



UAECD
Catastro Bogotá

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

DIES-DT-01

V.5

2025-12-22

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

ABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS	3
2. DESARROLLO	3
INTRODUCCIÓN	3
GLOSARIO	3
A. PRESENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	6
1. SISTEMA DE GESTIÓN DE INTEGRAL	6
2. ALCANCE	30
3. APLICABILIDAD	30
B. PRESENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL	33
1. MISIÓN	34
2. VISIÓN 2028	34
3. VALORES	34
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	34
5. POLÍTICA DEL SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL	35
6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	36
7. RELACIÓN DE LA POLÍTICA INTEGRAL FRENTE A LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	37
8. PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE PRESTA LA UAEC	41
9. ROL, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	43
10. CONTROL DE DOCUMENTOS	46
11. GESTIÓN DE INDICADORES	60
B. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS Y SU INTERACCIÓN	63
1. CADENA DE VALOR DE LA UAEC	63
C. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	66

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

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

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

1. OBJETIVOS

Este manual tiene por objeto presentar y dar lineamientos respecto al 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, documentación en general y los requisitos de ley 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.

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 y la disposición finales 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.
- **Cliente:** Organización, entidad o persona que recibe un producto y/o servicio.

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

- **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.

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

- **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 público.”*¹
- **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.
- **Procesos de evaluación:** Necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la

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

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

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

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	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.
- 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

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

orientarlos a la satisfacción de los distintos usuarios y partes interesadas.

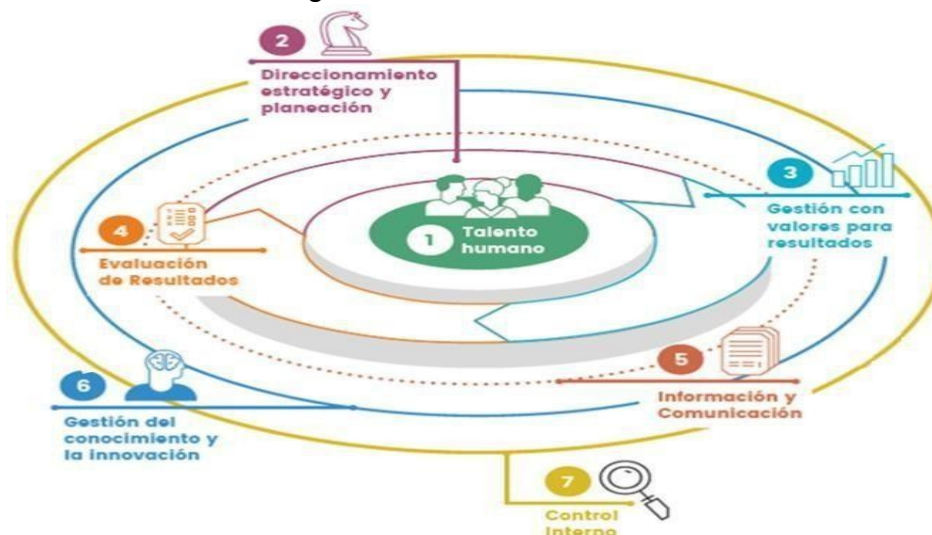
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
	Proceso: Direccionamiento Estratégico

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

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

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”*.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	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	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, Subgerente de Talento Humano

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

Dimensión	Responsable	Política	Líder de política
	Procesos, Gerente Jurídico, Subgerente de Gestión Jurídica	Servicio Ciudadano	a 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 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 OAPAP, jefe Oficina Observatorio Técnico Catastral, y Dirección a	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	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, Asesor de comunicaciones

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

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

Dimensión	Responsable	Política	Líder de política
7. Control Interno	Director, jefe Oficina de Control Interno y jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Control Interno	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

Fuente: Elaboración propia

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	Todas las políticas de MIPG	Todas las dimensiones de MIPG
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

 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 Gestión 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
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

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

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 UAECDD 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 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 UAECDD, 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.

b) **Objetivo:** 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.

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

c) 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 propósitos:⁴

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.

d) 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 MECI**:⁵

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,

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

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

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

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 para 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

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

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

1.2.3 Sistema de Gestión Ambiental

- 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 tendientes 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.

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

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 preservación de evidencias documentales que permitan constatar la 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:

- Aprobar 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.
- Realizar la evaluación a las actividades propuestas en el Plan de Acción anual PIGA
- 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

Conformado por el Gestor Ambiental (Gerente de Gestión Corporativa), quien lidera la implementación de los lineamientos en materia de gestión ambiental, la formulación e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA-de la Unidad, y las personas de las diferentes dependencias designadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad. Este equipo mantendrá información actualizada sobre los avances y resultados en la implementación del PIGA de la Unidad y sobre la normatividad ambiental vigente.

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:

- Fomentar la salud de los colaboradores(as), minimizando los casos de incidencia y

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

prevalencia por factor osteomuscular y psicosocial.

- Prevenir factores de riesgo que afecten la salud y seguridad de los servidores(as) de la Entidad, mediante el mejoramiento continuo del SGSST.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y otros aplicables a la Entidad

c) Instancias y responsabilidades

Representante de la Dirección

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 y Salud en el Trabajo con las siguientes responsabilidades:

- Garantizar 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 el Manual de Funciones, Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo; licencia de Salud Ocupacional vigente y certificado de aprobación del curso virtual de 50 horas de Seguridad y Salud en el Trabajo o curso de actualización (20 horas) según aplique, 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.

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

- 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 UAECD, 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 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

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

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 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.

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

- 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 UAECD

- 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.
- 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.

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

- 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.
- 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.

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

- 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 UAEDC.
 - Presentar asesoría y asistencia técnica a la UAEDC 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.
 - 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 de 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 implementa 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 la 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.

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

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

- 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.
- 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.
- 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.
- Mantener la política de seguridad y privacidad de la información de la UAECD actualizada, a efectos de asegurar su vigencia y nivel de eficacia.
- Gestionar la implementación de los controles de seguridad y privacidad de la información que apliquen de acuerdo con el alcance establecido.
- Generar el compromiso de la Alta Dirección para la difusión, consolidación y cumplimiento de las políticas de seguridad y privacidad de la información.
- 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

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

- Todas las sedes físicas de la Unidad

d) Instancias y responsabilidades

La Alta Dirección de la UAECDD 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 UAECDD, los cuales se pueden consultar a detalle en el documento “Documento Técnico Manual de Políticas Detalladas de Seguridad y Privacidad de la Información”⁶
- 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.
- 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
- Garantizar 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.

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

- 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



DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Proceso: Direccionamiento Estratégico

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 UAED 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 UAED deberán surtir las actividades de elaboración, revisión y publicación establecida para la documentación del SGI.

Particularmente, para los instrumentos que se encuentren vinculados al Proceso de Gestión Estratégica de Tecnología 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

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 UAED.

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



DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Proceso: Direccionamiento Estratégico

responsables de la producción y gestión de los documentos de acuerdo con las políticas y reglas que rigen el SIGA.

Profesional Responsable de la Gestión Documental: Servidor público de la Subgerencia Administrativa y Financiera responsable de gestionar y operar las directrices establecidas en la entidad a nivel normativo y legal para implementar y monitorear la Gestión Documental.

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 Archivos 594 de 2000, Decreto 514 de 2006 y Decreto 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

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 Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.
- 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.



DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Proceso: Direccionamiento Estratégico

- 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.

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 existe una exclusión frente al numeral 8.3 Diseño y Desarrollo de los productos, así:

Tabla 3. Análisis aplicación numeral diseño y desarrollo

CRITERIOS	GESTIÓN DE INFORMACIÓN CATASTRAL Y VALUATORÍA	GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
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 1040 de expide la Resolución única de la gestión catastral multipropósito expedida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi 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 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.	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 las políticas para los protocolos de intercambio de esa información y coordinar la infraestructura de datos espaciales del Distrito Capital (IDECA).; sien embargo se evidencia que para generar estándares para el manejo de la información espacial deben ser avaladas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi- IGAC o son normas internacionales que se adoptan o se adaptan para cumplir con lo requerido. Conclusión: Por tal razón desde la perspectiva de su rol o naturaleza, la Entidad NO realiza diseño y desarrollo dado que adopta o adapta políticas y los estándares para la gestión y el manejo de la información espacial georreferenciada.

CRITERIOS	GESTIÓN DE INFORMACIÓN CATASTRAL Y VALUATORÍA	GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
Identificar los productos o servicios de carácter misional y Determinar el responsable de definir las características del producto o servicio	Los lineamientos acerca de las características de los productos/servicios ofrecidos en la Unidad, son descritos en la Resolución 1040 de 2023 como parte de la reglamentación técnica de la actualización de la formación y la conservación catastral. De igual forma las consideraciones sobre productos como los mapas, las publicaciones, la plusvalía, entre otros, se desarrollan como establecen las directrices normativas establecidas a nivel nacional. 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.	Permite establecer que los requisitos y características de los productos y servicios ofertados por Catastro son determinados Por el IGAC como se establecen las directivas normativas establecidas a nivel nacional Conclusión: Dado que las características son definidas por la el IGAC, 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.
Identificar los productos o servicios de carácter misional que 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 el proceso mismo. Conclusión: De esta forma y dada la independencia que se tiene para esta construcción se concluye que no existen principios técnicos para la generación de políticas o estándares, lo que implica la necesidad de definir las etapas de diseño y desarrollo de estos productos.



DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Proceso: Direccionamiento Estratégico

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.

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. contratada para el efecto.
2. Prestar servicios de asesoría, asistencia técnica y consultoría en temas directamente relacionados con su objeto.
3. Cobrar por los servicios que preste o los bienes que produzca, cuando a ello haya lugar.
4. 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.
5. 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 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.



DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Proceso: Direccionamiento Estratégico

1. MISIÓN

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital es la entidad encargada de recopilar, integrar y disponer 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 permitiendo la satisfacción de los grupos de valor.

2. VISIÓN

En 2028, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, será reconocida por transformar y optimizar la gestión catastral, mediante el uso de metodologías y tecnologías innovadoras, orientadas a generar información y conocimiento que faciliten la planeación y la toma de decisiones para el bienestar de la ciudadanía, con un talento humano competente y comprometido.

3. VALORES

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

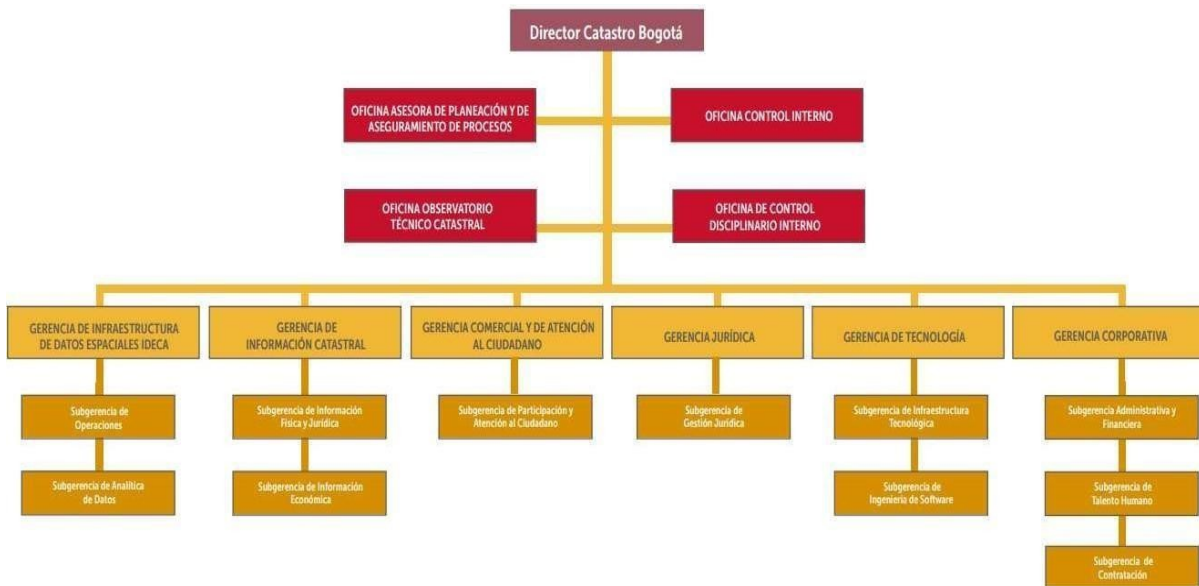
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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.

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 UAEDC

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:

- Prevenir la contaminación por medio de la identificación, valoración, control y mitigación de los impactos ambientales significativos asociados al desarrollo de la misionalidad de la entidad, así mismo garantizar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, mediante la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA- y la promoción de una cultura ambiental en todos sus colaboradores, usuarios, proveedores y partes interesadas, en el marco del desarrollo sostenible, mediante el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Ambiental y el compromiso de la alta dirección.



DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Proceso: Direccionamiento Estratégico

- 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 UAECDD, 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 UAECDD 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 y específicos que marcan el horizonte de acción durante el 2020 al 2028 son los siguientes:

OE1. Mantener un registro de información catastral oportuno y de calidad que se anticipe a las necesidades de información de la ciudad.

- Actualizar la información catastral de los predios de la ciudad
- Atender los trámites de conservación catastral



DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Proceso: Direccionamiento Estratégico

OE2. Fortalecer la Infraestructura de Datos Espaciales del Distrito Capital, como herramienta que permite la integración, análisis y explotación de la información geográfica y catastral para la toma de decisiones.

- Facilitar la producción y uso de recursos que integran la plataforma de Ideca.
- Potenciar la toma de decisiones de los grupos de valor a partir de la implementación de técnicas innovadoras de analítica de datos.
- Optimizar la gestión catastral a través de la implementación de técnicas innovadoras de captura y procesamiento geográfico.

OE3. Mejorar la experiencia del servicio al ciudadano, a través de la eficiencia, oportunidad y conocimiento en la atención de las necesidades de los grupos de valor.

- Implementar la estrategia de servicio al ciudadano y participación ciudadana.
- Definir e implementar una estrategia de racionalización de trámites

OE4. Implementar y consolidar un modelo de gestión institucional que permita el desarrollo de las competencias y conocimientos de su capital humano, la adopción de procesos optimizados y el uso de las tecnologías de la información para mejorar la satisfacción de las necesidades y expectativas de los grupos de valor.

- Definir e implementar el PETH, para el bienestar y desarrollo integral de los servidores de la UAECD.
- Definir e implementar el Modelo de operación administrativa, financiera, de contratación y jurídica.
- Diseñar e implementar la estrategia comercial y el plan de mercadeo y generación de ingresos, que garantice la sostenibilidad de la Unidad.
- Diseñar e implementar el Plan estratégico de Tecnología de la Información y Transformación Digital -PETI.
- Mantener la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la UAECD.

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.



DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Proceso: Direccionamiento Estratégico

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,	OE1. Mantener un registro de información catastral oportuno y de calidad que se anticipe a las necesidades de información de la ciudad. OE2. Fortalecer la Infraestructura de Datos Espaciales del Distrito Capital como herramienta que permite la integración, análisis y explotación de la información geográfica y catastral para la toma de decisiones.	Este elemento de la política se relaciona con el OE1 y el OE2 que despliega las actividades estratégicas de la gestión catastral y la gestión de la información geográfica.
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.	OE3. Mejorar la experiencia del servicio al ciudadano, a través de la eficiencia oportunidad y conocimiento en la atención de las necesidades de los grupos de valor.	Este elemento de la política se relaciona principalmente con el OE3 ya que este objetivo contiene las iniciativas orientadas al servicio y la satisfacción de los grupos de valor e interés. 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.
Se compromete desde la Alta Dirección a: Prevenir la contaminación por medio de la identificación, valoración, control y mitigación de los impactos ambientales significativos asociados al desarrollo de la misionalidad de la Entidad, así mismo garantizar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, mediante la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA- y la promoción de una cultura ambiental en todos	OE4. Implementar un modelo de gestión institucional soportado en tecnologías de la información, que permita mejorar la prestación de los servicios a los grupos de valor con observancia del marco normativo vigente.	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. Asimismo, contempla la implementación de un Modelo de operación administrativa, financiera, de contratación y jurídico.



DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Proceso: Direccionamiento Estratégico

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.



DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Proceso: Direccionamiento Estratégico

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 cambio de propietario de un predio de forma automática, 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.



DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Proceso: Direccionamiento Estratégico

Se puede acceder también al chat de orientación, en el que los ciudadanos pueden consultar sobre temas catastrales; es importante mencionar, que además se cuenta habilitado el servicio de WhatsApp Bot, el cual, se encuentra configurado con las respuestas a preguntas frecuentes.

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, la Tienda Catastral y Planoteca, que se encuentran ubicadas en el SuperCade CAD (Carrera 30 No. 25-90), cuenta con un portafolio de los productos y servicios comercializados, entre los cuales se encuentran:

Productos o servicios agrupados en cuatro categorías:

- Gestión catastral
- Productos y servicios cartográficos
- Proyectos, estudios e investigaciones
- Avalúos.

Así mismo, 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 de localidad Bogotá D.C.
- Mapa general Bogotá escala 1:25.000.
- Mapa general Bogotá D.C escala 1:35.000.
- Mapa especial Bogotá D.C con localidades escala 1:25.000.
- Mapa especial Bogotá D.C con localidades escala 35:000.
- Planos 1:5000.
- Planos topográficos.

9. ROL, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El SGI de la UAECDD 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 UAECDD 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 encuentra documentada mediante el organigrama y actos administrativos emitidos por la Administración y 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.

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.



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		
Equipo de participación ciudadana		
Equipo de Gestión de Información Estadística		
Equipo de Gestores de integridad		
Equipo para la Implementación del Programa de Transparencia y Ética		
Equipo de Gestión de Conocimiento e Innovación		
Equipo de Capacitación, Estímulos e Incentivos		
Equipo de Gestión de Bienes e Inventarios		
Mesa Técnica de Apoyo para el relacionamiento con el ciudadano		
Equipo Órgano de cumplimiento Modelo de Gestión Jurídica		
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		
Oficial de Datos Personales		
Líder de Implementación de Estrategia Institucional de Respuesta -EIR		
Responsables implementadores de las dimensiones y líderes de política MIPG		

Fuente. Elaboración propia

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

Tabla 6. Delegaciones

Delegaciones	Documentado	Comunicado
Delegaciones relacionadas a la ordenación del gasto en materia contractual	Capítulo I de la Resolución 989 del 27 de diciembre de 2024.	Oficio y/o correo electrónico
Ordenación del gasto y pago	Literal a) del artículo 1° de la Resolución 989 del 27 de diciembre de 2024.	
Ordenación inicio, apertura, publicación y/o invitación de los procesos de selección de contratistas (...)	Artículo 2° de la Resolución 989 del 27 de diciembre de 2024.	
Delegación para celebración de contratos necesarios para el cumplimiento del objeto y funciones (...)	Artículo 1° de la Resolución 989 del 27 de diciembre de 2024	
Representación de la Unidad para participar en cualquier tipo de proceso o modelo de selección, presentar ofertas (...)	Artículo 3° de la Resolución 989 del 27 de diciembre de 2024.	
Aprobación de garantías únicas de cumplimiento (...)	Literal a) del artículo 4° de la Resolución 989 del 27 de diciembre de 2024.	
Expedición de constancias (...)	Artículo 2° de la Resolución 989 del 27 de diciembre de 2024.	
Función de resolver las solicitudes de desistimiento de los recursos de apelación.	Artículo 12° de la Resolución 989 del 27 de diciembre de 2024.	
Ejercicio de las funciones judiciales y extrajudiciales de la Unidad, en todos aquellos procesos, diligencias, y/o actuaciones judiciales (...)	Artículo 11° de la Resolución 989 del 27 de diciembre de 2024.	
Las obligaciones formales en materia tributaria y fiscal de la entidad, así como su ejecución presupuestal y ordenación.	Literal a) del artículo 8° de la Resolución 989 del 27 de diciembre de 2024.	
Funciones en materia de administración personal y de situaciones administrativas de los empleados públicos de la UAECD.	Parágrafo primero del artículo 5° de la Resolución 989 del 27 de diciembre de 2024.	Oficio y/o correo electrónico
Por medio de la cual se modifica la Resolución 0158 de 2024 por medio de la cual se establece la sede y se efectúan unas delegaciones para la prestación de los servicios de gestión catastral multipropósito en las entidades territoriales en donde la UAECD ejerce como gestor catastral.	Capítulo V (Artículo 10°) de la Resolución 989 del 27 de diciembre de 2024.	
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 0053 del 31 de marzo de 2025	

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

10. CONTROL DE DOCUMENTOS

a. 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

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 UAECD los tipos de documentos del SGI son: Boletín informativos del SGI, la Caracterización del proceso, DT, procedimientos, instructivos y formatos.

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

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.

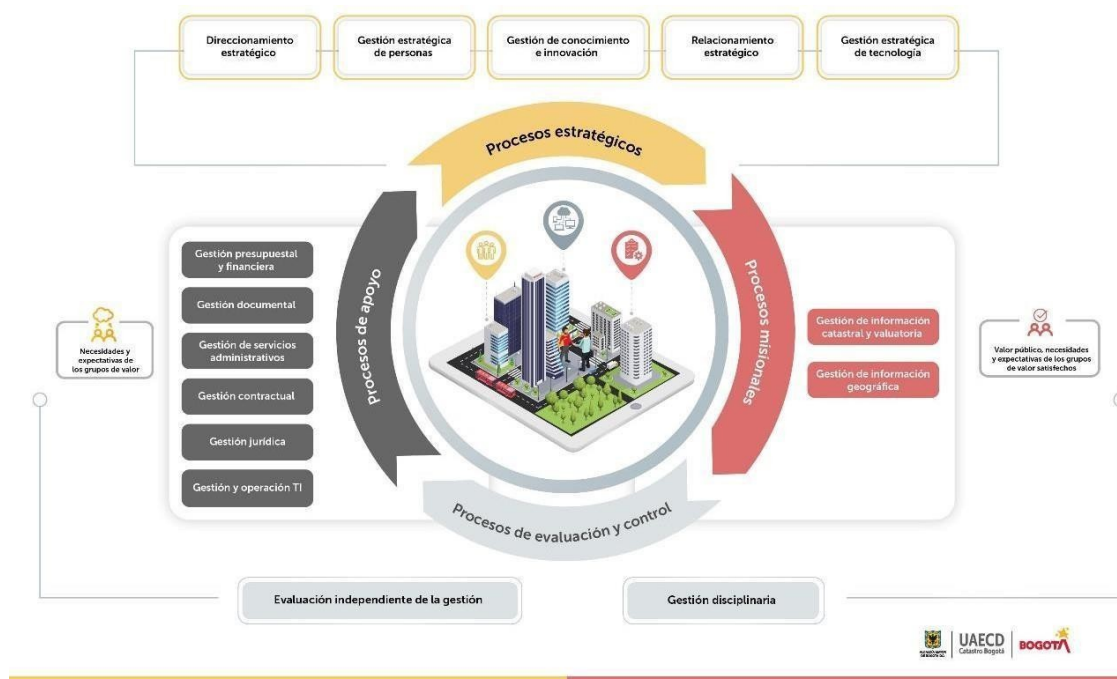
Nota: Este Manual del Sistema de Gestión Integral por ser un Documento técnico de la escala

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

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.

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 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 las condiciones especiales de operación y/o instrucciones de los procedimientos



DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Proceso: Direccionamiento Estratégico

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 y en las instrucciones de los instructivos.
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. El estilo de letra de la documentación será Calibri 11, exceptuando aquellos formatos que por lineamientos de la Dirección requieran otra tipología diferente.
12. Los cambios de plantilla o esquema de documentos no serán retroactivos, se aplicarán a partir de la entrada en vigor.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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. 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



DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Proceso: Direccionamiento Estratégico

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.

A continuación, se detallan los roles de la siguiente manera:

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

Gestor de Proceso: Son otros gerentes, subgerentes o jefes de oficina, diferentes al Líder del Proceso, 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. Igualmente, son los responsables de la operación, mejoramiento y actualización de los procedimientos.

Líder MIPG: Son las personas designadas 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 del proceso y con el acompañamiento de los Asesores MIPG, gestionan la operación de los procesos y aplican para estos 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 Líder del Proceso y/o Gestor de Proceso en los cambios requeridos en los procesos como resultado del Plan Estratégico, análisis de indicadores, análisis de riesgos, documentación, entre otros.
- j. Apoyar al Líder del Proceso y/o Gestor de Proceso, en la identificación y seguimiento de acciones de mejora.
- k. Participar activamente en las sesiones del Comité a las que sean convocados.

Asesor MIPG: Son las personas asignadas de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos responsables de apoyar a los Líderes de MIPG, 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:

- 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 y control 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 y proponer mejoras de acuerdo con las evidencias presentadas.
- 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 del Sistema Integrado de Gestión.

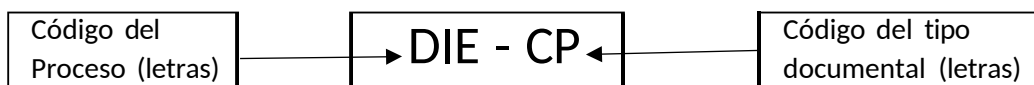
DESARROLLO DE LA DOCUMENTACIÓN

10.3. CODIFICACIÓN Y DENOMINACIÓN DE DOCUMENTOS

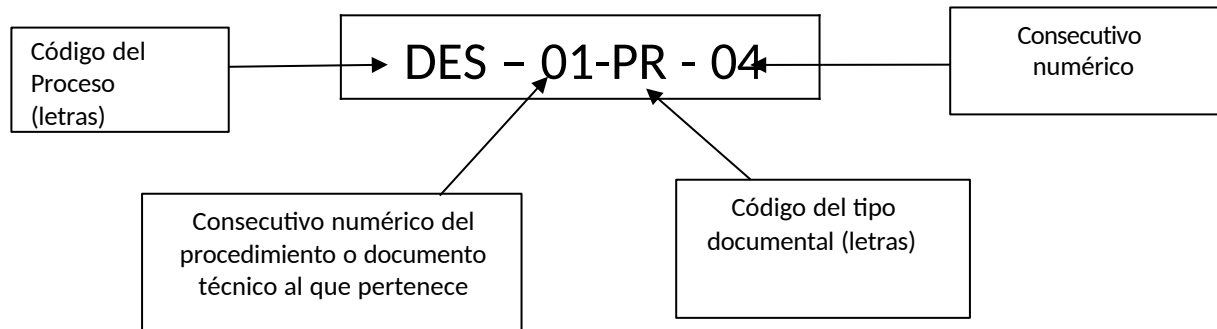
1. La codificación de la documentación del SGI, se hará de acuerdo con los siguientes lineamientos:

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:

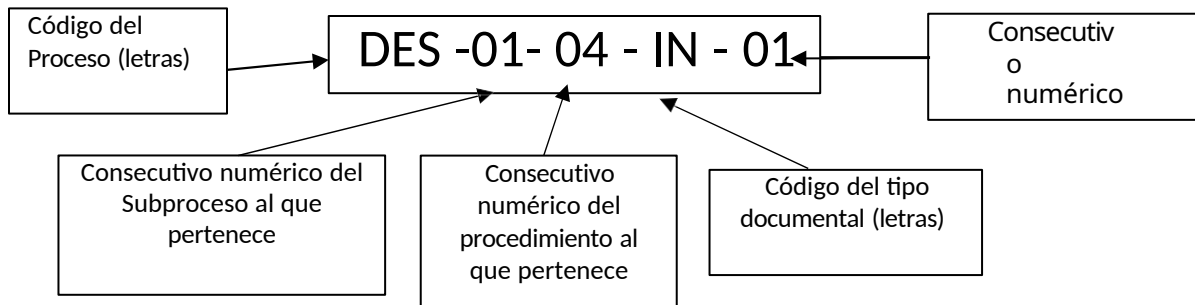
Para el caso de las caracterizaciones de procesos el código contará con 2 elementos.



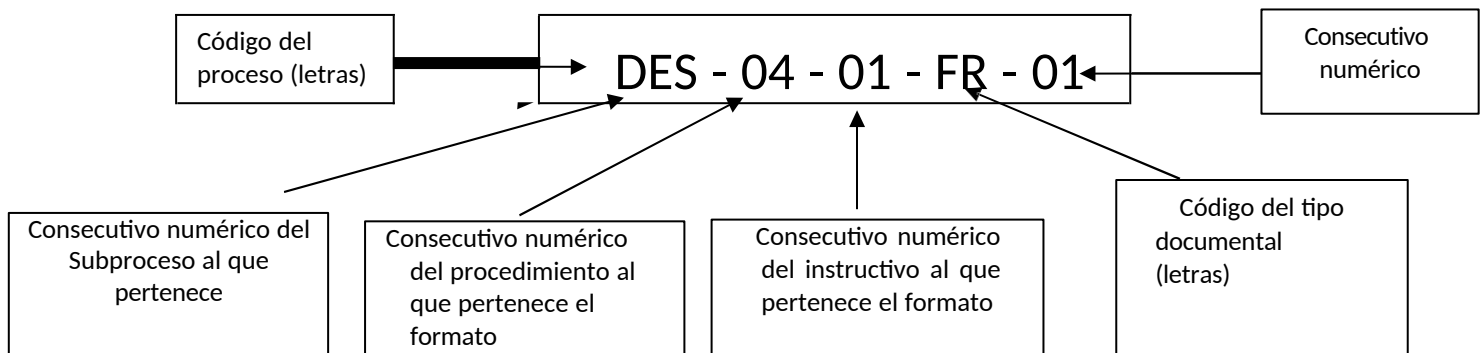
Para el caso de los Documentos Técnico y/o Procedimientos el código contará con 3 o 4 elementos.



Para el caso de los instructivos el código contará con 4 o 5 elementos.



Para el caso de los formatos el código contará con 5 o 6 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 4 letras:

Tabla 8. Codificación

PROCESO	CODIFICACIÓN
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	DIES
GESTION ESTRATÉGICA DE PERSONAS	GESP
GESTIÓN DE CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	GCIN
RELACIONAMIENTO ESTRATÉGICO	REES
GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TECNOLOGÍA	GEST
GESTIÓN DE INFORMACIÓN CATASTRAL Y VALUATORIA	GICV
GESTION DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	GIGE
GESTION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA	GPFI
GESTIÓN DOCUMENTAL	GDOC
GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSAD
GESTIÓN CONTRACTUAL	GCON
GESTIÓN JURÍDICA	GJUR
GESTIÓN Y OPERACIÓN DE TI	GOTI
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	EIGE
GESTIÓN DISCIPLINARIA	GDIS

Fuente: Elaboración propia

A 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



DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Proceso: Direccionamiento Estratégico

- 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 No. 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:

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 contenido	SI	SI	SI	SI	SI
Indicadores	SI	NO	NO	NO	NO

Matrices de riesgos	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



Proceso: Direccionamiento Estratégico

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

- 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 los 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 uno 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).

[illegible]

Inicio:  Este símbolo se usa para indicar dónde inician las actividades y éste expresar dónde terminan. Todos los procedimientos tienen un solo fin.

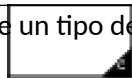
 para



DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

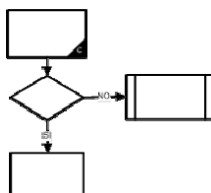
Proceso: Direccionamiento Estratégico

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 solo dos salidas



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.

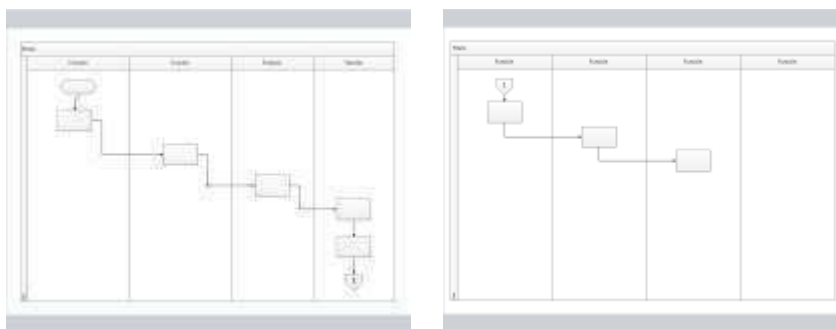


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Proceso: Direccionamiento Estratégico

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:



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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Proceso: Direccionamiento Estratégico

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 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 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:

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Proceso: Direccionamiento Estratégico

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 encuentren controlados por el SGI, deberá cada proceso tener un control de cambios de este con por lo menos: número de versión, fecha y una breve justificación de cada cambio.

11. GESTIÓN DE INDICADORES

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*

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 de este. 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 con el número de usuarios

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

⁸ Guía para la construcción y análisis de Indicadores de Gestión. Versión 4. mayo de 2018. DAFP

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.”

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.
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

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

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 estratégicos debe realizarse máximo el tercer día hábil de cada mes o de acuerdo con el memorando de indicaciones que se genere en cada vigencia para tal fin.

El seguimiento de los indicadores de gestión debe realizarse máximo el décimo día calendario de cada mes.

Si el indicador es de plan estratégico y requiere algún ajuste, debe hacerse mediante correo electrónico consulta al jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, quien definirá si el cambio genera impacto se presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en caso contrario solo él aprueba el cambio.

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.

A. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS Y SU INTERACCIÓN

1. CADENA DE VALOR DE LA UAEC

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 dos procesos misionales: Gestión de Información Catastral y valuatoria y Gestión de Información Geográfica.

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) estratégicos, (ii) misionales, (iii) apoyo y (iv) evaluación y control.



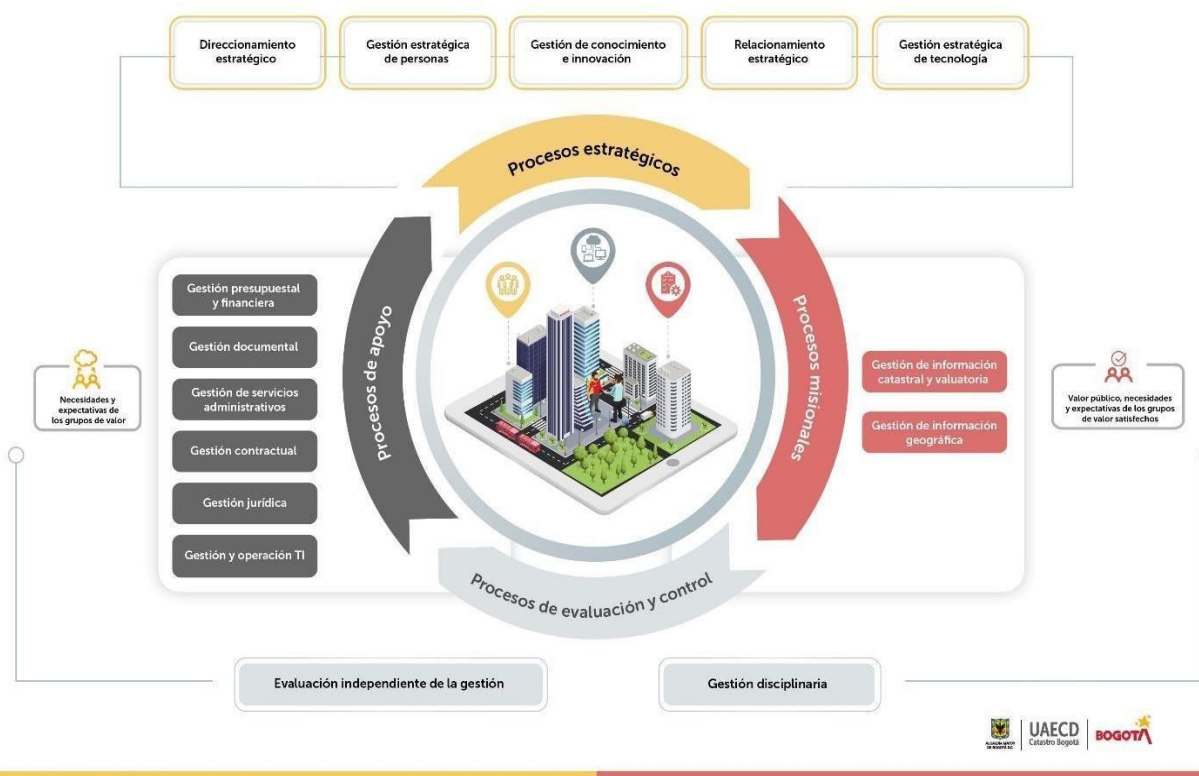
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Proceso: Direccionamiento Estratégico

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



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. Los objetivos y particularidades de cada proceso se describen en los documentos de Caracterización.

- Direccionamiento estratégico
- Gestión estratégica de personas
- Gestión de conocimiento e innovación
- Relacionamiento estratégico
- Gestión estratégica de tecnología



DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Proceso: Direccionamiento Estratégico

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 entidad. Los objetivos y particularidades de cada proceso se describen en los documentos de Caracterización.

- Gestión de Información Catastral y Valuatoria
- Gestión de Información Geográfica

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. Los objetivos y particularidades de cada proceso se describen en los documentos de Caracterización.

- Gestión presupuestal y financiera
- Gestión documental
- Gestión de servicios administrativos
- Gestión contractual
- Gestión jurídica
- Gestión y operación TI

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, 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. Los objetivos y particularidades de cada proceso se describen en los documentos de Caracterización.

- Evaluación independiente de la gestión
- Gestión disciplinaria



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Proceso: Direccionamiento Estratégico

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.