

	<b>PROCESO</b>	<b>Fortalecimiento institucional</b>	<b>CÓDIGO</b>	4202000-MA-022
	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>Manual del Sistema de Gestión</b>	<b>VERSIÓN</b>	011

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Juan Sebastian Moreno Galindo <small>Contratista</small>	Doris Bibiana Cardozo Peña <small>Jefe de Oficina Asesora</small>	Doris Bibiana Cardozo Peña <small>Jefe de Oficina Asesora</small>



**SECRETARÍA GENERAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.**

## Contenido

1.....	<a href="#">Objetivo del manual</a>
2.....	<a href="#">Alcance del manual</a>
3.....	<a href="#">Definiciones</a>
4.....	<a href="#">Plataforma estratégica institucional</a>
4.1.....	<a href="#">Misión, visión, objetivos estratégicos</a>
4.2.....	<a href="#">Valores</a>
4.3.....	<a href="#">Contexto estratégico</a>
5.....	<a href="#">Sistema de Gestión</a>
5.1.....	<a href="#">Alcance</a>
5.2.....	<a href="#">Modelo de operación por procesos</a>
5.3.....	<a href="#">Interacción de los procesos</a>
5.4.....	<a href="#">Operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)</a>
5.5.....	<a href="#">Marco normativo</a>
5.6.....	<a href="#">Administración de riesgos</a>
5.7.....	<a href="#">Roles y responsabilidades</a>
5.8.....	<a href="#">Información y comunicación</a>
5.9.....	<a href="#">Monitoreo, seguimiento, evaluación y mejora</a>
6.....	<a href="#">Sistemas de gestión de la Secretaría General</a>
6.1.....	<a href="#">Sistema de Gestión de la Calidad</a>
6.1.1.....	<a href="#">Descripción y responsable</a>
6.1.2.....	<a href="#">Alcance</a>
6.1.3.....	<a href="#">Política de calidad</a>
6.1.4.....	<a href="#">Objetivos de calidad</a>
6.1.5.....	<a href="#">Revisión por la Dirección</a>
6.1.6.....	<a href="#">Articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)</a>
6.1.7.....	<a href="#">Requisitos específicos de la norma y su articulación con los procesos</a>
6.2.....	<a href="#">Sistema de Control Interno</a>
6.2.1.....	<a href="#">Descripción y responsable</a>
6.2.2.....	<a href="#">Alcance</a>
6.2.3.....	<a href="#">Objetivos</a>
6.2.4.....	<a href="#">Elementos del Sistema de Control Interno</a>
6.2.5.....	<a href="#">Implementación</a>
6.2.5.1.....	<a href="#">Modelo Estándar de Control Interno (MECI)</a>
6.2.5.2.....	<a href="#">Esquema líneas de defensa</a>
6.2.6.....	<a href="#">Articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)</a>
6.2.7.....	<a href="#">Seguimiento y medición</a>
6.2.7.1.....	<a href="#">Herramientas de medición interna</a>
6.2.7.2.....	<a href="#">Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión FURAG</a>
6.3.....	<a href="#">Sistema de Gestión Ambiental</a>
6.3.1.....	<a href="#">Descripción y responsable</a>
6.3.2.....	<a href="#">Alcance</a>
6.3.3.....	<a href="#">Política</a>
6.3.4.....	<a href="#">Objetivos</a>
6.3.5.....	<a href="#">Elementos puntuales</a>
6.3.6.....	<a href="#">Articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)</a>
6.3.7.....	<a href="#">Seguimiento y medición</a>
6.4.....	<a href="#">Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</a>
6.4.1.....	<a href="#">Descripción y responsable</a>
6.4.2.....	<a href="#">Alcance</a>
6.4.3.....	<a href="#">Política</a>
6.4.4.....	<a href="#">Objetivos</a>
6.4.5.....	<a href="#">Elementos puntuales</a>
6.4.6.....	<a href="#">Articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)</a>
6.4.7.....	<a href="#">Seguimiento y medición</a>
6.5.....	<a href="#">Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPi (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSi)</a>
6.5.1.....	<a href="#">Descripción y responsable</a>
6.5.2.....	<a href="#">Alcance</a>
6.5.3.....	<a href="#">Política</a>
6.5.4.....	<a href="#">Objetivos</a>
6.5.5.....	<a href="#">Elementos puntuales</a>
6.5.6.....	<a href="#">Articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)</a>
6.5.7.....	<a href="#">Seguimiento y medición</a>

[6.6..... Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo](#)

[6.6.1..... Descripción y responsable](#)

[6.6.2..... Alcance](#)

[6.6.3..... Política](#)

[6.6.4..... Objetivos](#)

[6.6.5..... Elementos puntuales](#)

[6.6.6..... Articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión \(MIPG\)](#)

[6.6.7..... Seguimiento y medición](#)

[Anexos](#)

El presente manual tiene por objeto describir las disposiciones adoptadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá para la implementación, sostenibilidad y mejora continua de los sistemas de gestión que ha implementado la entidad y su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), así como establecer las directrices generales, el alcance, los objetivos, y demás particularidades que formalizan el sistema de gestión.

En el presente documento se desarrollará, además de los objetivos, alcance y definiciones, tres capítulos en donde se presentará la Plataforma estratégica institucional, el Sistema de Gestión y los Sistemas de gestión de la Secretaría General (Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo).

## 1. Objetivo del manual

Describir el Sistema de Gestión de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, de acuerdo con los estándares del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y de los referentes normativos aplicables a los diferentes sistemas de gestión que lo conforman. Así como orientar a los grupos de valor y partes interesadas de la entidad, respecto al modelo de operación basado en la articulación de los elementos que lo constituyen y cuyo fin es la generación de productos y servicios de calidad que satisfagan sus necesidades y expectativas.

## 2. Alcance del manual

Los aspectos descritos en este manual aplican para el Modelo de Operación por Procesos de la Secretaría General y su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y con los diferentes sistemas de gestión: calidad, control interno, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información, gestión documental y archivo.

## 3. Definiciones

- **Calidad:** grado en el que un conjunto de características inherentes de un objeto cumple con los requisitos<sup>[1]</sup>.
- **Esquema de líneas de defensa:** esquema de asignación de responsabilidades para la gestión de riesgos y del control en una entidad, a través de cuatro roles: línea estratégica, integrada por la alta dirección de la entidad y el comité institucional de control interno; primera línea de defensa, integrada por los gerentes públicos y líderes de procesos, programas y proyectos; segunda línea de defensa, integrada por las oficinas de planeación, líderes de otros sistemas de gestión o comités de riesgos; tercera línea de defensa, integrada por las Oficinas de Control Interno. Este esquema permite distribuir estas responsabilidades en varias áreas y evitando concentrarlas exclusivamente en las oficinas de control<sup>[2]</sup>.
- **Gestión:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización<sup>[3]</sup>.
- **Gestión documental:** Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación, teniendo en cuenta están actividades a continuación se publican los Instrumentos Archivísticos implementados en el Departamento Administrativo de Función Pública, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación - AGN<sup>[4]</sup>.
- **Índice de Desempeño Institucional:** Este índice refleja el grado de orientación del grupo de entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Territorial hacía la eficacia (la medida en que se logran los resultados institucionales), eficiencia (la medida en que los recursos e insumos son utilizados para alcanzar los resultados) y calidad (la medida en la que se asegura que el producto y/o prestación del servicio responde a atender las necesidades y problemas de sus grupos de valor.<sup>[5]</sup>
- **Sistema:** Conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan<sup>[6]</sup>.
- **Sistema de gestión:** es el conjunto de entidades y organismos distritales, políticas de gestión y desempeño institucional, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados que satisfagan las necesidades de la ciudadanía y permitan el goce efectivo de los derechos en el marco de la legalidad y la integridad<sup>[7]</sup>.
- **Sistema de Gestión Ambiental:** parte del sistema de gestión usada para gestionar aspectos ambientales, cumplir los requisitos legales y otros requisitos y abordar los riesgos y oportunidades<sup>[8]</sup>.
- **Sistema de Gestión de Seguridad de la Información:** preserva la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información, mediante la aplicación de un proceso de gestión del riesgo, y brinda confianza a las partes interesadas acerca de que los riesgos son gestionados adecuadamente<sup>[9]</sup>.
- **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:** consiste en el 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 la salud en el trabajo<sup>[10]</sup>.
- **Sistema de Gestión de la Calidad:** Parte de un sistema de gestión relacionada con la calidad<sup>[11]</sup>.
- **Sistema de Control Interno:** se define como el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, 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<sup>[12]</sup>.
- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG:** es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el

servicio [\[13\]](#).

- **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto [\[14\]](#).

#### 4. Plataforma estratégica institucional

##### 4.1. Misión, visión, objetivos estratégicos

De acuerdo con lo establecido en la Resolución Nro. 277 de 2020 [\[15\]](#) la plataforma estratégica de la Secretaría General es la siguiente:

**Misión:** La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., es la entidad líder del sector Gestión Pública que desarrolla condiciones para generar valor público, con el fin de lograr una ciudad moderna con un modelo de gobierno abierto, contribuir a la construcción de la paz y la reconciliación, y mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.

**Visión:** En 2030 la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., será reconocida por posicionar una gestión pública distrital moderna, eficiente, transparente y abierta, y por generar las condiciones necesarias para la consolidación de la paz y la reconciliación en Bogotá Región, a través de los valores institucionales y en diálogo permanente con la ciudadanía.

##### Objetivos estratégicos:

1. Implementar estrategias y acciones que aporten a la construcción de la paz, la reparación, la memoria y la reconciliación en Bogotá Región.
2. Posicionar un modelo de Gobierno Abierto bajo los pilares de transparencia, participación y colaboración, con articulación intersectorial, que facilite un relacionamiento democrático entre la administración y la ciudadanía, a través del aprovechamiento de las TIC y la innovación pública.
3. Consolidar una gestión pública eficiente, a través del desarrollo de capacidades institucionales, para contribuir a la generación de valor público.
4. Promover procesos de transformación digital en la Secretaría General para aportar a la gestión pública eficiente.
5. Fortalecer la prestación del servicio a la ciudadanía con oportunidad, eficiencia y transparencia, a través del uso de la tecnología y la cualificación de los servidores.
6. Conocer los referentes internacionales de gestión pública, a través de estrategias de cooperación y articulación, para lograr que la administración distrital mejore su gestión pública y posicione las buenas prácticas que realiza.
7. Mejorar la oportunidad en la ejecución de los recursos, a través del fortalecimiento de una cultura financiera, para lograr una gestión pública efectiva.
8. Fomentar la innovación y la gestión del conocimiento, a través del fortalecimiento de las competencias del talento humano de la entidad, con el propósito de mejorar la capacidad institucional y su gestión.

Nota: El plan estratégico de la Secretaría General se mide a través del cumplimiento de: indicadores sectoriales, indicadores de proyectos de inversión e indicadores de gestión seleccionados. Estos indicadores aportan al cumplimiento de los 8 objetivos estratégicos de la Secretaría General, que a su vez contribuyen a la misión y visión de la entidad y a las apuestas establecidas en el Plan Distrital de Desarrollo.

##### 4.2. Valores

Los valores que guían la gestión de la Secretaría General están contenidos en el Código de Integridad del Servicio Público Distrital y fueron adoptados mediante Decreto Nro. 118 de 2018 [\[16\]](#) son:

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

##### 4.3. Contexto estratégico

De acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y planeación, Política de planeación Institucional, se establece que "Es necesario que la entidad identifique sus capacidades para desarrollar su gestión y atender su propósito fundamental. Un diagnóstico es la base principal sobre la cual se construye una adecuada gestión".

A partir de lo anterior, se cuenta con el documento de Contexto Estratégico de la Secretaría General, el cual incluye la información de los aspectos internos y externos de la entidad, resultados de la gestión y desempeño institucional para la identificación de las posibles situaciones que afecten el cumplimiento de los objetivos estratégicos, con el propósito de identificar oportunidades y tomar las acciones necesarias que orienten el cumplimiento de la misión.

#### 5. Sistema de Gestión

##### 5.1. Alcance

El sistema de gestión de la Secretaría General abarca las 7 dimensiones que agrupan las 19 políticas de desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el componente ambiental, las cuales se articulan y complementan con los siguientes sistemas de gestión de la Secretaría General: sistema de gestión de la calidad, sistema de gestión de seguridad de la información, sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, sistema de gestión documental y archivo, sistema de control interno, sistema de gestión ambiental y que a su vez operan a través de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo a la gestión y de evaluación y control que integran el modelo de operación por procesos de la entidad. (Ver numeral 6.4).

##### 5.2. Modelo de operación por procesos

Dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la gestión por procesos se enmarca en la dimensión de gestión con valores para resultados y se relaciona directamente con la Política de Fortalecimiento Organizacional y simplificación por procesos, la cual busca identificar los insumos, procesos y actividades requeridas por la entidad para el desarrollo de su función, con el fin de genere sus productos o preste sus servicios de acuerdo con su capacidad institucional.

El modelo de operación por procesos se construyó basado en los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la norma técnica NTC ISO 9001:2015. Con el propósito de visibilizar la forma de operar e interactuar de los procesos en la Secretaría General para la satisfacción de las necesidades de sus grupos de valor se clasificaron en cuatro tipos de procesos así:

- **Procesos estratégicos:** incluye los procesos cuya finalidad es definir la planeación estratégica, el establecimiento de políticas, lineamientos sobre la comunicación, la disponibilidad de recursos financieros para el cumplimiento de los propósitos de la entidad y la gestión de su talento humano.
- **Procesos misionales:** incluye a todos los procesos que prestan los servicios y productos para los grupos de valor, externos a la entidad, en cumplimiento de su misión, es decir, su cometido

dentro de la administración pública distrital.

- **Procesos de apoyo:** incluye todos los procesos que proporcionan o administran recursos físicos, tecnológicos financieros necesarios para el funcionamiento de la entidad. En esta categoría se suman aquellos que soportan el actuar de la entidad dentro del marco legal y la contratación, así como el soporte necesario para la conservación de la memoria institucional.
- **Procesos de control o evaluación:** incluye aquellos procesos que evalúan de manera independiente y objetiva la conformidad con el marco normativo (técnico, legal y reglamentario), así como el nivel de cumplimiento de las metas institucionales (desempeño).



Mapa de procesos de la Secretaría General

Fuente: Oficina Asesora de Planeación

### 5.3. Interacción de los procesos

La interacción de los 16 procesos de la Secretaría General se puede evidenciar de la siguiente manera:

- Gráficamente en el Mapa de procesos.
- Detalladamente en las caracterizaciones de los procesos, a través de las entradas y salidas que generan cadena de valor en los procesos misionales. Las interacciones con los procesos de apoyo se evidencian en los campos de recursos (humanos, físicos, financieros, tecnologías de información y comunicaciones y de infraestructura), la interacción con los procesos estratégicos y de control en la primera entrada en donde se articula la planeación estratégica de la entidad y en los campos del verificar y actuar. Así mismo, la identificación de los riesgos propios del proceso.

Nota: Las actualizaciones al Mapa de procesos de la Secretaría General son presentadas para aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Operativamente a través de los procedimientos en las actividades o tareas cuando existe secuencia y se expresa la interacción con otros procesos.

### 5.4. Operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), opera a través de un conjunto de 7 dimensiones que agrupan las políticas de gestión y desempeño institucional, las cuales cuando se implementan de manera articulada e intercomunicada, permiten que el modelo funcione sistemáticamente.

Cada una de las 7 dimensiones se desarrolla a través de una o varias políticas de gestión y desempeño institucional así:

Dimensiones	Políticas de gestión y desempeño institucional y componente
	<p><b>Gestión estratégica del talento humano.</b></p> <p><b>Integridad.</b></p> <p><b>Planeación institucional.</b></p> <p><b>Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.</b></p> <p><b>Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.</b></p> <p><b>Compras y contratación pública.</b></p> <p><b>Gobierno digital.</b></p> <p><b>Seguridad digital.</b></p> <p><b>Defensa jurídica.</b></p> <p><b>Mejora normativa.</b></p> <p><b>Servicio al ciudadano.</b></p> <p><b>Racionalización de trámites.</b></p> <p><b>Participación ciudadana en la gestión pública.</b></p> <p><b>Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.</b></p> <p><b>Archivos y gestión documental.</b></p> <p><b>Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.</b></p> <p><b>Gestión de la información estadística.</b></p> <p><b>Gestión del conocimiento y la innovación.</b></p> <p><b>Control Interno.</b></p>

Teniendo en cuenta lo anterior, en el Anexo 1 se identifican los productos asociados a las políticas de gestión y desempeño institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y su asociación con los sistemas de gestión de la Secretaría General.

### 5.5. Marco normativo

El sistema de gestión se desarrolla considerando las disposiciones legales vigentes descritas en el Anexo 2. Marco normativo del sistema de gestión.

### 5.6. Administración de riesgos

La Secretaría General ha documentado la Política de administración de riesgos, conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas y la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

La administración de riesgos en la Secretaría General es aplicable a todos los procesos del modelo de operación por procesos, a los planes institucionales, a los proyectos y a las acciones ejecutadas por los servidores durante el ejercicio de sus funciones; dándoles el tratamiento necesario, con base en la metodología que se defina, para cada tipología de riesgos existente.

### 5.7. Roles y responsabilidades

- La responsabilidad y autoridad, se establece mediante el organigrama de la entidad, en el manual específico de funciones y competencias laborales, en las políticas, actos administrativos, se detallan en este manual y en los procedimientos del sistema.
- Las responsabilidades del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se definen en el artículo 6 de la Resolución Nro. 494 de 2019<sup>[17]</sup> como la instancia encargada de “orientar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, como instrumento articulador y ejecutor a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento de este”.
- Las responsabilidades de las Mesas técnicas de apoyo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se definen en la Resolución Nro. 494 de 2019<sup>[18]</sup>, a Resolución Nro. 224 de 2020<sup>[19]</sup> y la Resolución Nro. 548 de 2021<sup>[20]</sup> a saber:
  - Mesa técnica de apoyo en archivo y seguridad de la información.
  - Mesa técnica de apoyo en gestión ambiental.
  - Mesa técnica de apoyo en transparencia, participación ciudadana y gobierno digital.
  - Mesa técnica de apoyo en teletrabajo.
  - Mesa técnica de apoyo a la gestión del conocimiento y la innovación y gestión de la información estadística.
- El liderazgo y compromiso frente al sistema de gestión, lo demuestra el equipo directivo estableciendo las responsabilidades, roles, proveyendo los recursos, realizando seguimiento, utilizando el enfoque basado en riesgo para la toma de decisiones, promoviendo la mejora, y apoyando a los directivos quienes aplican el liderazgo en sus áreas de responsabilidad.
- Conforme con lo establecido en el numeral 6 de la Circular 018 de 2022 las siguientes dependencias de la Secretaría General son responsables de la socialización, orientación, seguimiento y mejora a la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la entidad:

Dimensión	Políticas de gestión y desempeño institucional y componente	Dependencia líder
Talento humano	Gestión estratégica del talento humano	Dirección de Talento Humano
	Integridad	Dirección de Talento Humano
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación institucional	Oficina Asesora de Planeación
	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Oficina Asesora de Planeación Subdirección Financiera
	Compras y contratación pública	Dirección de Contratación
Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Oficina Asesora de Planeación Dirección Administrativa y Financiera
	Gobierno digital	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
	Seguridad digital	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
	Defensa jurídica	Oficina Jurídica*
	Mejora normativa	Oficina Jurídica*
	Servicio al ciudadano	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía
	Racionalización de trámites	Oficina Asesora de Planeación
	Participación ciudadana en la gestión pública	Oficina Asesora de Planeación
	Gestión ambiental (componente)	Dirección Administrativa y Financiera
Evaluación de Resultados	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Oficina Asesora de Planeación
	Archivos y Gestión documental	Subdirección de Gestión Documental

Información y Comunicación	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Oficina Asesora de Planeación
	Gestión de la información estadística	Oficina Asesora de Planeación
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del conocimiento y la innovación	Oficina Asesora de Planeación
Control Interno	Control Interno	Oficina Asesora de Planeación

Fuente: Circular 018 de 2022 - Responsabilidades frente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Secretaría General.

- Responsabilidades de los gestores de procesos: con el fin de desplegar e implementar el sistema de gestión en la entidad, se tiene conformado el equipo de gestores cuyas responsabilidades son:
  - a. Gestionar la elaboración o actualización de los documentos asociados al proceso que lidera la dependencia.
  - b. Apoyar en la formulación, consolidación y seguimiento de la información que permita:
    - El análisis y reporte del avance de los indicadores de gestión del proceso.
    - El análisis y reporte del avance de las actividades definidas en el Plan de Acción Integrado y en el Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG (según aplique).
    - El análisis y seguimiento de los riesgos de gestión y corrupción en los procesos que lidera la dependencia.
    - El análisis de los resultados de las encuestas de satisfacción sobre los productos y servicios del proceso que lidera la dependencia.
  - c. Apoyar la formulación, registro y seguimiento de los planes de mejoramiento (correcciones, acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora) asociados al proceso que lidera la dependencia.
  - d. Socializar al interior de la dependencia los requisitos, conceptos, metodologías, actividades, cambios generados en los documentos, indicadores, riesgos del proceso, así como el reporte de resultados de monitoreo y evaluación relacionados con el Sistema de Gestión de la Secretaría General.
  - e. Mantener informado al líder del proceso del desarrollo, avance y resultado de los compromisos relacionados con los procesos que lidera la dependencia, por ejemplo: en el Subcomité de Autocontrol.
  - f. Participar en las reuniones, capacitaciones y talleres relacionados con la implementación, sostenimiento, difusión, mejoramiento del sistema de gestión.
  - g. Coordinar al interior de la dependencia el desarrollo de las auditorías internas y externas al sistema de gestión y apoyar la ejecución de auditorías internas de calidad a los procesos asignados, según las directrices establecidas por la Oficina de Control Interno.

Nota: Las dependencias responsables de los sistemas de gestión implementados en la entidad, se encuentran definidos en el desarrollo del numeral 7.

## 5.8. Información y comunicación

En la Secretaría General la comunicación es liderada por el proceso de Comunicación pública, el cual ha identificado las necesidades de información y comunicación tanto al interior como al exterior de la Entidad y se encuentra enmarcado en los procedimientos de: Ecosistema digital, Comunicación corporativa, Comunicación hacia la ciudadanía, y Publicación de información en los portales y micrositos web de la Secretaría General.

En conjunto, los lineamientos dados por este proceso tanto a las entidades del distrito como a las dependencias de la Secretaría General incluyen y contribuyen al cumplimiento de los productos asociados a la política de Gestión de la información y comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y a los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, describiendo en el Plan de comunicaciones: qué comunicar, cuándo, a quién, cómo comunicar y quién comunica.

Así mismo, la entidad cuenta con canales de comunicación tales como: Sistema Integrado de Gestión y Correspondencia (SIGA), Soy10, Micrositos y Páginas web, Redes sociales, Línea 195, Bogotá te escucha, entre otros, los cuales permiten un adecuado flujo de información interna y externa.

## 5.9. Monitoreo, seguimiento, evaluación y mejora

La Secretaría General ha establecido diferentes mecanismos de autoevaluación de la gestión, autoevaluación del control y evaluación independiente en los diferentes niveles de la entidad para realizar el seguimiento al Sistema de Gestión tales como:

- Subcomités de autocontrol por dependencia, en los cuales se determina el avance de las actividades para el cumplimiento de los planes institucionales y operativos de la dependencia, incluido el seguimiento de acciones correctivas, preventivas para abordar los riesgos y las de mejoramiento.
- Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el cual se presentan y evidencian los avances en materia de gestión institucional.
- Seguimiento y monitoreo a la gestión de los riesgos, la planeación institucional y los proyectos de inversión.
- Evaluaciones independientes, efectuadas por la Oficina de Control Interno, como las auditorías de gestión y auditorías internas de calidad.
- Para el seguimiento al desempeño y resultados de la gestión, se cuenta con indicadores de gestión para los cuales se realizan mediciones cuantitativas y el análisis cualitativo respectivo, así como la evaluación posterior, para la toma de decisiones.

## 6. Sistemas de gestión de la Secretaría General

### 6.1. Sistema de Gestión de la Calidad

#### 6.1.1. Descripción y responsable

Es una herramienta de gestión, orientada a garantizar el cumplimiento de los requisitos de los productos y servicios entregados a la ciudadanía, las entidades del Distrito y otras partes interesadas, de manera que éstos obtengan satisfacción a sus necesidades y expectativas. Bajo este propósito, el Sistema de Gestión de la Calidad articula la plataforma estratégica, las disposiciones definidas en el marco normativo y los documentos del sistema con los recursos humanos, físicos tecnológicos y financieros con el fin de obtener resultados que cumplan los parámetros de calidad. El Sistema de Gestión de Calidad opera de conformidad con cuatro pilares: enfoque al cliente, enfoque de procesos, pensamiento basado en riesgos, y mejora continua.

La dependencia responsable de liderar la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad es la Oficina Asesora de Planeación.

#### 6.1.2. Alcance

Fortalecimiento de la función administrativa y la gestión pública Distrital. Gestión del sistema distrital de servicio a la Ciudadanía. Asistencia, atención y reparación integral a víctimas del conflicto armado e implementación de acciones de memoria, paz y reconciliación en Bogotá. Internacionalización de Bogotá. Gestión de la función archivística y del patrimonio documental del Distrito Capital. Elaboración de impresos y Registro Distrital. Asesoría técnica y proyectos en materia TIC.

Nota: El alcance del Sistema de Gestión de la Calidad fue aprobada en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 19 de agosto de 2021.

### 6.1.3. Política de calidad

Dirigimos nuestras acciones hacia el cumplimiento de la misión de la Secretaría General, la satisfacción de las necesidades de las partes interesadas y de los grupos de valor, en el marco del cumplimiento normativo y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad.

Nota: La Política de Calidad fue aprobada en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 19 de agosto de 2021.

La Política de Calidad se encuentra disponible en el aplicativo DARUMA, para las partes interesadas.

### 6.1.4. Objetivos de calidad

Los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad son los objetivos estratégicos de la entidad, enunciados en el numeral 5.1 Misión, visión, objetivos estratégicos, del presente documento.

### 6.1.5. Revisión por la Dirección

Corresponde a un análisis periódico de los resultados y condiciones actuales del Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría General respecto a la conveniencia, adecuación, eficacia y alineación con la plataforma estratégica de la entidad; su propósito es tomar decisiones y acciones orientadas a la mejora continua del sistema de gestión de la calidad, la entidad, sus productos y servicios.

Lineamientos para la realización de la Revisión por la Dirección:

- Se realizará en el marco de diferentes sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y se podrá complementar en caso que sea necesario con sesiones de otras instancias que estén formalmente establecidas en la Resolución 494 de 2019 "Por medio de la cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C y se reestructuran las demás instancias de la entidad" o en sus modificaciones.
- Los temas a tratar en la Revisión por la Dirección deben corresponder a lo establecido como "Entradas" en la norma ISO 9001:2015 numeral "9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección".
- La Revisión por la Dirección en cada una de las sesiones de los comités e instancias correspondientes, según aplique, podrá incluir una o más entradas de las establecidas en la norma ISO 9001:2015, de tal forma que en cada vigencia se asegure la revisión de la totalidad de las entradas requeridas.
- Los resultados de la Revisión por la Dirección deben corresponder a lo establecido como "Salidas" en la norma ISO 9001:2015 numeral "9.3.3 Salidas de la revisión por la dirección".
- Las evidencias de los resultados de las revisiones por la dirección estarán constituidas por los registros de las sesiones correspondientes y por parte de la Oficina Asesora de Planeación se llevará un control de las sesiones asociadas con la Revisión por la Dirección en el cual se incluya como mínimo: fecha, nombre de la instancia, número de acta de la instancia, tema tratado asociado con la norma ISO 9001:2015, resultados, compromisos en caso de que aplique y responsables.

### 6.1.6. Articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

A continuación, se presenta la alineación existente entre los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la norma ISO 9001:2015 y los aspectos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Numeral de la norma ISO 9001:2015
Talento humano	7.1.2 Personas 7.2 Competencia 7.3 Toma de Conciencia
Direccionamiento estratégico y planeación	4. Análisis del contexto de la organización 4.1. Comprensión de la organización y su contexto 4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 5. Liderazgo 5.1 Liderazgo y compromiso 5.1.2 Enfoque al cliente 6. Planificación 6.1 Acciones para dirigir el riesgo y oportunidades 7.1.6 Conocimiento de la organización
Gestión con valores para resultado	7. Apoyo 7.1 Recursos 7.1.3 Infraestructura 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos 8. Operación 8.2 Requisitos de los productos y servicios 8.3 Diseño y Desarrollo de productos y servicios 8.5 Producción y prestación del servicio 8.6 Liberación de productos y servicios
Evaluación de resultados	7.1.5 Recursos de Seguimiento y medición 9. Evaluación y desempeño 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.3 Revisión por la Dirección 10. Mejora



	10.2 No conformidad y acción Correctiva 10.3 Mejora Continua
Información y comunicación	7.4 Comunicación 7.5 Información Documentada
Gestión del conocimiento y la innovación	5.2.1 Enfoque al cliente 7.1.5 Recursos de seguimiento y Medición 7.5 Información documentada 7.5.3 Control de la Información Documentada 8.3 Diseño y Desarrollo de los Productos y Servicios 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10. Mejora
Control Interno	4. Análisis del contexto de la organización 4.1. Comprensión de la organización y su contexto 5. Liderazgo 5.1 Liderazgo y compromiso 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades 8.1 Planificación y control operacional 8.4 Control de los productos y servicios suministrados externamente 8.7 Control de salidas del proceso, productos y Servicios no conformes 9.2 Auditoría Interna

Fuente: Matriz de correlación MIPG Vs ISO 9001, Secretaría General 2020

### 6.1.7. Requisitos específicos de la norma y su articulación con los procesos

En el Anexo 3 se presenta la articulación de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad establecidos en la norma ISO 9001:2015 respecto a los procesos institucionales de la Secretaría General, señalando en cada uno de ellos los requisitos que le son aplicables.

## 6.2. Sistema de Control Interno

### 6.2.1. Descripción y responsable

El Sistema de Control Interno se hace operativo mediante el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, establecido en la Política de Control Interno de la Séptima Dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

De acuerdo con lo establecido en la Circular 099 de 2020<sup>[21]</sup> de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, la Secretaría General dirige el Sistema de Gestión, la Oficina Asesora de Planeación es la responsable de la socialización, orientación, seguimiento y mejora a la implementación de la Política de Control Interno. Sin embargo, "la operativización del Sistema de Control Interno y el diseño y aplicación de los controles diseñados con criterios de calidad y eficiencia es responsabilidad de los jefes de cada una de las dependencias" <sup>[22]</sup>.

La coordinación del Sistema de Control Interno se ejerce a través del Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno, cuya Secretaría técnica es ejercida por la Oficina de Control Interna. Igualmente, se cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, "instancia encargada de orientar e implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG" <sup>[23]</sup>.

Las responsabilidades para el establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno se encuentran definidas en el esquema de líneas de defensa así: línea estratégica, primera línea, segunda línea y tercera línea.

A continuación, se presenta el esquema de asignación de responsabilidades y roles para la gestión del riesgo y el control, de acuerdo con lo definido en la Circular 018 de 2022<sup>[24]</sup>

	Línea estratégica	Primera línea	Segunda línea	Tercera línea
<b>Rol</b>	Alta dirección: Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Subsecretarios, Altos Consejeros, Jefes de Oficina, Directores, Subdirectores y servidores públicos de la Secretaría General	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Nivel Directivo responsable de temas transversales a la gestión institucional	Jefe de Oficina de Control Interno
<b>Responsabilidades</b>	Responsable de la definición del marco general para la gestión organizacional y la gestión del riesgo.  Garantiza la definición y el cumplimiento de los planes, programas, proyectos o estrategias de la	Son los responsables de la aplicación efectiva de los controles diseñados, así como del mantenimiento y mejora de estos.  Deben tomar las acciones correctivas	Son los supervisores de la gestión de riesgos.  Supervisan la implementación y aplicación de los controles y demás herramientas por parte de la primera línea de defensa.	Encargado de la evaluación independiente.  Suministra información a los diferentes actores frente a la efectividad del Sistema de Control Interno, la gestión del riesgo y la articulación y

	Entidad.	cuando haya lugar.	Asegura el correcto funcionamiento de los controles que se aplican en la primera línea de defensa.	operación de las líneas de defensa, entre otros, para la toma de decisiones que aporten a la mejora del desempeño institucional.
--	----------	--------------------	--	--

Fuente: Circular 018 de 2022 "Responsabilidades frente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Secretaría General"

"En el marco de este esquema debe existir una comunicación continua y directa entre todas las líneas de defensa, con el propósito de informar lo pertinente para que los servidores puedan llevar a cabo sus responsabilidades y para tomar decisiones. Los tiempos, medios y canales para comunicar deben corresponder con los establecidos en la documentación del sistema de gestión de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá".

Los servidores y terceros vinculados a la Secretaría General son responsables de aplicar lo establecido en el Sistema de Control Interno en el marco de sus funciones, actividades u obligaciones.

### 6.2.2. Alcance

El Sistema de Control Interno en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor se articula con el sistema de gestión bajo el referente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a través de la gestión del riesgo, el control y la verificación para el logro de los objetivos de la Entidad.

Se encuentra conformado por los componentes del Modelo Estándar de Control Interno: ambiente de control, administración de riesgos, actividades de control, información y comunicación y monitoreo; los cuales se orientan al cumplimiento de los objetivos estratégicos y los de los procesos, con eficacia y eficiencia; al cumplimiento del marco normativo aplicable a la entidad y la confiabilidad de la información financiera y no financiera en todas las dependencias, unidades operativas o funcionales que hacen parte de la estructura de la Secretaría General.

### 6.2.3. Objetivos

Los objetivos del Sistema de Control Interno en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, establecidos en el Decreto Distrital 807 de 2019<sup>[25]</sup> son los siguientes:

- a. Proteger los recursos de la Secretaría General, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
- b. Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
- c. Velar porque todas las actividades y recursos de la Secretaría General estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- d. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
- e. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
- f. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la Secretaría General y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- g. Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
- h. Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

### 6.2.4. Elementos del Sistema de Control Interno

Los elementos para implementar el Sistema de Control Interno, de acuerdo con el Decreto 807 de 2019<sup>[26]</sup> son los siguientes:

- a. Establecimiento de objetivos y metas tanto generales como específicas, así como la formulación de los planes operativos que sean necesarios.
- b. Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.
- c. Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes.
- d. Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad
- e. Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos.
- f. Dirección y administración del personal conforme a un sistema de méritos y sanciones.
- g. Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del control interno.
- h. Establecimiento de mecanismos que faciliten el control ciudadano a la gestión de la entidad.
- i. Organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión.
- j. Establecimiento de programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás personal de la entidad.
- k. Simplificación y actualización de normas y procedimientos.

### 6.2.5. Implementación

#### 6.2.5.1. Modelo Estándar de Control Interno (MECI)

El Modelo Estándar de Control Interno (MECI) se establece con el fin de implementar el Sistema de Control Interno, mediante una estructura de control a la gestión para el logro de los objetivos propuestos. De acuerdo con lo establecido en el Decreto Distrital 807 de 2019<sup>[27]</sup>, "Es el modelo que determina los parámetros necesarios de autogestión para que las entidades y organismos distritales establezcan acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura del mejoramiento continua, en el cual cada uno de los servidores públicos se constituye en parte integral."

- a. Principios del Modelo Estándar de Control Interno (MECI)

El Modelo Estándar de Control Interno se fundamenta a través de los siguientes principios:

- Autogestión: "Capacidad de toda organización para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la Ley y sus reglamentos."<sup>[28]</sup>
- Autorregulación: "Capacidad de cada una de las organizaciones para desarrollar y aplicar en su interior métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y fortalecimiento continuo del Sistema de Control Interno, en concordancia con la normatividad vigente".<sup>[29]</sup>
- Autocontrol: "Capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores públicos de la organización, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de sus funciones, de tal

manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.”<sup>[30]</sup>

#### b. Componentes del Modelo Estándar de Control Interno (MECI)

El Modelo Estándar de Control Interno (MECI) se desarrolla a través de elementos interrelacionados en cinco componentes, para asegurar el control a la gestión para el logro de los objetivos institucionales y el cumplimiento de la misión.

- Ambiente de control: hace referencia al aseguramiento de un ambiente que le permita a la entidad disponer de las directrices y condiciones mínimas para el ejercicio del control interno, a través del compromiso y liderazgo de parte de la alta dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control directrices y de los lineamientos estratégicos necesarios para implementar y fortalecer el Sistema de Control Interno.
- Evaluación del riesgo: ejercicio efectuado bajo el liderazgo del equipo directivo y de todos los servidores de la entidad, que permite identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.
- Actividades de control: se refiere a la implementación de los controles o mecanismos para dar tratamiento efectivo a los riesgos, a través de la definición de las políticas de operación, procesos y procedimientos que contribuyen al desarrollo de las orientaciones establecidas por la alta dirección frente al logro de los objetivos
- Información y comunicación: hace referencia a la necesidad de divulgar los resultados, mostrando mejoras en la gestión administrativa procurando que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso esté adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés, mediante la verificación de las políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de cada entidad.
- Actividades de monitoreo: seguimiento oportuno al estado de la gestión de los riesgos y controles, con el fin de valorar la efectividad del control interno de la entidad, medir la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos e identificar el nivel de ejecución de los planes, programas, proyectos y 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.

#### 6.2.5.2. Esquema líneas de defensa

El esquema de líneas de defensa es un esquema de asignación de responsabilidades para la gestión de riesgos y el control, proporcionando aseguramiento en la gestión institucional: Línea estratégica, Primera línea de defensa, Segunda línea de defensa, Tercera línea de defensa.

#### 6.2.6. Articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

El Sistema de Control Interno se desarrolla en el marco de la séptima dimensión y la Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de los componentes del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y el esquema de líneas de defensa.

Las seis primeras dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), permiten a la entidad estructurar y hacer operativa la gestión institucional. Dentro de esta gestión se abarcan los diferentes controles para asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos. A través de los componentes del MECI, se determinan los parámetros necesarios para la prevención, verificación y evaluación, con un esquema de responsabilidades frente al control que conlleven a la mejora continua de la gestión institucional.

A continuación, se presenta gráficamente la interrelación de las políticas del MIPG, los componentes del MECI y el esquema de líneas de defensa:

Gestión	Control en el marco del apoyo a la gestión
Dimensión Talento humano	Cinco componentes del MECI <ul style="list-style-type: none"><li>◦ Ambiente de control</li><li>◦ Evaluación del riesgo</li><li>◦ Actividades de control</li><li>◦ Información y comunicación</li><li>◦ Actividades de monitoreo</li></ul>
Dimensión Direcciónamiento estratégico y planeación	
Dimensión Gestión con valores para resultado	
Dimensión Evaluación de resultados	
Dimensión Información y comunicación	
Dimensión Gestión del conocimiento y la innovación	Dimensión Control Interno
	Esquema líneas de defensa: Línea estratégica, Primera línea de defensa, Segunda línea de defensa, Tercera línea de defensa.

#### 6.2.7. Seguimiento y medición

##### 6.2.7.1. Herramientas de medición interna

La medición de los avances del Sistema de Control Interno se realiza a través de las herramientas de autodiagnóstico establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). Igualmente, a través del seguimiento a las diferentes herramientas y planes establecidos por la Secretaría General.

La Oficina de Control Interno realiza la evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública a través de la Evaluación semestral del Sistema de Control Interno.

##### 6.2.7.2. Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión FURAG

El Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) es una herramienta en línea a través de la cual se capturan, monitorean y evalúan los avances institucionales en la implementación de las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). A partir del FURAG se obtiene el Índice de Desempeño Institucional. La metodología del FURAG es liderada por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

#### 6.3. Sistema de Gestión Ambiental

##### 6.3.1. Descripción y responsable

Es la herramienta de gestión, que permite la puesta en marcha de los principios y políticas ambientales, que coadyuvan al fortalecimiento de la cultura organizacional y contribuyen a la gestión pública.

La dependencia responsable de liderar la implementación y sostenimiento del Sistema de gestión ambiental es la Dirección Administrativa y Financiera.

### 6.3.2. Alcance

Inicia con la definición de los lineamientos para el manejo eficiente de los recursos, continúa con su aplicación en la realización de las actividades y tareas propias de cada proceso, promoviendo en los (las) servidores(as) públicos una conciencia ambientalmente responsable.

### 6.3.3. Política

La Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, consciente de los impactos ambientales que pueda generar en el ambiente por el desarrollo de sus procesos estratégicos, misionales, de apoyo a la gestión y de seguimiento y control, asume los siguientes compromisos:

1. Mejorar continuamente su gestión ambiental a través del diseño y puesta en marcha de los programas de gestión de ahorro y uso eficiente de los recursos de agua y energía, gestión integral de residuos, consumo sostenible e implementación de prácticas sostenibles.
2. Prevenir y controlar la contaminación a través de la revisión y seguimiento periódico de los riesgos y los aspectos e impactos ambientales de la entidad.
3. Cumplir con la legislación ambiental aplicable vigente y con los compromisos de gestión y reporte de información, en el marco de la responsabilidad ambiental.

Nota: La Política Ambiental fue aprobada en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 20 de agosto de 2020.

### 6.3.4. Objetivos

- Promover y liderar la cultura del uso eco-eficiente del recurso hídrico en la Secretaría General, para disminuir el consumo per cápita promedio del agua, a través de diversas estrategias, proyectos y actividades en la Entidad, durante el cuatrienio 2020-2024
- Promover y liderar la cultura del uso eco-eficiente del recurso energía en la Secretaría General, para disminuir el consumo promedio per cápita del agua, a través de diversas estrategias, proyectos y actividades en la Entidad, durante el cuatrienio 2020-2024
- Lograr anualmente el manejo integral de los residuos que se generen en la Secretaría General, mediante la correcta identificación, clasificación, separación en la fuente, almacenamiento, transporte y disposición final de todos los residuos para cumplir con la normatividad ambiental vigente.
- Definir e implementar acciones que promuevan el uso y consumo responsable de bienes y servicios en los contratos establecidos por la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, para cumplir con la normatividad ambiental vigente.
- Desarrollar el programa de prácticas sostenibles, mediante la implementación de las líneas de movilidad sostenible, mejoramiento de las condiciones ambientales internas, y/o de su entorno, y adaptación al cambio climático, en la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, para cumplir con la normatividad ambiental vigente.

### 6.3.5. Elementos puntuales

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá cuenta con el Plan Institucional de Gestión Ambiental adoptado mediante los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Ambiente. Dicho documento se publica en la página web de la Secretaría General, en donde de igual forma se encuentran las versiones anteriores de este plan.

El Plan Institucional de Gestión Ambiental establece cinco programas diferentes, los cuales apuntan al cumplimiento de los objetivos de este sistema:

- Uso Eficiente del Agua
- Uso Eficiente de la Energía
- Gestión Integral de Residuos
- Consumo sostenible
- Implementación de prácticas sostenibles

Para realizar y ejecutar el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, la entidad cuenta con un Plan de Acción Anual, donde se establecen las diferentes actividades a realizar en el año, dando ejecución a los programas establecidos y realizando un seguimiento periódico de su cumplimiento. Esta herramienta se encuentra disponible y actualizada en la página web de la Secretaría General..

Para realizar la formulación, ejecución y reportes de seguimiento a entidades y autoridades ambientales externas a la entidad, la Secretaría General estableció el procedimiento "Formulación, Ejecución y Seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental", con código 2210111-PR-203, el cual pertenece al proceso "Gestión de servicios administrativos".

Para cada uno de los procesos de la entidad, se tienen identificados y valorados los aspectos e impactos ambientales, dando como resultado la "Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales", la cual es un instrumento que permite identificar los impactos negativos, y establece la importancia de la prevención y manejo de estos, para evitar un daño en el medio ambiente derivado del desarrollo de las funciones de la entidad y puede consultarse en cada una de las caracterizaciones de los procesos de la misma. El manejo de dicha matriz y las especificaciones de la identificación de estos aspectos se encuentran en el procedimiento "Identificación de aspectos, evaluación de impactos y prevención de riesgos ambientales", de código 2210111-PR-288.

Es preciso indicar que, el Sistema cuenta con la mesa técnica de apoyo a la gestión ambiental creada mediante la Resolución 494 de 2019<sup>[31]</sup> la cual se reúne trimestralmente para coordinar articular y dinamizar la Política Ambiental y fortalecer el Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA en el marco de MIPG. Esta mesa, retroalimenta y presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, los planes de su competencia para su aprobación.

### 6.3.6. Articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

El Sistema de Gestión Ambiental se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) a través de la dimensión: Gestión con valores para resultados.

### 6.3.7. Seguimiento y medición

El seguimiento y la medición se da en cumplimiento de la Resolución 242 de 2014 "Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA".

La Secretaría Distrital de Ambiente efectúa el seguimiento y evaluación al PIGA, a través de los informes remitidos a través de la herramienta sistematizada y la realización de visitas técnicas a las entidades distritales, de la siguiente manera:

1. Seguimiento y Evaluación Documental. El seguimiento de los compromisos establecidos en el PIGA se realiza a través de los informes periódicos presentados, lo que permitirá mantener información actualizada de la gestión ambiental de la Entidad y verificar la coherencia entre la información reportada y lo planeado en el documento concertado.

En caso de que se identifique información errónea en el reporte de los informes remitidos a la Secretaría Distrital de Ambiente, la entidad deberá realizar los ajustes, solicitando la apertura de la herramienta sistematizada para su retransmisión.

2. Evaluación, Control y Seguimiento - Visitas técnicas: La Autoridad ambiental realizará las visitas técnicas necesarias a las entidades Distritales, con el fin de evaluar:

- a. Concertación del documento PIGA con la Secretaría Distrital de Ambiente y su implementación.
- b. Cumplimiento de las actividades, metas propuestas y la normativa aplicable a cada uno de los programas de gestión ambiental.
- c. Cumplimiento de los requerimientos pendientes producto de visitas anteriores.
- d. Reporte de los informes en la herramienta sistematizada evaluando oportunidad y calidad de la información.
- e. Conformación y operación del comité de gestión ambiental y la designación del gestor ambiental y su equipo operativo.
- f. Destinación de los recursos necesarios para la implementación del PIGA.
- g. Las demás que considere pertinentes en el proceso de evaluación, control y seguimiento.

Para el desarrollo de la visita, la entidad garantizará el acceso de los profesionales de la Secretaría Distrital de Ambiente, la cual deberá estar presidida por el Gestor Ambiental designado y atendida por quién éste delegue, junto con los profesionales encargados de la implementación del PIGA. Así mismo la Secretaría General deberá dar cumplimiento a la normativa ambiental.

Es importante anotar que de manera anual el PIGA genera un plan de acción que contiene las actividades concertadas con la Secretaría Distrital de Ambiente y sus porcentajes de cumplimiento de manera mensual. Se reportan sus avances y soportes de manera mensual a la Oficina Asesora de Planeación de la entidad en el marco del indicador de gestión liderado por la Dirección Administrativa y Financiera.

Adicionalmente, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 494 de 2019, se desarrollan 4 mesas técnicas en el año, donde se reportan, a los integrantes, los avances de cada uno de los programas y de las medidas de control establecidas por cada uno de los impactos ambientales determinados, quienes realizan el seguimiento a cada una de las actividades propuestas, sus logros y avances, en caso de observarse diferencias por parte de la Mesa Técnica, los profesionales designados por la Dirección Administrativa y Financiera realizarán los ajustes pertinentes, los cuales serán presentados en la siguiente sesión de la Mesa Técnica.

Por otra parte, el gestor ambiental y los profesionales de la Dirección Financiera y Administrativa preparan, remiten y presentan la información requerida por los entes de control interno y externo, para el seguimiento al Plan de Acción anual del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA.

#### **6.4. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**

##### **6.4.1. Descripción y responsable**

La Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo de los servidores públicos, contratistas y visitantes de la entidad. El proceso de gestión de seguridad y salud en el trabajo garantiza la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo. Para el efecto, el proceso debe abordar la prevención de los accidentes y las enfermedades laborales y también la protección y promoción de la salud de los trabajadores y/o contratistas, gestión que se desarrolla con principios que están basados en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar).

La dependencia responsable de liderar la implementación y sostenimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo es la Dirección de Talento Humano.

##### **6.4.2. Alcance**

Aplica para todos los servidores(as) públicos(as) de la entidad, contratistas y visitantes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C y para todas las sedes que conforman la entidad de conformidad a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015.

##### **6.4.3. Política**

La Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá, D.C., es un organismo del sector Central con autonomía administrativa y financiera, que actúa como cabeza del sector Gestión Pública, la cual tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades de Bogotá, D.C.<sup>[32]</sup>

La Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá, D.C, reconoce la importancia de mantener y mejorar la calidad de vida de sus colaboradores, por tanto, se compromete desde el más alto nivel de la organización a:

- Proteger la integridad física, mental y social de todo el personal de la Entidad.
- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos de cada una de las sedes de la entidad y establecer los respectivos controles, con el fin de minimizar la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Realizar la implementación de las actividades contempladas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo el cual se articulará con el Sistema integrado de Gestión de la entidad.
- Cumplir con la normatividad nacional vigente en materia de riesgos laborales y demás requisitos aplicables.

Para el desarrollo del sistema de seguridad y salud en el trabajo, se cuenta con el apoyo de la alta dirección de la entidad y en general de todo el nivel directivo de la Secretaría General, el COPASST y los colaboradores en general, quienes adquieren obligaciones y responsabilidades en su implementación, seguimiento y permanencia en el tiempo.

La Entidad gestionará los recursos necesarios a fin de promover la seguridad y salud en el trabajo de los colaboradores de la entidad independientemente de su vinculación y contratación, por medio de la mejora continua.

Esta política será publicada y difundida a todos los colaboradores, en todos sus centros de trabajo, independiente de su forma de contratación y vinculación, incluidos los contratistas, subcontratistas, pasantes, proveedores y en general a todas las partes interesadas, con el fin de obtener su compromiso, responsabilidad, cooperación y participación, siguiendo el ejemplo, manifestado y demostrado desde el nivel directivo de la entidad.

Adicional, en el marco de la implementación de los programas de prevención y promoción y el Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV, se establece la política de prevención de consumo de alcohol, sustancias psicoactivas y tabaquismo, la cual forma parte integral del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

Nota: La Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentra documentada en el Plan Estratégico de Talento Humano el cual fue aprobado mediante la Resolución Nro. 046 de 2021 "Por la cual se adopta el Plan Estratégico del Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para la vigencia 2021".

##### **6.4.4. Objetivos**

**General:**

Gestionar la seguridad y salud en el trabajo de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Entidad, contratistas y demás colaboradores, así como de los visitantes, para minimizar la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y los riesgos que puedan afectar la calidad de vida de aquéllos y fomentar una cultura encaminada al cuidado personal, mediante la adopción de hábitos de vida saludable, promoviendo la salud, previniendo la enfermedad y preparándonos ante situaciones de emergencia.

#### **Específicos:**

- Desarrollar actividades de promoción y prevención que fomenten comportamientos, condiciones seguras y hábitos de vida saludables con una cobertura del 80% de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Entidad, contratistas y demás colaboradores, con el fin de disminuir incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales, y ausentismo.
- Mantener actualizado en un 100% la Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en las diferentes sedes de la entidad con el fin de promover condiciones óptimas de trabajo.
- Capacitar como mínimo al 80% de los(as) colaboradores(as) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. ante situaciones de emergencia.
- Desarrollar un (1) programa de cultura de cuidado individual y colectivo en pro de minimizar riesgos y mejorar la calidad de vida de los colaboradores de la Entidad.
- Actualizar los procedimientos y protocolos de bioseguridad de conformidad con la evidencia científica actual para la vigencia 2021.

#### **6.4.5. Elementos puntuales**

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., cuenta con un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, organismo de participación, ejecución, apoyo y seguimiento en todo lo concerniente al proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuenta con el Comité de Convivencia Laboral – CCL, se realiza el seguimiento de los 60 estándares mínimos, en cumplimiento de la resolución 0312 de 2019, adicional se tiene articulación con el Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV, para las acciones, mecanismos y actividades enmarcadas en prevención y reducción de la accidentalidad laboral y de tránsito.

#### **6.4.6. Articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) a través de la dimensión de Talento Humano y la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano.

#### **6.4.7. Seguimiento y medición**

El seguimiento y medición del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se realiza a través de:

- Cumplimiento de las actividades del Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cumplimiento de los estándares mínimos del SG-SST, resolución 0312 de 2019.
- Auditoría de Gestión.
- Auditoría de Calidad.

### **6.5. Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI)**

#### **6.5.1. Descripción y responsable**

Es un conjunto de políticas, procesos y procedimientos para administrar y proteger la información en la Entidad a través del diseño, implementación, mantenimiento de lo mencionado para gestionar eficientemente la accesibilidad de la información, buscando asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información minimizando a la vez los riesgos de seguridad y privacidad de la información y ciberseguridad o seguridad digital basado en el ciclo de Planear, Hacer, Verificar y Actuar enfocándose hacia una mejora continua.

La dependencia responsable de liderar la implementación y sostenimiento del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI) es la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

#### **6.5.2. Alcance**

La implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá inicia con la revisión y análisis respectivos de los procedimientos de la Entidad en donde se valida si la Política actual abarca la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos e información que en ellos (procedimientos) se gestionan y administran, pasando por la estrategia de la Entidad alineando el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI) a los Objetivos Estratégicos y Misionalidad de la Entidad y terminando con el desarrollo e implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI) enfocándolo a través del mejoramiento continuo que indica la norma ISO/IEC 27001 a través del ciclo P-H-V-A y lo mandatorio por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC.

#### **6.5.3. Política**

La Política del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI) se encuentra en el documento 4204000-OT-084 Política de Gobierno Digital: TIC para la Gestión y es la que brinda la directriz para el mencionado modelo y alberga la seguridad digital.

#### **6.5.4. Objetivos**

- Minimizar los riesgos de seguridad y privacidad de la información y seguridad digital en los procesos misionales de la Entidad a través de los activos de información identificados por cada dependencia.
- Cumplir con la aplicabilidad de los principios de seguridad y privacidad de la información y seguridad digital: confidencialidad, integridad y disponibilidad con lo cual se garantiza que los datos e información que administra, maneja, procesa y custodia la Entidad se conserven acorde a la necesidad de ésta.
- Garantizar la continuidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y en el cumplimiento de las funciones de la Secretaría General frente a incidentes.
- Fortalecer la cultura de seguridad de la información y de Gobierno Digital: TIC para la gestión en los funcionarios, contratistas y terceros de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Establecer las políticas, procedimientos e instructivos en materia de seguridad de la información y de Gobierno Digital: TIC para la Gestión y realice la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en la Entidad.
- Proteger los activos de información a través de la identificación, valoración y clasificación de éstos para cada una de las dependencias y así mismo, la identificación y valoración de los riesgos asociados a éstos, para lograr el establecimiento de planes de tratamiento que conlleven a la mitigación de los riesgos identificados, salvaguardando los datos e información de la Entidad.

#### **6.5.5. Elementos puntuales**

El Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, según la norma ISO 27001, debe incluir los siguientes requisitos:

- Contexto de la organización.
- Necesidades y expectativas de las partes interesadas.
- El alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Política de Seguridad de la Información y objetivos.
- Roles y responsabilidades de Seguridad de la Información.
- Valoración y tratamiento de riesgos de Seguridad de la Información.
- Toma de conciencia a través de programas de capacitación y sensibilización.
- Procedimientos de operación.
- Seguimiento, medición, análisis y evaluación para verificar su efectividad.
- Mejora continua.

#### **6.5.6. Articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**

El Sistema de gestión de seguridad de la información se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) a través de la dimensión de Gestión con valores para resultados y las políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital.

#### **6.5.7. Seguimiento y medición**

La Política de Seguridad Digital TIC para la Gestión que adoptará la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá estará regida por los lineamientos definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC, acorde a lo incorporado en el documento CONPES 3854 de 2016 y la definición de figura de enlace territorial para la implementación de dicha política, así como las instancias respectivas para la articulación con el Coordinador Nacional de Seguridad Digital, acorde a lo dispuesto en el documento Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Dicho esto, se indica que tanto el seguimiento como la respectiva medición del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPÍ (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSÍ) se realizará a través de los resultados que arrojen las herramientas de gestión: FURAG e Instrumento de Medición MSPÍ expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y MinTIC respectivamente.

### **6.6. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo**

#### **6.6.1. Descripción y responsable**

El Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA está conformado por los archivos de gestión, archivo central y cualquier otro nivel de archivo definidos; la unidad de correspondencia; y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., garantizando que su evidencia e información puedan ser recuperadas de un modo más eficiente y eficaz con la implementación de directrices, lineamientos y estándares, de tal manera que permitan planear, dirigir, establecer, ejecutar y controlar la gestión documental propia de la entidad.

La dependencia responsable de liderar la implementación y sostenimiento del Sistema interno de gestión documental y archivo es la Subdirección de Gestión documental.

#### **6.6.2. Alcance**

El Sistema de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, planea, produce, gestiona, tramita, organiza, dispone, preserva y valora los documentos de archivo producto de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de control.

#### **6.6.3. Política**

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, facilitará el uso de la información para la toma de decisiones, y a su vez garantizará la preservación de la Memoria Institucional, conservación, recuperación y disposición que certifique las mejores condiciones de conservación y acceso a través del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA, el cual está orientado a la gestión de documentos físicos y electrónicos, asegurando que los documentos y los archivos se gestionen dentro de un marco normativo y técnico; garantizando su autenticidad, fiabilidad, usabilidad y disponibilidad tanto al ciudadano como a la entidad, en el desarrollo de las funciones y actividades propias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Para el cumplimiento de su misión y responsabilidades dentro del Plan Distrital de Desarrollo “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”, la Secretaría General ha definido el Plan Estratégico Institucional, en la ejecución del Plan, las unidades administrativas de la Secretaría realizan múltiples actividades para el logro de los objetivos y metas estratégicas de la Entidad, dichas actividades quedan registradas en documentos que contienen información vital tanto para la ejecución de procesos y procedimientos como para la planeación y la toma de decisiones en beneficio de la ciudadanía.

La gestión sistemática de los documentos que soportan dichas acciones, es fundamental para proveer la información que permita apoyar a la Entidad en la toma de decisiones en todo su marco de actuación, en todas las unidades de la estructura orgánica, en los plazos y en la forma adecuada, contribuyendo así al logro de las metas estratégicas del Plan Distrital de Desarrollo y permitiendo evidenciar el cumplimiento de las funciones y la trazabilidad de la ejecución de las actuaciones, así como para sustentar la eficacia y eficiencia de los procesos y procedimientos de la Entidad.

Por lo anterior la Secretaría General reconoce los documentos como un activo estratégico para la salvaguarda de los intereses del Distrito en el contexto nacional y la garantía de los derechos de la ciudadanía. En consecuencia, establece en este documento los lineamientos que orientan la gestión documental y la administración de archivos.

### **Gobierno**

El gobierno de gestión documental y archivos en la Secretaría General está conformado por: la estrategia, las normas, los procesos, las personas, los recursos y los riesgos.

### **Responsabilidades**

En la Secretaría General, definimos y documentamos las responsabilidades sobre los documentos de archivo en todas sus fases del ciclo vital, así como las responsabilidades sobre los procesos de la gestión documental de acuerdo con los niveles jerárquicos, las competencias de los servidores y las unidades administrativas que conforman la estructura de la Secretaría General.

- La máxima instancia asesora, consultora y de decisión en materia de gestión documental y archivos es el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
- El Secretario General y Subsecretarios son responsables de impartir las instrucciones para el cumplimiento de la Política de Gestión Documental y Archivos.
- La Secretaría General a través de la Subsecretaría Corporativa y la Dirección Administrativa y Financiera, es responsable de planear, dirigir y controlar la gestión documental y archivos.
- La Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Oficina de Control Interno Disciplinario, apoyarán la planeación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de gestión documental y archivos en coordinación con la Secretaría General y Dirección Administrativa y Financiera.
- La Dirección Administrativa y Financiera y la Subdirección de Servicios Administrativos son responsables de la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión documental y archivos.

- Todos los servidores de la Secretaría General son responsables por la producción, uso adecuado y salvaguarda de los documentos de la Entidad.

## **Transparencia**

Los documentos son el lenguaje de la administración pública, en ellos se registran las actuaciones de la Secretaría General, dando cuenta de los hechos que se suceden en desarrollo de los trámites que se realizan en cumplimiento de las funciones legalmente asignadas a la Secretaría General, por tanto, declaramos que, en la Secretaría General, los documentos de archivo son el eje fundamental del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Para facilitar el acceso a los Archivos y el seguimiento a los trámites, como elementos de transparencia y acceso a la información pública, elaboramos catálogos e inventarios y los publicamos en nuestro sitio web al alcance de toda la ciudadanía y entes de control.

## **Procesos y procedimientos**

En la Secretaría General definimos y documentamos los procesos de la gestión documental y archivos, en el marco de la normativa archivística nacional y distrital, para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y la adopción de buenas prácticas y medimos el desempeño de los procesos para mejorarlos y actualizarlos continuamente.

## **Instrumentos archivísticos**

En la Secretaría General, elaboramos, implementamos y mantenemos actualizados todos los instrumentos archivísticos de acuerdo con la normativa archivística nacional y distrital.

## **Tecnologías de información**

En la Secretaría General utilizamos tecnologías de información y comunicación para la gestión institucional, identificando y gestionando adecuadamente los documentos de archivo producidos en su contexto, de acuerdo con los procesos, los procedimientos y la normativa legal y técnica garantizando el uso de Tecnologías de Información que permitan asegurar la interoperabilidad y la neutralidad tecnológica.

## **Uso y disponibilidad de documentos**

Nuestros documentos están disponibles para el uso de la administración y de los ciudadanos, teniendo en cuenta los niveles de confidencialidad definidos en la regulación, el acceso es controlado de acuerdo con las Política de Seguridad de la Información y Protección de Datos, y aseguramos los medios para minimizar los riesgos relacionados con el uso indebido de la información y la manipulación de documentos.

## **Seguridad**

Nuestros documentos están protegidos contra acceso y uso indebido, alteraciones y eliminaciones deliberadas o involuntarias. Adicionalmente, mantenemos su integridad y confiabilidad a través de los procesos y procedimientos documentados.

En la Secretaría General aseguramos nuestros sitios de almacenamiento de documentos físicos y electrónicos, dotándolos de todos los mecanismos necesarios para garantizar su adecuada custodia.

## **Idoneidad personal**

En la Secretaría General garantizamos que las actividades que propenden por el desarrollo de la gestión documental, así como todas las que comprenden el campo de acción del ejercicio de la archivística, tales como: la planeación, diseño, coordinación, control, administración, evaluación y gerencia técnica de los procesos archivísticos. Estarán asignadas a Profesionales en Archivística, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1409 de 2010.

Asimismo, todos los Servidores estarán capacitados en gestión documental y archivos de acuerdo con su rol y responsabilidades.

Para asegurar la sostenibilidad del sistema y la implementación de esta política, se garantizará la asignación de recursos para incluir en el Plan de Capacitación Institucional la formación del personal en materia de Gestión Documental

## **Gestión del riesgo**

Los riesgos sobre la gestión documental y los archivos son identificados y gestionados de acuerdo con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión. Propendemos por controlarlos y mitigarlos para generar un entorno seguro para nuestros documentos.

En la Secretaría General contamos con Planes de continuidad, para garantizar la disponibilidad de los servicios de Gestión Documental y con Planes de atención de emergencias para salvaguardar los documentos de archivo.

## **Anticorrupción y servicio al ciudadano**

En la Secretaría General la Gestión Documental incrementa la eficiencia y la eficacia en la prestación de los servicios al ciudadano, garantizamos la inclusión social, facilitamos la participación en la toma de decisiones, el control social y el mejoramiento de su calidad de vida.

Disponemos de documentos con información completa, fiable y oportuna para la rendición de cuentas y preservación de la memoria.

Identificamos y generamos mecanismos para prevenir y evitar los posibles riesgos de corrupción asociados a la de Gestión Documental y Archivos

## **Cuidado del medio ambiente**

Utilizamos insumos y mecanismos amigables con el medio ambiente para la producción, uso y mantenimiento de nuestros documentos, así como estrategias del uso racional del papel.



## Preservación

En la Secretaría General la preservación de nuestros documentos de archivo es una preocupación constante, somos responsables de garantizar que las generaciones futuras puedan usar nuestros documentos de archivo, particularmente aquellos de valor histórico, científico y cultural; por tanto, definimos e implementamos, en el marco del Sistema Integrado de Conservación y el Programa de Gestión Documental, los mecanismos y tecnologías necesarios para asegurar su preservación en el tiempo teniendo en cuenta su formato y soporte.

### Sostenibilidad del sistema de gestión de documentos

Aseguramos la sostenibilidad de nuestro sistema de gestión de documentos a través de la planeación a corto mediano y largo plazo, la asignación de los recursos financieros, humanos, técnicos, tecnológicos y logísticos necesarios para la operación, el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos, la medición del desempeño de los mismos, el mantenimiento de las dependencias y personal especializado en la estructura y planta de personal y todos los demás aspectos que aseguren el desarrollo e incremento de las capacidades institucionales en materia de gestión documental y archivos. Generamos una cultura de gestión documental que es interiorizada y apropiada por nuestros servidores y es un factor de evaluación de su desempeño.

Garantizamos que los proyectos relacionados con temas de gestión documental, tratamiento de documentos, archivos y todos los que comprendan la función archivística son planeados y están incluidos en el Plan Institucional de Archivos PINAR y consecuentemente alineados con el Plan Estratégico Institucional

Todos los proyectos relacionados con temas de gestión documental, tratamiento de documentos, archivos y todos los que comprendan la función archivística, deberán ser liderados por el cargo de mayor jerarquía de quien dependan los archivos de la Entidad, quien podrá asesorarse de expertos de reconocida trayectoria en materia de gestión documental y archivos; los requisitos de formación de dichos expertos atenderán lo dispuesto en la Ley 1409 de 2010.

#### 6.6.4. Objetivos

- Establecer los elementos que integran el Sistema de Gestión Documental estableciendo responsabilidades y funciones en la gestión documental.
- Formular e implementar las políticas, planes y programas institucionales para el desarrollo de la función archivística.
- Incorporar tecnologías de la información y la comunicación en los procesos de la gestión documental y en la administración de archivos.
- Propender por el desarrollo de la cultura archivística al interior de la Entidad.
- Garantizar que la forma y la estructura de los documentos y expedientes híbridos, digitales y electrónicos se deban crear, mantener y difundir en la entidad cumpliendo con los estándares establecidos.
- Garantizar la recuperación, uso, transmisión, acceso a los documentos y establecer los plazos de conservación necesarios para cumplirlos.
- Elaborar, implementar y mantener actualizados los instrumentos técnicos y archivísticos que garanticen la gestión de documentos, auténticos, fiables, íntegros y disponibles.

#### 6.6.5. Elementos puntuales

Los requisitos específicos del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo están relacionados con los siguientes elementos:

- a. Instrumentos archivísticos para la gestión documental:
  - Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
  - La Tabla de Retención Documental (TRD).
  - El Programa de Gestión Documental (PGD).
  - Plan Institucional de Archivos de la entidad (PINAR).
  - El Inventario Documental.
  - Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
  - Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
  - Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- b. Esquema de metadatos para la gestión de los documentos electrónicos y los requisitos que éstos deberían cumplir.
- c. Implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital del documento.

#### 6.6.6. Articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

El Sistema interno de gestión documental y archivo, se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) a través de la dimensión de Información y comunicación y las políticas de Archivos y gestión documental y Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.

#### 6.6.7. Seguimiento y medición

- La Política de Gestión Documental se desarrolla por medio de la ejecución del proyecto de inversión 7873. Fortalecimiento de la capacidad institucional de la Secretaría General a través de la meta Nro. 1 "Implementar el 100% de la Política de Gestión Documental (ISO 30300)" a la cual se realiza seguimiento mensual en las siguientes actividades:
  - Actividad 1. Realizar cinco (5) transferencias documentales.
  - Actividad 2. Organizar y transferir los archivos de gestión y mantener del Sistema de Gestión Documental.
  - Actividad 3. Implementar el Sistema Integrado de Conservación
- De igual forma se realiza seguimiento al indicador de gestión "Cumplimiento del cronograma de visitas de asistencia técnica para el seguimiento de la organización de Archivos de gestión de la entidad", se desarrollan auditorías al Programa de Gestión Documental y se suscriben planes de mejoramiento con la Oficina de Control Interno y con la Oficina Asesora de Planeación; adicionalmente se tiene en cuenta las mediciones con los instrumentos distritales y nacionales, tales como FURAG, el autodiagnóstico de la Función Pública y las visitas de verificación de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

## Anexos

Anexo 1. Matriz de productos asociados a las políticas de gestión y desempeño institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y su asociación con los sistemas de gestión

Anexo 2. Marco normativo del sistema de gestión.

Anexo 3. Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad establecidos en la norma ISO 9001:2015 respecto a los procesos institucionales.

Control de cambios			
Actividades que sufrieron	Cambios efectuados	Fecha del	Versión

<b>cambios</b>		<b>cambio</b>	
Creación del documento	No aplica	5 de agosto de 2014	01
Responsabilidad del Representante de la Alta Dirección	Se ajustó de acuerdo con lo establecido en los numerales 11 y 12 de la resolución 307 de 2015, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	29 de julio de 2015	02
Marco normativo	Se eliminaron las Resoluciones 290 de 2009 y 464 de 2011, expedidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y se incluyó la Resolución 307 de 2015, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Decreto 1443 de 2014	29 de julio de 2015	02
Mapa de procesos	Se cambió el mapa de procesos por cuanto su versión cambió a la número 26	29 de julio de 2015	02
Interacción de procesos	Se modificó el número de procesos de 32 a 34	29 de julio de 2015	02
Contenido general	Se modificó la redacción general incluyendo el lenguaje de género incluyente.	9 de diciembre de 2015	03
Mapa de procesos	Se cambió el mapa de procesos por cuanto su versión cambió al número 27	9 de diciembre de 2015	03
Exclusiones	Se incluyó el Anexo 1: Matriz de cumplimiento de requisitos de la norma NTD- SIG 001:2011.	9 de diciembre de 2015	03
Sistema de Gestión de Calidad	Se incluyó el Anexo 2: Matriz de cumplimiento de requisitos de la norma NTC- GP1000:2009.	9 de diciembre de 2015	03
Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Se modificaron la descripción y alcance del Sistema	9 de diciembre de 2015	03
Sistema de Control Interno	Se ajustan la política y objetivos del Sistema, de acuerdo a la normatividad vigente	9 de diciembre de 2015	03
Sistema de Gestión Documental	Se ajustó la política del Sistema y se incluyeron los requisitos puntuales c) y d	9 de diciembre de 2015	03
Contenido	Se ajusta en cuanto a estructura y contenido, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la actualización de la norma ISO en su versión 2015, el cambio en la estructura organizacional conforme a Decreto 425 de 2016, el cambio de la plataforma estratégica, la actualización de procesos y la actualización de las políticas de los sistemas que conforman el SIG.	21 de mayo de 2018	04
Contenido	Se actualiza el marco normativo del SIG, en cuanto a normas derogadas. Se elimina la gráfica del mapa de procesos, se actualiza la gráfica del Modelo de operación por procesos. Se ajusta el número de procesos de Veintiuno (21) a Veintidós (22). Se reemplaza la imagen del organigrama de la entidad, por el link de acceso a la página web de la Secretaría General. Se modifica el alcance del Sistema de Gestión de Calidad. Se elimina de procedimientos básicos del SIG, el procedimiento de "Control de registros". Se incluyen gráficos en las sedes para Red CADE y SuperCADE y para centros locales de atención a víctimas de la Secretaría General. Se incluyó como anexo del documento la Matriz de requisitos ISO 9001:2015 para los procesos del Sistema de Gestión de Calidad	03 de diciembre de 2018	05
Contenido	Se actualizó pirámide documental, matriz de roles y responsabilidades y se actualizó la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.	31 de mayo de 2019	06
	Se actualizó de manera integral el documento alineando la operación		

Contenido	<p>actual de los sistemas de gestión implementados en la entidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la Circular 046 de 2021 de roles y responsabilidades del MIPG.</p> <p>Se alinea el documento con la Plataforma estratégica de la Secretaría General.</p> <p>Se crean los anexos: 1. Matriz de productos asociados a las políticas de gestión y desempeño institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y su asociación con los sistemas de gestión, 2. Marco normativo del sistema de gestión, y 3. Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad establecidos en la norma ISO 9001:2015 respecto a los procesos institucionales.</p>	7 de Julio de 2021	07
7.1 Sistema de Gestión de la Calidad en los numerales: 7.1.2 Alcance y 7.1.3 Política de Calidad	Se actualiza el Alcance del Sistema de Gestión de la Calidad y la Política de Calidad conforme a los cambios aprobados en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 19 de agosto de 2021.	26/08/2021	8
7.1.5 Revisión por la dirección	Se incluye el numeral "7.1.5 Revisión por la dirección" en el cual se establecen las orientaciones para realizar la Revisión por la dirección al Sistema de Gestión de la Calidad respecto a su conveniencia, adecuación y eficacia.	13/10/2021	9
3. Introducción  6.5 Marco normativo  7.5 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información  7.6 Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo	<p>Se reubica el texto sobre la introducción del documento y se ubica enseguida de la tabla de contenido.</p> <p>Se incluyen las normas: Decreto 332 de 2022 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C" y Decreto 367 de 2022 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C". Se actualiza el número de la Circular interna de Responsabilidades frente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Secretaría General.</p> <p>Se actualiza la Descripción y responsable, Alcance, Política, Objetivos, Elementos puntuales, seguimiento y medición conforme a lo señalado por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>Se actualiza el responsable a la Subdirección de Gestión Documental conforme a la expedición del Decreto 367 de 2022 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá".</p>	30/11/2022	10
Identificación del proceso 3. Definiciones 5.2 Modelo de operación por procesos 5.7. Roles y responsabilidades 6.1.7. Requisitos específicos de la norma y su articulación con los procesos	<p>Se cambia el nombre del proceso al cual está asociado el documento cambiando de "Direccionamiento estratégico" a "Fortalecimiento institucional" conforme al nuevo Mapa de procesos de la entidad.</p> <p>Se actualiza la definición de Índice de Desempeño Institucional conforme a la nueva versión del Glosario Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, versión 7 de 2021.</p> <p>Se actualiza la imagen del nuevo Mapa de procesos de la Secretaría General.</p> <p>Se actualiza la normativa asociada con la Mesa técnica de apoyo a la gestión del conocimiento y la innovación y gestión de la información estadística.</p> <p>Se actualiza el Anexo Nro. 3 con la asociación de los requisitos de la norma ISO 9001:2015 conforme a los nuevos procesos institucionales.</p> <p>Se cambia la denominación realizada del Aplicativo del Sistema Integrado de Gestión al Aplicativo DARUMA:</p>	15/03/2023	11

- [1] Norma Técnica de la Calidad ISO 9000:2015
- [2] Departamento Administrativo de la Función Pública, Glosario Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) versión 7 de 2021.
- [3] Norma Técnica de la Calidad ISO 9000:2015
- [4] <https://www.funcionpublica.gov.co/gestion-documental>
- [5] Departamento Administrativo de la Función Pública, Glosario Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) versión 7 de 2021.
- [6] Norma Técnica de la Calidad ISO 9000:2015
- [7] Decreto 807 de 2019 "Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones", artículo 2
- [8] Norma Técnica de la Calidad ISO 14001:2015
- [9] Norma Técnica de la Calidad ISO 27001:2013, generalidades
- [10] Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", artículo 2.2.4.6.4
- [11] Norma Técnica de la Calidad ISO 9000:2015
- [12] Decreto 807 de 2019 "Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"
- [13] 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", artículo 2.2.22.3.2
- [14] Norma Técnica de la Calidad ISO 9000:2015
- [15] "Por la cual se adopta la plataforma estratégica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C"
- [16] "Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público, se modifica el Capítulo II del Decreto Distrital 489 de 2009, "por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito Capital", y se dictan otras disposiciones de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017"
- [17] "Por medio de la cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C y se reestructuran las demás instancias de la entidad".
- [18] "Por medio de la cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C y se reestructuran las demás instancias de la entidad".
- [19] "Por la cual se crea el Subcomité de Equidad de Género y Diversidad Sexual y se modifica la Resolución 494 de 2019 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.".
- [20] "Por la cual se modifica el artículo 8 de la Resolución 224 de 2020 y el artículo 23 de la Resolución 494 de 2019".
- [21] "Responsabilidades frente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Secretaría General"
- [22] Directrices generales del Sistema de Control Interno Tomo I Secretaría General 2018
- [23] Resolución 494 de 2019 "Por medio del cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y reorganizan las demás instancias de coordinación de la entidad"
- [24] Ibid.
- [25] Decreto 807 del 24 de diciembre de 2019 "Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones
- [26] Decreto 807 del 24 de diciembre de 2019 "Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"
- [27] Decreto 807 del 24 de diciembre de 2019 "Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"
- [28] Decreto 807 del 24 de diciembre de 2019 "Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"
- [29] Ibid
- [30] Ibid
- [31] "Por medio de la cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C y se reestructuran las demás instancias de la entidad"
- [32] Decreto Distrital 140 de 2021 "Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.", artículo 10Operativamente a través de los procedimientos en las actividades o tareas cuando existe secuencia y se expresa la interacción con otros procesos.