# PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

# 1. DATOS BÁSICOS

Nombre del Proceso: Direccionamiento Estratégico

Código: DG-100-PD-123

Versión: 5

Vigencia: 28/08/2019

# 2. OBJETIVO:

Administrar la creación, modificación o anulación de todos los documentos internos del Sistema Integrado de Gestión.

**3. ALCANCE:**

El procedimiento inicia con la identificación de necesidades de actualización del Sistema Integrado de Gestión y termina con el seguimiento al cumplimiento de lo establecido en la documentación.

## **4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. El representante de la Alta Dirección deberá rendir informes periódicos sobre el desempeño de los diferentes procesos del Sistema Integrado de Gestión.
2. Las acciones de desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión se adelantarán con la participación de todos los funcionarios de la Entidad.
3. Todo documento nuevo sin excepción, deberá ser elaborado, revisado y verificado según la Guía Norma Fundamental y la Guía de accesibilidad vigente.
4. Los documentos de origen externo a excepción de la normatividad, deben estar relacionados en el Listado Maestro de Documentos SIG, que establece el nombre del documento y el proceso donde se encuentra y deberán estar incluidos en una carpeta al interior del SIG dentro de cada proceso denominada Documentos Externos.
5. La normativa de origen interno y externo debe estar relacionada en el normograma, que establece proceso, norma, artículos, título y emisor. Este listado es administrado por el líder del proceso de Gerencia Jurídica.

**5. NORMATIVIDAD**

Ver Nomograma Institucional (Proceso Gestión Jurídica)

**6. DEFINICIONES**

LÍDER DE PROCESO**:** Directivo, jefe de dependencia o asesor que orienta el desarrollo, el desempeño, la evaluación y el mejoramiento del proceso.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS**:** Documento que relaciona documentos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad; utilizando una codificación, versión y vigencia para su identificación.

MAPA DE PROCESOS**:** Estándar de control que permite la armonía entre el direccionamiento estratégico de la entidad y la identificación integral de los procesos institucionales, teniendo en cuenta su interacción, interdependencia y relación causa efecto que los procesos ejercen entre sí.

PROCESOS ESTRATÉGICOS: Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.

PROCESOS MISIONALES (o de realización del producto o de la prestación del servicio): incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.

PROCESOS DE APOYO: incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.

PROCESOS DE EVALUACIÓN: incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

## **7. ACTIVIDADES**

| # | Descripción de la actividad | Responsable | Dependencia | Control(Si aplica) | Registros |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Determinar las necesidades de actualización y/o desarrollo del Sistema Integrado de Gestión – SIG cuando sea pertinente | Representante de la alta DirecciónLíderes de proceso | Todas las Dependencias | No aplica | Correo electrónico o memorando o acta de reunión |
| 2 | Consolidar el cronograma para la actualización del SIG  | Representante de la alta Dirección | Oficina Asesora de Planeación | No aplica | Cronograma de trabajo |
| 3 | Presentar y aprobar por el Director General las orientaciones y el cronograma para la actualización del SIGSi se aprueba lo presentado se continúa con la actividad No. 4; de lo contrario se realizan los respectivos ajustes | Representante de la alta DirecciónLíderes de proceso | Todas las Dependencias | Verificar que las orientaciones y el cronograma son coherentes de acuerdo con las necesidades de la entidad | Acta de reunión |
| 4 | Orientar a los Líderes de procesos o a los Ejecutores de procesos para la actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión. | Profesionales Oficina Asesora de Planeación | Oficina Asesora de Planeación | No aplica | Correo Electrónicoo memorandooActa de reunión |
| 5 | Realizar la actualización de la documentación del Sistema Integrado de Gestión (elaborar, revisar y aprobar)  | Líderes de los Procesos | Todas las Dependencias | No aplica | Documentos del SIG  |
| 6 | Verificar, publicar en la carpeta del SIG, socializar y registrar en el listado maestro los documentos que remitan los líderes de proceso para actualizarSi los documentos cumplen con la Guía Norma Fundamental se continúa con la actividad No 7; de lo contrario se devuelven para que se realicen los ajustes pertinentes por parte de los líderes de proceso | Profesionales Oficina Asesora de Planeación | Oficina Asesora de Planeación | Verificar que los documentos cumplen con lo establecido en la Guía Norma Fundamental | Documentos del SIG Listado Maestro de Documentos SIGCorreo electrónico |
| 7 | Gestionar las auditorías internas del SIG Si en el Plan Anual de Auditorias de la vigencia, elaborado por el (la) Asesor (a) con funciones de Control Interno, se han incluido auditorias del SIG a los procesos, se da por cumplida la gestión | Profesionales Oficina Asesora de Planeación | Oficina Asesora de Planeación | No aplica | Plan Anual de Auditorías |
| 8 | Identificar las acciones de mejoraSi la acción de mejora es pertinente se continúa con el Procedimiento de Gestión de Planes de Mejoramiento de lo contrario no se registra la acción | Líderes de proceso | Todos los procesos | Verificar si la acción de mejora es pertinente  | Plan Único de Mejoramiento Institucional |

## **8. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO**

Formato Plan Único de Mejoramiento Institucional

Formato Memorando

Guía Norma Fundamental

Plan Anual de Auditorías

Formato Listado Maestro de Documentos SIG

Formato Acta de reunión

Formato Plan Único de Mejoramiento Institucional

## **9. CONTROL DE CAMBIOS**

| Versión | Fecha de entrada en vigencia | Relación de las secciones modificadas | Naturaleza del cambio |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 29/03/2012 | Primera versión del documento | Se incluyó documento dentro del proceso de direccionamiento estratégico. |
| 2 | 29/06/2012 | Se eliminaron las definiciones de auditoría, acción correctiva y acción preventiva. Se completaron los documentos y registros en todas las actividades. Se adicionaron actividades y puntos de control. Se modificaron responsables, se complementaron algunas actividades y se eliminaron otras. Se interrelacionó el procedimiento con el proceso de Evaluación y Mejoramiento. | Se ajustó el procedimiento de acuerdo con las recomendaciones de la auditoría interna, y se le realizaron mejoras. |
| 3 | 21/06/2013 | Se adicionaron las actividades 4,5 y 6. Se modificaron los responsables en aquellas actividades en las que interviene el Representante de la Alta Dirección y/o el líder de calidad por cuanto en adelanté estas funciones estarán a cargo de la Oficina Asesora de Planeación. | Se ajustó el procedimiento de acuerdo con las recomendaciones de la auditoría interna y se le realizaron algunas mejoras. |
| 4 | 10/11/2017 | Todo el procedimiento | Se ajusta de acuerdo con las nuevas directrices y normatividad |
| 5 | 28/08/2019 | Todo el documento | Se actualizó objetivo, alcance, políticas de operación, actividades y se incorporó la accesibilidad del documento. |

## **10. ETAPAS DEL DOCUMENTO**

| ETAPAS DEL DOCUMENTO | NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE | FECHA |
| --- | --- | --- |
| Elaboración | Martha Gómez y Sara Rivera | 16/08/2019 |
| Revisión | Ricardo Hernández | 28/08/2019 |
| Aprobación | Carlos Parra | 28/08/2019 |