o hacer el diseño de un diagrama más amigable, pueden ser usados según el criterio de quien diagrama a fin de aclarar o hacer precisiones cuando considere que el público del procedimiento o el contenido mismo lo requieren:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>
	<p>Proceso: Direccionamiento Estratégico</p>



Al interior de este símbolo se escriben los nombres de los documentos (salidas) que se generan en una actividad.

10.6 CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS

Las solicitudes de elaboración y actualización de documentos internos deberán realizarse por el responsable (líder o gestor) de proceso y/o Líder MIPG ingresando al aplicativo dispuesto para tal fin. Las solicitudes de anulación de documentos deberán ser realizadas únicamente por el responsable (líder o gestor) del Proceso.

10.7 CONTROL DE COPIAS

El Servidor Público que requiera copia de los documentos podrá hacerlo directamente en el sistema dejando la justificación del descargue del documento y el sistema generara la trazabilidad del documento.

10.8 NORMOGRAMA

En el normograma se pueden consultar las normas de carácter constitucional, legal, reglamentario, entre otras, que le son aplicables a la Entidad. La actualización del normograma se deberá realizar de acuerdo con el procedimiento GJU-PR-01 Procedimiento consulta normativa y jurisprudencial del proceso Gestión Jurídica, y producto del monitoreo periódico, siendo ésta una actividad que debe realizar el responsable de proceso y/o líder MIPG. El normograma será un anexo en la caracterización de cada proceso y corresponderá a un archivo en Excel. Se recomienda que cada proceso tenga un repositorio con las normas actualizadas, para que las mismas sean de fácil consulta.


A través del normograma se identifica y controla la información documentada de origen externo a la entidad que es necesaria para la planificación y operación del sistema de gestión integral. Lo anterior relacionado exclusivamente al marco normativo o legal bajo el cual está sujeta la entidad.

Cuando un proceso haga uso de guías o documentos de lineamientos externos, estos deberán ser nombrados o referenciados en la documentación propia del proceso como son documentos técnicos, procedimientos e instructivos y no deben ser parte del normograma del proceso.

10.9 BOLETÍN INFORMATIVO DEL SGI

Los Boletines Informativos serán utilizados para dar a conocer a toda la Entidad o a un grupo de personas específico, los cambios relevantes sobre los procesos o sobre el Sistema de Gestión Integral (SGI).

Los responsables (Líder o gestor) de los procesos pueden utilizar el Boletín Informativo de Calidad para:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>
	<p>Proceso: Direccionamiento Estratégico</p>

1. Notificar cambios importantes en los documentos internos, estableciendo plazos de uso o tiempos de transición.
2. Notificar disposiciones de documentos internos en periodo de elaboración o actualización o anulación que eviten poner en riesgo el Sistema de Gestión Integral.
3. Notificar cambios que puedan afectar el SGI, frente a la implementación de normas u otros requerimientos y/o necesidades.

Los boletines serán aprobados por el responsable (líder o gestor) del Proceso y por el (la) jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos.

10.10 CONTROLES

Los controles identificados por cada actividad se relacionan en los procedimientos y deben tener en cuenta cuando aplique, la identificación de riesgos y controles para aspectos ambientales, riesgos de seguridad y salud en el trabajo, riesgos en los activos, la seguridad de la información y la gestión documental, riesgos de gestión y riesgos estratégicos.

Se debe garantizar que los controles identificados en el mapa de riesgos de los Procesos estén plenamente documentados en los procedimientos y/o instructivos, para lograr su debida gestión y articulación. Los procedimientos y/o instructivos deben ser una entrada para la construcción de la matriz de riesgos.


Los procedimientos y/o instructivos deben contener los controles necesarios para evitar que se presenten desviaciones que no permitan el cumplimiento o desarrollo de los productos y /o servicios. Dichos controles deben contener los seis criterios de diseño que son: el responsable, la periodicidad con la que se realiza el control (si no se especifica se entiende que cada vez que se desarrolle el procedimiento se ejecuta la actividad de control), el propósito, la forma de realizar la actividad de control y lo que pasa con las observaciones y desviaciones. Así mismo, debe contener un registro asociado a la ejecución del control.

10.11 DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

En la documentación asociada de los procedimientos y/o instructivos, deberán registrarse los documentos técnicos, procedimientos, instructivos, formatos propios del documento. Así mismo todo registro que sale de la ejecución de las actividades como producto final, con el fin de listarse y poderse identificar si es insumo para las caracterizaciones documentales que se realiza desde la gestión documental de la Unidad.

Para documentos que genere el proceso que no se encuentre controlado por el SGI, deberá cada proceso tener un control de cambio del mismo con por lo menos: número de versión, fecha y una breve justificación de cada cambio.

11. GESTIÓN DE INDICADORES

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>
	<p>Proceso: Direccionamiento Estratégico</p>

Dentro del marco normativo existente en materia de indicadores se destacan: Decreto 1499 de 2017 Por medio de la cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Los Indicadores de Gestión Son el conjunto de mecanismos necesarios para la evaluación de la gestión de toda entidad pública. Se definen como un conjunto de variables cuantitativas y/o cualitativas sujetas a la medición, que permiten observar la situación y las tendencias de cambio generadas en la entidad, en relación con el logro de los objetivos y metas previstos.

Los Indicadores son mecanismos que permiten controlar el comportamiento de factores críticos en la ejecución de los planes, programas, proyectos y de los procesos de la entidad.

A partir del Direccionamiento Estratégico y de los objetivos y resultados (productos/servicios) de los Procesos y con la ayuda de la caracterización de estos, se diseñan los Indicadores, cuya medición periódica permite establecer el grado de avance o logro de los objetivos trazados y de los resultados esperados del proceso, en relación con los productos y servicios que éste genera para la ciudadanía o para las partes interesadas de la entidad.

Se deben definir los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad, que permiten medir y evaluar el avance en la ejecución de planes, programas y proyectos y procesos y los mismos deben permitir la toma de decisiones para evitar desviaciones. Cada indicador deberá contar con una ficha o hoja de vida del indicador que permitan consultarlos de manera fácil.

Los responsables de dependencia y de Proceso y sus equipos de trabajo deberán hacer seguimiento a los mismos según la periodicidad definida.


Mínimo anualmente los procesos y las dependencias revisarán la pertinencia y utilidad de los indicadores para establecer si los mismos están cumpliendo con su propósito.

Tipología de indicadores

Existe una amplia categorización de indicadores, según el objeto, propósito, ejecutores de la evaluación o la etapa de intervención. Para el caso específico de la Unidad, se considera necesario referenciar la siguiente tipología:

Eficacia: *“Los indicadores de eficacia, buscan determinar si el cumplimiento de un objetivo específico es coherente con la meta establecida previamente. En este sentido, este tipo de indicadores no consideran la productividad del uso de los recursos disponibles con los que se cuenta para la consecución de los logros, se concentran en establecer el cumplimiento de los diferentes planes y programas de cualquier entidad, por lo que facilita la medición del grado en el que una meta ha sido cumplida teniendo en cuenta los plazos y las demás disposiciones estipuladas.”⁷*

⁷ Guía para la construcción y análisis de Indicadores de Gestión. Versión 4. mayo de 2018. DAFP

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
	Proceso: Direccionamiento Estratégico

Ejemplo:

Número de beneficiarios/ universo de beneficiarios.

Número de desempleados capacitados / Total de desempleados inscritos en Sistema de Reconversión Laboral en un periodo determinado.

Porcentaje de alumnos que desertan del programa en el año actual en comparación con el año anterior.

Eficiencia: *“Este tipo de indicadores pretenden medir la relación existente entre el avance en el logro de un determinado objetivo y los recursos empleados para la consecución del mismo. Así las cosas, la medición del logro se puede contrastar con la cuantificación de los diferentes costos en los que se puede incurrir en su cumplimiento, no solo los monetarios, sino también los temporales y los relacionados con el uso del recurso humano, entre otros.”⁸*

Ejemplo:

Costo total inspecciones/total de inspecciones.

Tasa de variación anual del costo de mantenimiento.

Número de expedientes resueltos por semestre/ dotación de personal en la tarea.

Costo de un servicio en relación al número de usuarios

Efectividad: *“Para Armijo, “los indicadores de impacto son desarrollados en su mayoría en el marco de compromisos de gestión pública, donde existen responsabilidades establecidas respecto de su monitoreo y evaluación.” (Armijo, 2011, p. 112). De acuerdo con lo anterior, los indicadores de impacto o efectividad buscan identificar, a través de metodologías minuciosas, los cambios en la población objetivo luego de implementados ciertos programas, proyectos o haber recibido ciertos bienes o servicios.”⁹*

Ejemplo:

Nivel de satisfacción del usuario durante un periodo determinado


De acuerdo con la Guía para la construcción y análisis de Indicadores de Gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP, es importante tener en cuenta que un indicador del MIPG debe tener las siguientes características:

Tabla 11. Características de los indicadores

Características	Descripción
Pertinencia	Debe referirse a los procesos y productos esenciales que desarrolla cada institución.
Independencia	No condicionado a factores externos, tales como la situación general del país o la actividad conexas de terceros (públicos o privados).
Costo	La obtención de la información para la elaboración del indicador debe ser a costo razonable.

⁸ *Ibídem.*

⁹ Guía para la construcción y análisis de Indicadores de Gestión. Versión 4. mayo de 2018. DAFP

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
	Proceso: Direccionamiento Estratégico

Características	Descripción
Confiabilidad	Digno de confianza independiente de quién realice la medición.
Simplicidad	Debe ser de fácil comprensión, libre de complejidades.
Oportunidad	Debe ser generado en el momento oportuno dependiendo del tipo de indicador y de la necesidad de su medición y difusión.
No Redundancia	Debe ser único y no repetitivo.
Focalizado en áreas controlables	Focalizado en áreas susceptibles de corregir en el desempeño de los organismos públicos generando a la vez responsabilidades directas en los funcionarios y el personal.
Participación	Su elaboración debe involucrar en el proceso a todos los actores relevantes, con el fin de asegurar la legitimidad y reforzar el compromiso con los objetivos e indicadores resultantes. Esto implica además que el indicador y el objetivo que pretende evaluar sea lo más consensual posible al interior de la organización.
Disponibilidad	Los datos básicos para la construcción del indicador deben ser de fácil obtención sin restricciones de ningún tipo.
Sensibilidad	El indicador debe ser capaz de poder identificar los distintos cambios de las variables a través del tiempo.

Fuente: Guía para la construcción y análisis de Indicadores de Gestión. Versión 4. mayo de 2018. DAFP

Todos los indicadores deben ser gestionados a través de la herramienta disponible para tal fin y deberán sujetarse a los manuales de uso de estas.


El seguimiento de los indicadores debe realizarse hasta el día 10 calendario siguiente al corte de la periodicidad estipulada.

Si el indicador es de plan estratégico debe hacerse consulta al jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos quien definirá que cambios se presentarán al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Cuando no se logre alcanzar la meta establecida para un indicador mensual pasados tres periodos consecutivos, para un indicador trimestral, pasados dos periodos consecutivos y para un indicador semestral o anual en su primera medición, el proceso deberá establecer acciones correctivas y documentarlas de acuerdo con el Instructivo acciones y oportunidades de mejora.

Cuando no se logre alcanzar la meta establecida para un indicador, el proceso correspondiente deberá indicar en el seguimiento los retrasos, su justificación y las soluciones implementadas y/o a implementar.

C. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS Y SU INTERACCIÓN

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>
	<p>Proceso: Direccionamiento Estratégico</p>

1. CADENA DE VALOR DE LA UAECD

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, en el marco de su misión, ha adelantado una propuesta técnica de transformación institucional, desde la cual se puedan desarrollar adecuadamente los roles y competencias asignadas mediante el Acuerdo 004 (5 de noviembre de 2021), asumiendo su marco orientador de gestión desde el fortalecimiento de sus cinco procesos misionales: Gestión Catastral, Gestión de Información Geográfica, Participación Ciudadana y experiencia del Servicio, Gestión de Productos y Servicios y Gestión y Desarrollo de las TIC

A partir del desarrollo de su objeto y funciones, la Unidad adopta un modelo de gestión dinámico, ágil y capaz de propiciar la innovación en un entorno de gestión público- privada en una ciudad que exige respuestas oportunas y pertinentes para racionalizar los procesos y flujos de información entre las diferentes entidades. Con este enfoque, se buscan minimizar costos de transacción y facilitar el modelamiento estratégico de políticas, teniendo como soporte, sistemas tecnológicos que permitan integrar la información espacial de las diferentes entidades como instrumento para facilitar el análisis, la planeación y la toma de decisiones.

El Modelo de Gestión por Procesos, aplicable a la transformación institucional de la entidad, busca generar sinergias que produzca un cambio en términos de la efectividad y eficacia de la organización y mejoren sus niveles de eficiencia, se estructura en cuatro grupos de procesos: (i) los estratégicos, (ii) los misionales, (iii) los de apoyo y (iv) los de evaluación y control.

Procesos Estratégicos: (i) Direccionamiento Estratégico, (ii) Gestión de Comunicaciones y (iii) Gestión del Conocimiento, Innovación e investigación.

Procesos Misionales: (i) Gestión Catastral, (ii) Gestión de Información Geográfica, (iii) Participación Ciudadana y experiencia del Servicio, (iv) Gestión de Productos y Servicios (v) Gestión y Desarrollo de las TIC.

Procesos de Apoyo: (i) Gestión del Talento Humano, (ii) Gestión Contractual, (iii) Gestión de Servicios Administrativo (iv) Gestión Documental, (v) Gestión Financiera, (vi) Gestión Jurídica,

Procesos de Evaluación y Control: (i) Gestión de Seguimiento, Evaluación y Control

La Cadena de Valor (Figura 6) plasma todo el conjunto de procesos de la Unidad y destaca su interrelación en cada nivel, siempre en función de las actividades primarias, es decir la misión de la Entidad:

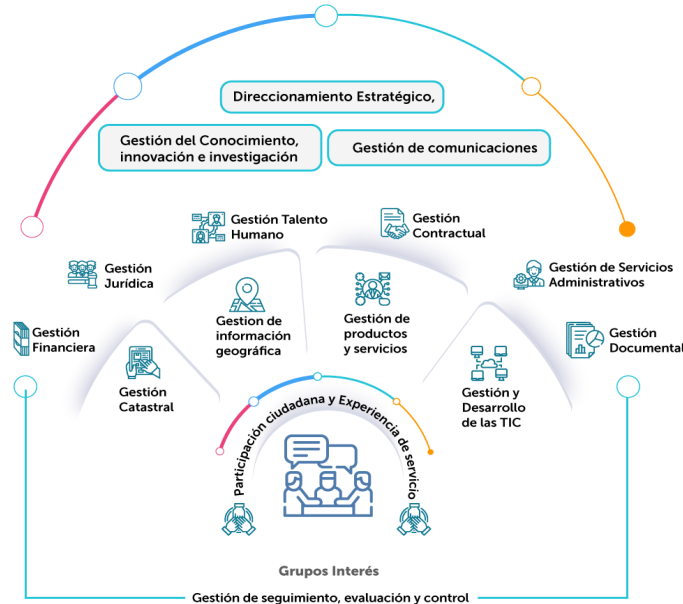
Figura 6. Cadena de Valor o mapa de procesos de la UAECD



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Proceso: Direccionamiento Estratégico



Fuente: Elaboración propia - comunicaciones

1.1 PROCESOS ESTRATÉGICOS


Los Procesos Estratégicos están orientados a tomar decisiones sobre planificación y control, y responden a un objetivo específico, derivado de las funciones que debe cumplir la Unidad para la prestación y entrega de los servicios y productos a su cargo. Estos se despliegan así:

1.1.1 Proceso Direccionamiento Estratégico

Este proceso tiene por objetivo establecer los lineamientos estratégicos y operativos en la formulación, seguimiento, evaluación y mejora continua de los procesos y la plataforma y planeación estratégica de la UAEDC, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Distrital y a la misionalidad de la Entidad.

A través de este proceso se busca generar un espacio integrador de todos los elementos de política requeridos para una adecuada operación institucional y el logro de la misión enfocada a satisfacer las necesidades y requerimientos de los clientes y/o usuarios. Se establecen además las estrategias para la creación de valor y es un elemento clave en la toma de decisiones, la disminución de pérdidas y la maximización de oportunidades. Esta gestión busca proteger la solidez y la sostenibilidad de la Unidad mediante la gestión eficiente de los riesgos en los diferentes niveles organizacionales.

En el documento “Caracterización del Proceso Direccionamiento Estratégico” se detalla la interacción que tiene este proceso con los restantes procesos del SGI y cómo opera el cumplimiento de su propósito.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>
	<p>Proceso: Direccionamiento Estratégico</p>

1.1.2 Proceso Gestión de Comunicaciones

Este proceso tiene por objetivo formular y desarrollar estrategias comunicacionales dirigidas a los grupos de valor de la UAECD, para fortalecer la comunicación interna, externa, y lograr el posicionamiento de la Unidad a nivel Distrital y Territorial. Permite entregar mensajes claros y oportunos sobre la Unidad, sus productos y servicios a través de los diferentes canales de comunicación. A través de este proceso se establecen las estrategias para la interacción de la Entidad con todos sus grupos de interés, de cara a los nuevos roles de la Entidad y la importancia de la información que ésta administra, para la formulación de la política pública.

En el documento “Caracterización del Proceso Gestión de Comunicaciones” se detalla la interacción que tiene este proceso con los restantes procesos del SGI y cómo opera el cumplimiento de su propósito.

1.1.3 Proceso Gestión de Conocimiento, Innovación e Investigación

Este proceso tiene como objetivo Gestionar el capital intelectual de la UAECD a través de herramientas, instrumentos y metodologías que permitan la identificación y/o generación, disposición, transferencia y difusión del conocimiento estratégico con el propósito de fomentar procesos de aprendizaje organizacional que preserven la memoria institucional de la Unidad.

En el documento “Caracterización del Proceso Gestión de Conocimiento, innovación e investigación” se detalla la interacción que tiene este proceso con los restantes procesos del SGI y cómo opera el cumplimiento de su propósito.

1.2 PROCESOS MISIONALES


Los procesos misionales tienen como objetivo transformar las necesidades y requerimientos de los usuarios y clientes de la Unidad en productos y servicios que satisfagan sus necesidades, esto dentro de marco de la misión de la Unidad.

1.2.1 Proceso Gestión Catastral

Este proceso tiene como objetivo realizar la gestión catastral con enfoque multipropósito en la ciudad capital y en las entidades territoriales en donde se ejerza el rol como gestor y/o operador catastral a través de la formación, actualización, conservación y difusión catastral.

El Proceso de Gestión Catastral reúne el conjunto de actividades necesarias para actualizar los diferentes niveles de información catastral, acordes con la dinámica urbana física, jurídica y económica, sobre una base esencialmente geográfica, que posibilita el punto de partida o la línea base de la Infraestructura de Datos Espaciales IDECA o a través de la conservación y atención de tramites catastrales.

El Proceso busca a partir de la captura de la información de la dinámica de la ciudad o territorios donde opere, incorporar los cambios en la base de datos catastral.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>
	<p>Proceso: Direccionamiento Estratégico</p>

En lo que refiere al elemento físico, se parte del análisis de diferentes fuentes de información y de actividades de campo, sin perder de vista las solicitudes de los usuarios externos. Termina con la consolidación de la información y su registro en la base.

En materia de información jurídica, se vale especialmente de la que suministra la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), quien actúa como custodio de ella, en la medida que es la responsable del registro público de la propiedad raíz. Con esa información y otros elementos se actualiza la base de datos catastral.

En cuanto a la información económica el inicio lo marca la consecución y análisis de información del mercado inmobiliario y el agotamiento de unas etapas que varían dependiendo de si se trata de avalúos masivos o puntuales. El cierre se da con la renovación de la información catastral, incluidos los valores de los predios cuando de un proceso masivo se refiere o, con la respuesta a un usuario externo.

Asimismo, este Proceso se encarga de dar respuesta o atender los requerimientos de las entidades territoriales frente a la implementación del servicio catastral y el desarrollo de los procesos de actualización, conservación y difusión en los entes territoriales, de acuerdo con la contratación realizada.

En el documento “Caracterización del Proceso Gestión Catastral” se detalla la interacción que tiene este proceso con los restantes procesos del SGI y cómo opera el cumplimiento de su propósito.

1.2.2 Proceso Gestión de Información Geográfica


Este Proceso tiene como objetivo gestionar la estandarización, consolidación, integración y disposición de los recursos de información geográfica de la IDE de Bogotá, para permitir y facilitar el descubrimiento, acceso, aprovechamiento, uso y apropiación de los datos geográficos del Distrito Capital.

En función del desarrollo del Proceso de Gestión de información Geográfica, la UAECD presentará propuestas a la instancia encargada de dirigir esta infraestructura y ejecutar acciones tendientes a disminuir los costos de transacción, asociados al proceso de integración de la información espacial en el Distrito. Este apoyo está concentrado en aspectos relacionados con el diseño, la implementación y la actualización de políticas y estándares, y la administración de la información geográfica de la ciudad, lo cual es fundamental porque permite incrementar la eficiencia en la integración de la información.

En el documento “Caracterización del Proceso Gestión de Información Geográfica” se detalla la interacción que tiene este proceso con los restantes procesos del SGI y cómo opera el cumplimiento de su propósito.

1.2.3 Proceso Gestión de Productos y Servicios

Este Proceso tiene como objetivo Realizar la gestión comercial y venta de los productos y servicios del portafolio con el fin de satisfacer las necesidades y requerimientos de los clientes de la UAECD.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
	Proceso: Direccionamiento Estratégico

Es un proceso misional por medio del cual la entidad desarrolla la capacidad de generar ingresos y a las futuras oportunidades que se presentarán como consecuencia de la transformación general que tiene la UAECD.

El proceso concentra todas las actividades de mercadeo y ventas para generar los ingresos esperados, utilizando correctamente los medios, herramientas y personal, para el logro de los objetivos de la Unidad.

En el documento “Caracterización del Proceso Gestión de Productos y Servicios” se detalla la interacción que tiene este proceso con los restantes procesos del SGI y cómo opera el cumplimiento de su propósito.

1.2.4 Proceso Participación Ciudadana y Experiencia del Servicio

Este Proceso tiene como Prestar una experiencia de servicio de calidad a nuestros Grupos de Valor a través de un modelo de atención y la implementación de estrategias de participación que permitan construir relaciones de mutuo beneficio.

En el documento “Caracterización del Proceso Participación Ciudadana y experiencia del Servicio.” se detalla la interacción que tiene este proceso con los restantes procesos del SGI y cómo opera el cumplimiento de su propósito.

1.2.5 Proceso Gestión y Desarrollo de las TIC

Este Proceso tiene como propósito generar, desarrollar e implementar proyectos estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como gestionar eficientemente el portafolio de servicios de TI y los recursos tecnológicos, fomentando su uso y apropiación, dinamizando la transformación digital de la UAECD, bajo los estándares de seguridad y privacidad de la información y continuidad del negocio.


En el documento “Caracterización del Proceso Gestión y Desarrollo de las TIC” se detalla la interacción que tiene este Proceso con los restantes procesos del SGI y cómo opera el cumplimiento de su propósito.

1. 3 PROCESOS DE APOYO

Los **Procesos de Apoyo**, son el soporte para las actividades misionales, estratégicas y de evaluación de la Unidad. Estos se componen de los procesos que son necesarios para que la Entidad se enfoque en el desarrollo de su misión, pero no son propios del objeto de esta.

1.3.1 Proceso Gestión del Talento Humano

Este Proceso tiene como objetivo gestionar el talento humano de la Unidad en el ciclo de vida del servidor público (ingreso, permanencia y retiro), con el propósito de contribuir a su desarrollo integral; así como, propiciar un clima y cultura organizacional que apoyen el cumplimiento de la misión de la Entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>
	<p>Proceso: Direccionamiento Estratégico</p>

Es en ese orden de ideas se estructura un proceso para crear valor en la organización a través de las personas, entregando las herramientas suficientes para enfrentar con seguridad los desafíos organizacionales que asume la Unidad.

En el documento “Caracterización del Proceso Gestión del Talento Humano” se detalla la interacción que tiene este proceso con los restantes procesos del SGI y cómo opera el cumplimiento de su propósito.

1.3.2 Proceso Gestión de Servicios Administrativos

Este Proceso tiene como objetivo Gestionar el suministro de los recursos físicos, la infraestructura y los servicios administrativos, así como prevenir los impactos ambientales que generen las actividades que se desarrollan, con el fin de apoyar el cumplimiento de la misión de la Unidad.

En el documento “Caracterización del Proceso Gestión de Servicios Administrativos” se detalla la interacción que tiene este proceso con los restantes procesos del SGI.

1.3.3 Proceso Gestión Documental

Este Proceso tiene como objetivo Administrar la gestión documental de la Unidad mediante la creación y actualización de políticas, planes, programas e instrumentos archivísticos que permitan la custodia y conservación de la documentación facilitando su acceso y uso a los grupos de interés, contribuyendo a la toma de decisiones para el desarrollo de la gestión, asegurando la información como un activo institucional. En el documento “Caracterización del Proceso Gestión Documental” se detalla la interacción que tiene este proceso con los restantes procesos del SGI.

1.3.3 Proceso Gestión Financiera


Este Proceso tiene como objetivo administrar los recursos financieros y proveer información presupuestal, contable y de tesorería para apoyar el cumplimiento de la misión de la UAEDC.

En el documento “Caracterización del Proceso Gestión Financiera” se detalla la interacción que tiene este proceso con los restantes procesos del SGI y cómo opera el cumplimiento de su propósito.

1.3.4 Proceso Gestión Jurídica

Este Proceso tiene como objetivo atender las actuaciones administrativas, el ejercicio de la defensa judicial y la asesoría en asuntos normativos, con el fin de proveer los instrumentos legales necesarios para prevenir el daño antijurídico en la Unidad en los términos y condiciones legales aplicables.

En el documento “Caracterización del Proceso Gestión Jurídica” se detalla la interacción que tiene este proceso con los restantes procesos del SGI y cómo opera el cumplimiento de su propósito.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>
	<p>Proceso: Direccionamiento Estratégico</p>

1.3.5 Proceso Gestión Contractual

Este Proceso tiene como objetivo gestionar la adquisición de bienes, obras y/o servicios en sus diferentes etapas, con el propósito de suplir las necesidades para el desarrollo de las funciones propias de la UAECD, conforme con el marco normativo vigente y a los lineamientos de la Entidad.

En el documento “Caracterización del Proceso Gestión contractual” se detalla la interacción que tiene este proceso con los restantes procesos del SGI y cómo opera el cumplimiento de su propósito.

1.4 PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Los Procesos de **Evaluación y Control** se identifican como parte de las actividades de verificación y control que enmarca el MECI. Estos procesos reúnen todas las actividades necesarias para realizar el seguimiento, medición, análisis y mejora de la gestión institucional, mediante la utilización de las herramientas que provee el Sistema de Gestión Integral, es decir con un enfoque de procesos. De igual forma, se ha incluido como un elemento de evaluación, el Control Interno Disciplinario, por considerarlo un aspecto que coadyuva en el seguimiento y mejora con una orientación hacia la prevención.

Los Procesos de evaluación y control son la herramienta que garantiza el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos y proveen insumos que retroalimentan los procesos estratégicos.


El proceso de Evaluación y Control es: (i) Gestión de seguimiento, evaluación y control.

1.4.1 Proceso Gestión de Seguimiento, evaluación y control

Este Proceso tiene como propósito evaluar de manera objetiva, oportuna e independiente la planificación, gestión, ejecución y control de los procesos, planes, programas o proyectos a través de la realización de auditorías, seguimientos y verificaciones al cumplimiento de los mismos acorde con la normatividad vigente, analizando sus resultados de acuerdo con lo observado, generando recomendaciones, para la toma de decisiones, las cuales en su conjunto contribuyen al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión – SIG - de la Unidad. De igual forma, desarrollar la gestión disciplinaria, promover y fomentar la cultura de la autoevaluación y autocontrol e interactuar en materia de control interno y control disciplinario con los entes externos que se requieran.

Este Proceso es el encargado de dotar a la UAECD de las herramientas necesarias para estandarizar sistémicamente las actividades que permiten hacer seguimiento y control al desempeño de los procesos y por ende al de la estrategia institucional.

Así mismo este Proceso busca ser la garante de la función pública, preservando los principios de moralidad, transparencia, legalidad, eficacia y en tal sentido vigila el estricto cumplimiento de los servidores públicos frente al ejercicio de sus funciones, deberes, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades, establecidos en la Ley y la Constitución Política.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>
	<p>Proceso: Direccionamiento Estratégico</p>

La acción disciplinaria, más allá de cumplir los objetivos señalados en la Ley, le proporciona a la Unidad la posibilidad de analizar las conductas antijurídicas de mayor ocurrencia, para incorporar a nivel Institucional acciones preventivas y pedagógicas que eviten que los servidores incurran en faltas disciplinarias y obligue a la Entidad a cursar los procesos disciplinarios que ordena la Ley.

En el documento “Caracterización del Proceso seguimiento, evaluación y control” se detalla la interacción que tiene este proceso con los restantes procesos del SGI y cómo opera el cumplimiento de su propósito.

3. DOCUMENTOS REFERENCIA

- Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional.
- Guía para la construcción y análisis de Indicadores de Gestión. Versión 4. mayo de 2018. DAFP. ISO/IEC 27000, Information Technology. Security Techniques. Information Security Management Systems, Overview and Vocabulary.